SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO

Proyecto Cumple y Gana:
Fortalecimiento de los derechos laborales

Colección

Protocolos de Inspección

República Dominicana

- Buenas prácticas
- Verificación
- Investigación

Inspección de Trabajo

Secretaría de Estado de Trabajo

SECRETARIA
DE ESTADO
DE TRABAJO

Proyecto Cumple y Gana:
Fortalecimiento de los derechos laborales

Colección

Protocolos de Inspección

República Dominicana

- Buenas prácticas
- Verificación
- Investigación

Inspección de Trabajo

Secretaría de Estado de Trabajo

Protocolo de
buenas prácticas.....11

I. Actuaciones y Obligaciones de las personas Inspectoras de Trabajo previas a realizar la Inspección de Trabajo 13

II. Actuaciones y Obligaciones de las personas Inspectoras de Trabajo durante la realización de la Inspección de Trabajo.....17

III. Actuaciones y Obligaciones de las personas Inspectoras de Trabajo posteriores a la realización de la Inspección de Trabajo.....20

Protocolo de
verificación.....29

Bloque 1: Contrato de Trabajo.....31

Bloque 2: Jornada de Trabajo 25

Bloque 3: Sanciones Disciplinarias.....33

Bloque 4: JUS VARIANDIH.....33

Bloque 5: Descansos. Y Vacaciones.....33

Bloque 6: Otras licencias.....34

Bloque 7: Salario.....35

Bloque 8: Protección a la maternidad.....36

Bloque 9: Trabajo de los menores de edad.....37

Bloque 10: Libertad de asociación y negociación colectiva.....38

Bloque 11: Discriminación.....39

Bloque 12: Seguridad Social.....40

Bloque 13: Seguridad y Salud en el trabajo.....41

BLoque 14: Formularios laborales.....42

Protocolo de
investigación.....51

Bloque 1: Contratos Trabajo.....53

Bloque 2: Jornada de Trabajo y horas extraordinarias.....55

Bloque 3: Sanciones disciplinarias.....57

Bloque 4: JUS VARIANDIH.....58

Bloque 5: Descansos y vacaciones.....59

Bloque 6: Otras licencias.....61

Bloque 7: Salario.....62

Bloque 8: Protección a la Maternidad.....64

Bloque 9: Trabajo de los Menores de Edad.....66

Bloque 10: Libertad de Asociación y Negociación Colectiva.....69

Bloque 11: Discriminación.....71

Bloque 12: Seguridad Social.....75

Bloque 13: Seguridad y Salud en el Trabajo.....76

Bloque 14: Formularios Laborales.....80

Presentación

El ***Proyecto Cumple y Gana: para el fortalecimiento de los derechos laborales en Centroamérica, Panamá y República Dominicana*** tiene el agrado de presentar la "Colección de Protocolos de Inspección del Trabajo".

Dentro de los objetivos centrales de los componentes de Cumplimiento e Inspección y Protección y Promoción de los Derechos Laborales de las Mujeres figuró el de crear, desarrollar y publicar instrumentos y herramientas para las personas inspectoras del trabajo, que homogenizaran sus técnicas y conocimientos, para la ejecución de más y mejores inspecciones, incorporándoles algunas variables importantes de género.

Esta *colección de protocolos* es un notable esfuerzo de muchas personas, que tiene precisamente ese norte. Les hemos nombrado *protocolos* para resaltar el orden lógico de los pasos y de los tiempos que debe tomar en cuenta una persona inspectora de trabajo antes, durante y después de realizar una inspección laboral, según el propio saber y entender de muchos inspectores y supervisores.

Los contenidos de los *protocolos* han sido proporcionados por ellos mismos. Merece la pena explicar el proceso de su construcción, para también recordarles que ha sido un esfuerzo continuo y largo de muchas personas.

La colección consta de tres *protocolos*: 1) Protocolo de buenas prácticas; 2) Protocolo de Verificación; y 3) Protocolo de Investigación.

- ***El protocolo de buenas prácticas*** es una sistematización de "buenas prácticas" que experimentados inspectores e inspectoras reconocen como tales, y recomiendan sean de uso generalizado por todos los inspectores. Se ha dividido en tres capítulos, que corresponden a diversos momentos de la labor diaria de un buen inspector de trabajo: buenas prácticas que el inspector ha de considerar de previo a realizar una inspección laboral, lo que incluye el análisis y estudio previo del caso, antecedentes de la empresa o patrono, preparación del material, etc.; el segundo momento es durante la ejecución de la inspección, que incluye la forma de

presentarse ante el patrono, qué hacer en caso de obstrucción, cómo conducir las entrevistas, recolección y análisis de información documental, etc.; finalmente, un tercer momento es después de la inspección laboral, elaboración del acta, registro de la información, preparación del expediente, inclusión en la base de datos de las variables relevantes, si ésta existiera, re-inspección y cierre del caso.

- ***El protocolo de verificación*** se construyó sobre los contenidos del Formulario o Guía de Autoevaluación, herramienta diseñada para el uso voluntario de los empleadores. A modo de recordatorio, el Formulario o Guía de Autoevaluación se consensuó con inspectores e inspectoras de trabajo, y representantes de los trabajadores y empleadores. Es una síntesis de las obligaciones patronales[1] más críticas y más recurrentemente violadas y por ende, constituyen un listado de lo que prioritariamente deben verificar los inspectores de trabajo durante una inspección. Tal y como se hizo en el Formulario o Guía de Autoevaluación, se clasificaron las principales obligaciones por bloques, de manera que la persona inspectora pueda verificar de manera ordenada y completa obligaciones relacionadas; igualmente, sirve para que la inspección se realice de manera integral o bien focalizada a ciertos bloques. Las citas de leyes incluidas en El protocolo de verificación sirven para que el inspector fundamente el acta de prevención, y para ilustrar al patrono de la fuente de esas obligaciones.

  Otra característica relevante del *protocolo de verificación* es que contiene un bloque exclusivo para los temas de discriminación, que no se incluyó en el Formulario o Guía de Autoevaluación. Este bloque es de especial importancia para la debida vigilancia de los derechos laborales de las mujeres y menores de edad, y otras categorías de personas trabajadoras que, por sus condiciones, se consideran especialmente vulnerables.

- ***El protocolo de investigación***, finalmente, es una herramienta para la conducción de una adecuada investigación por parte del inspector laboral. Contiene una sistematización de técnicas y procedimientos que utilizan experimentados inspectores e inspectoras para comprobar y documentar violaciones a los derechos laborales de las personas que trabajan. El abordaje de los temas es congruente con los bloques del *protocolo de verificación.*

1 En la mayoría de nuestros Códigos de Trabajo se habla de "patrono" y no de "empleador". Los autores latinoamericanos prefieren el uso de la palabra "empleador" y así también lo ha recomendado la Organización Internacional del Trabajo. ALBUQUERQUE (Rafael F.), Derecho del Trabajo, T.I, pág. 232, Ediciones Jurídicas Trajano Potentini, 2003, Santo Domingo, República Dominicana.

El *protocolo de investigación* se enriqueció, además, con técnicas de investigación contenidas en la norma SA-8000 y en el documento guía para la responsabilidad social pertenecientes a Social Accountability International (SAI) que utilizan auditores sociales. Agradecemos a SAI y a su equipo por habernos permitido hacer uso de sus materiales, así como por la revisión de los borradores que muy oportunamente realizaron. Confiamos que la incorporación de esas técnicas y su uso por parte de los inspectores del trabajo, redundará en una mejor calidad de las inspecciones en la región.

No quisiéramos dejar de lado el reconocimiento al Dr. Alberto Fantini, quien tuvo a su cargo la inclusión de importantes variables de género, así como la complementación de los protocolos con las técnicas de auditoría social. Su experiencia en ese campo de muchos años, sin duda imprimió en los protocolos una calidad notable; su escuela y vivencias como abogado laboralista en Argentina, añadieron a los protocolos una pizca de perspectiva extra-regional que los favorece.

Reconocimiento especial también merecen los inspectores e inspectoras de trabajo y supervisores de la Inspección de Trabajo de la Secretaría de Estado de Trabajo de República Dominicana que participaron en los talleres de elaboración y posterior validación de los *protocolos*. Repetimos, los contenidos de los *protocolos* sintetizan sus experiencias y vivencias de muchos años realizando inspecciones laborales, tanto en el área metropolitana, como en el interior de nuestros países. A todos ellos y ellas, de nuevo, muchas gracias.
San José, 1 de octubre del 2008.

Alfonso Carro S.
Coordinador de Cumplimiento e Inspección

María Leitón Barquero
Coordinadora de Promoción y Protección de los derechos Laborales de las Mujeres

Protocolo de buenas prácticas

Para la ejecución de una inspección es fundamental que el personal que la lleve a cabo disponga de un instrumento que le guíe en los pasos a seguir, y que de esta forma complemente sus conocimientos y experiencia. Permitiéndole obtener conclusiones veraces y objetivas del proceso de inspección.

Una vez se decide llevar a cabo una inspección, ya sea por solicitud oral o escrita de las partes, o por un plan de inspección de la SET, la misma se asigna administrativamente a un (a) inspector (a).

Recomendaciones a seguir a la hora de realizar una inspección:

ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO PREVIAS A REALIZAR LA INSPECCION

1) El (la) inspector (a) recibe administrativamente una orden de servicio, especial o regular, para realizar una inspección.
2) Se firma el recibo de la adjudicación del caso y se registra en el sistema de control utilizado o se recibe un talonario para órdenes regulares.
3) Cuando se trate de una orden de servicio especial, se analiza la condición de las personas trabajadoras ante la confidencialidad o no de la denuncia:
    - Afectación directa (se podría revelar la identidad del o la denunciante).
    - Afectación colectiva (se conserva en secreto la identidad de los y las denunciantes).
4) Seguidamente se estudia el caso, fundamentándose en la ley, es decir, debe determinarse la legislación aplicable conforme a la cual se llevará a cabo la inspección.
5) El (la) inspector(a) debe conocer sus funciones y responsabilidades en relación con la inspección a realizar, así como los requisitos y criterios de evaluación a aplicar.
6) Debe considerar todos los aspectos a verificar en la preparación previa, revisando el Protocolo de Verificación y el Protocolo de Investigación en los aspectos pertinentes.
7) Debe determinar la información relevante y suficiente para la realización de la inspección, teniendo en cuenta los antecedentes de la empresa.

8) Debe analizar y preparar un detalle de toda la documentación laboral que solicitará para comprobar la veracidad de la denuncia recibida, o la documentación relacionada a los temas a revisar, sean contratos individuales de trabajo, registros de ingreso y egreso, libro de visitas, planillas, constancias, comprobantes de pagos, formularios, expedientes de personal, certificados, comunicaciones, Reglamento Interno, Convenio Colectivo de Trabajo, entre otros. En definitiva, toda la documentación relacionada con la cuestión o cuestiones que se investigan y que es conveniente requerir al empleador al momento de la inspección. Es recomendable concurrir con un listado elaborado previamente.
9) También debe analizar si, en relación al caso que se investiga, hay terceros, ya sean personas físicas, empresas, organismos o instituciones, que pueden aportar información útil, de modo de requerir en la empresa, al momento de la inspección, las comunicaciones, correspondencias o notas que pudiera haber intercambiado la empresa con esos terceros.
10) El inspector (a) analizará las personas a entrevistar, persona empleadora, o sus representantes, personas que trabajan en la empresa, representantes del sindicato, contratistas u otras personas en la empresa que pueden aportar información útil a la (s) situación (es) que se deben verificar.
11) Es recomendable considerar el perfil de las personas a entrevistar, su posición, cargo o puesto en la empresa; edad; grado de instrucción y formación; antigüedad en la empresa, menor o mayor cercanía de la información que provee o de los hechos que pueden haber ocurrido y sobre los cuales está comentando en la entrevista; la cuestión que se trata en la misma y la mayor o menor especialización sobre el tema que tiene la persona entrevistada.
12) Es conveniente analizar el orden en que se realizarán las entrevistas y que las mismas sean individuales, sin otras personas cuya presencia puede modificar el comportamiento y respuestas de la persona entrevistada.
13) Revisar la necesidad de entrevistar a otra u otras personas que pueden estar afectadas por una causa similar a la que afecta a la o las personas trabajadoras supuestamente perjudicadas y por la que se lleva a cabo la inspección (en situaciones de discriminación por ejemplo).
14) Es recomendable elaborar un cuestionario específico para cada una de las personas a entrevistar.
15) En el caso de las entrevistas que se realicen a las personas trabajadoras, se recomienda entrevistas individuales y manteniendo el anonimato de las personas que trabajan para evitar intimidación, temor, pérdida de confianza, o algún otro sentimiento que afecte las declaraciones de la persona entrevistada.

16) En algunos casos, podría ser conveniente la realización de una entrevista grupal de personas trabajadoras, si ello facilita corroborar distintas opiniones sobre una cuestión que se inspecciona.
17) Las entrevistas constituyen una herramienta importante para la persona que inspecciona pues contribuyen a corroborar o a invalidar otra información, o bien a complementar algún otro elemento de prueba para acreditar o no la existencia de un incumplimiento legal o del Convenio Colectivo.
18) En cuanto a la cantidad de entrevistas a realizar, habrá que ver si se trata de una empresa con pocas personas trabajadoras (hasta 10), se sugiere entrevistar a todos o, a la mayoría de ellos, si fuera posible.
19) Para empresas con mayor cantidad de personas trabajadoras y hasta 100 personas, se sugiere entrevistar, al menos, 3 cada 10 personas en empresas hasta 50 y 2 cada 10 personas cuando superen las 50 personas.
20) Para empresas que superen las 100 y hasta 500 personas, se sugiere entrevistar 4 personas por cada 100.
21) Al respecto, se deberá tener en cuenta también la cuestión o tema que genera la entrevista, por cuanto puede tratarse de una denuncia o situación que esté afectando a un sector u oficina de la empresa y no a toda la organización.
22) Otra cuestión a considerar es la conveniencia que la persona que inspecciona sea hombre o mujer, dependiendo del género de la mayoría de las personas que trabajan.
23) Es importante que la persona que inspecciona logre que la persona trabajadora entrevistada se sienta cómoda y tranquila durante la misma.
24) Para ello, es conveniente iniciar la entrevista con preguntas más generales, luego hacer una introducción a la problemática sobre la que versará la entrevista, para facilitar a la persona trabajadora ubicarse en el tema y, gradualmente, conducir la entrevista a las cuestiones más puntuales sobre las que se requiere información.
25) En las organizaciones que posean sindicato será importante entrevistar a los representantes del mismo.
26) A continuación se incluyen preguntas que pueden formularse, sin perjuicio de otras a criterio de la persona inspectora:
27) Nombre y apellido de la persona trabajadora, edad, nacionalidad, puesto que desempeña, fecha de ingreso, salario que devenga, si cobra mensualmente, quincenalmente, semanalmente o diariamente, si tiene tiempo de descanso; cual es su día de descanso, si disfruta de feriados, si al trabajarlos cuanto percibe, cual es su horario de trabajo, que jornada labora, si trabaja horas extras, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron aguinaldo el año anterior, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron algún otro concepto remuneratorio o no, que cantidad recibió por dicho

concepto, si tiene otros derechos pendientes de pago, si le adeudan vacaciones, de que periodo, si recibe malos tratos de obra o palabra, de parte de quien los recibe si su respuesta es afirmativa.

28) Nombre de la empresa o Centro de trabajo, nombre del empleador o su representante legal, su calidad: Propietario/a, Gerente/a, Administrador/a, Jefe/a Personal, Encargado/a, Dirección exacta, Negocio o actividad a que se dedica, Clasificación Institución, si es Comercial, Industrial, Agrícola, Ganadera, Servicios prestados a empresas, Servicios Personales, Servicios Personales Comunales y Sociales u otros, número de personas que trabajan, hombres, mujeres, nacionales, extranjeros, si tienen carne de trabajo, menores de 18 años, si tienen autorización de trabajo, si trabajan mujeres en estado de embarazo, si le conceden descanso para lactancia a las madres para amamantar a sus hijos/as, cuanto tiempo, si la empresa tiene una sala de lactancia o lugar apropiado para guardar al niño/a, si tienen contrato escrito con las personas que trabajan, si tienen Libro de Inscripción de Empleados, libro de visitas, si llevan planillas de pago, si tienen Reglamento Interno de Trabajo, si tienen Convenio Colectivo de Trabajo, cuantos discapacitados tienen laborando, los horarios para la jornada diurna, mixta y nocturna, si se trabaja tiempo extraordinario, como se paga, si gozan del día de descanso las personas que trabajan, si se remuneran los días feriados, si gozan de vacaciones, si gozan del descanso por maternidad las mujeres, si están asegurados las personas que trabajan.

29) Para verificar, específicamente, las condiciones de trabajo, es necesario definir los lugares, locales y oficinas que serán necesarios visitar a los fines de realizar una inspección ocular.

30) Definir si es necesario llevar apoyo técnico o profesional en materia de seguridad y salud en el trabajo, o en alguna otra especialidad, así como también si deben hacerse mediciones de ruido, iluminación, temperatura, humedad, ventilación, contaminación, calidad del agua, u otras para llevar los instrumentos adecuados para ello.

31) Si es necesario se coordina la inspección con otras instituciones vinculadas con la seguridad y la salud en el trabajo, tales como la Administradora de Riesgos Laborales, SESPAS, SEOPC, SEMRN, entre otras.

32) Debe revisar y considerar los antecedentes de la empresa a inspeccionar, las infracciones anteriores si hubiera, características de las mismas y cómo se resolvieron. Revisar sanciones a la empresa si hubiera. Revisar sus antecedentes en materia de cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Revisará la información en el sistema informático, o en anteriores expedientes de la misma empresa o en otros archivos del Ministerio de Trabajo.

33) Debe revisar, si hubiere, el Reglamento Interno y Convenio Colectivo vigente para la empresa de que se trate.
34) Debe considerar las dificultades que pueden presentarse, desde impedimento para ingresar al establecimiento, falta de colaboración en las respuestas, negativa a mostrar determinada documentación, ausencia de documentación relevante, o negativa a citar a alguna de las personas a entrevistar.
35) Debe analizar situaciones como la ubicación de la empresa a inspeccionar y las características propias de la misma, para determinar la necesidad de contar con un medio de transporte adecuado y de ser necesario, el apoyo técnico de los departamentos correspondientes.
36) Dicha programación se hace internamente sin que sea del conocimiento de la persona empleadora para que se evite que la información sea manipulada y de esta manera poder observar la realidad que se vive en la empresa.
37) Siempre debe sopesar buscando la mejor alternativa, conforme al criterio de oportunidad y conveniencia a los fines de una mejor inspección.
38) Todo lo anterior debe verse reflejado en un plan de trabajo bajo el cual llevar a cabo la inspección. El mismo debe incluir los aspectos mencionados anteriormente, así como también los tiempos estimados que la persona inspectora dedicará a la revisión de la documentación laboral, a las entrevistas y a la inspección ocular en el establecimiento, fábrica o local que se inspeccione.
39) El inspector(a) debe tener en cuenta llevar los documentos, equipos y materiales necesarios para cumplir cabalmente sus funciones. Entre estos: credencial o carné de identificación, orden de servicio, acta de apercibimiento, documentos, formularios para empleadores y trabajadores, útiles, papelería, lapiceros, aparatos de medición, líquidos para verificar la pureza del agua y otros aparatos de medición según el caso, Código de Trabajo, otras leyes y cualquier otro elemento.
40) Agotados los pasos anteriores, el (la) inspector (a) procede a programar la visita.

ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO DURANTE LA REALIZACION DE LA INSPECCIÓN.

1) Al llegar al centro de trabajo el inspector(a) debe estar identificado por su carné en un lugar visible.
2) En caso de que se obstruya la inspección se procede a elaborar acta de apercibimiento y a plantear el incidente a los superiores con el fin de solicitar el auxilio de la Fuerza Pública (la ley 16-92 asiste al inspector. En el caso que se obstruya su trabajo puede auxiliarse de la Fuerza Pública).

3) Una vez dentro de la empresa, el (la) inspector(a) debe solicitar la identificación, datos personales y la calidad de la persona que le ha recibido.
4) La persona inspectora debe tener cuidado de anotar correctamente los datos anteriores.
5) Posteriormente indica el motivo de la visita y pide que el empleador(a) o su representante legal se pronuncie al respecto.
6) En caso de denuncia confidencial se debe realizar inspección de tipo general, el inspector(a) debe procurar contactar discretamente y sin revelar la identidad de los denunciantes, a los fines de corroborar las informaciones denunciadas y las obtenidas en la investigación. Es recomendable utilizar la práctica de solicitar la planilla y de ésta llamar o escoger trabajadores (as) dentro de los (as) cuales estén algunos (as) de los (as) denunciantes.
7) Las inspecciones regulares tienen como objetivo básico verificar los registros laborales (planilla de personal fijo, libro de visitas, salarios mínimos, descanso semanal, descanso diario, vacaciones, jornada de trabajo, contrato de trabajo, nacionalidad, horas extra, trabajo de menores, entre otros). En estos casos se utiliza la orden de servicio regular, se lleva un registro institucional para fines estadísticos y son asignadas por el Representante Local de Trabajo, según el plan de trabajo.
8) De ser necesario se solicita la presencia de una representación de los miembros del sindicato, si lo hubiere.
9) Se les da a las partes las informaciones y los consejos técnicos de lugar sobre sus derechos y obligaciones con relación al caso del que se trate.
10) Al continuar con la inspección, el (la) inspector (a) debe solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos, sistemas, documentos, entre otros, del establecimiento a inspeccionar, poniendo énfasis en la verificación documental y física.
11) La verificación documental incluye:
    - Informe estadístico.
    - Documentos laborales.
    - Contrato individual de trabajo.
    - Reglamento interno.
    - Cotizaciones a la Seguridad Social.
    - Autorización para laborar días feriados o de descanso semanal.
    - Sí hubiera trabajadores de nacionalidad distinta a la dominicana en exceso del 20%, solicitar permiso o autorización.
    - Constancia de pagos de salario de navidad, vacaciones, participación en los beneficios o utilidades de la empresa e incentivos, salario ordinario, horas extraordinarias, comisiones y comprobante de pago en forma anticipada.

- Acta Constitutiva y de Reuniones Mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de trabajadores menores de edad, verificar las autorizaciones correspondientes.
- En caso específico de sindicatos verificar acta constitutiva, número de Registro Sindical, convenios colectivos, nómina del sindicato.
- Cualquier otro documento que sea necesario.

12) La verificación física, para la cual el (la) inspector (a) procurará evitar la paralización u obstrucción de las actividades de la empresa y se podrá pudiéndose auxiliar del personal técnico del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que sea necesario, incluye:
    - El reconocimiento físico de las instalaciones de la empresa, verificando que éstas cumplan con los estándares de iluminación, ruido, ventilación, señalización y rutas de evacuación, manejo de sustancias tóxicas, equipo de protección individual adecuado, equipo contra incendios y primeros auxilios, antideslizantes en escaleras, barandillas, servicios sanitarios adecuados y suficientes, pasillos con espacio de acuerdo a la cantidad de trabajados y debidamente señalizados, salidas de emergencia, guardería, clínica médica.
    - En cuanto a la maquinaria, se debe verificar que cuente con la protección y resguardo, que sus conexiones eléctricas no estén expuestas, que tengan los avisos de uso y de las personas autorizadas para el manejo de las mismas.
    - Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores se debe verificar que cuenten con el equipo de protección individual, tales como: guantes (acerados), botas (con punta de acero), casco, mascarillas, orejeras o tapón auditivo, lentes, cinturón, chalecos reflectivos y overoles, entre otros.
    - Comprobar el cumplimiento básico de medidas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
13) Se puede entrevistar a las personas trabajadoras durante cada paso.
14) Todas las entrevistas deben ser serias, profesionales y concretas.
15) Verificar la cantidad de trabajadores activos, según sean mujeres u hombres.
16) La persona inspectora debe verificar la validez y fiabilidad de las fuentes de información, con el fin de minimizar la posibilidad de que le brinden información falsa.
17) Es importante que recoja y analice las evidencias pertinentes y suficientes, que le permitan obtener las conclusiones relativas al cumplimiento de la legislación laboral.
18) Debe ser objetiva en la obtención de resultados, mostrando absoluta imparcialidad en los mismos.

19) Tiene que ser discreta, respetuosa y diplomática durante la realización de la inspección, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal del establecimiento.
20) Debe tener capacidad de comunicación, sabiéndose adaptar a cada persona y situación concreta, usando adecuadamente el vocabulario.
21) Debe velar por la seguridad personal y por sus colegas, respetando las normas que al respecto tenga definidas la empresa.
22) En todo momento debe ser rigurosa y ordenada en las labores de inspección, cumpliendo el programa y alcance definido.
23) En caso de observarse alguna irregularidad se procede a formular las prevenciones de ley, dejándoles un plazo a criterio de la persona inspectora para el cumplimiento de las mismas (según la irregularidad detectada).
24) Se confecciona el acta respectiva y se procede a solicitar la firma de la persona empleadora o de su representante.
25) Es importante que la prevención sea directa y concreta.
26) Se programa una próxima visita para comprobar dicha acta. Si no ha habido cumplimiento del apercibimiento, se levanta el acta de infracción.

ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCION

1) Se debe garantizar que se han evaluado todos los aspectos definidos en el programa de inspección, y que las deficiencias identificadas conforme a la legislación de aplicación son soportadas por evidencias y razones apropiadas.
2) Emitir juicios independientes y objetivos de conformidad con los requisitos aplicables, utilizando los resultados de la inspección.
3) Respetar la confidencialidad de la información brindada por la empresa inspeccionada.
4) Vencido el plazo establecido para la corrección de las faltas laborales, se verifica el cumplimiento de las prevenciones formuladas, dejando constancia del cumplimiento total o parcial, en la respectiva acta.
5) Se debe concluir con la elaboración del informe dirigido al Departamento Local, indicando sí las violaciones cometidas fueron corregidas o si las observaciones sugeridas se están implementando.
6) Si se establece el incumplimiento total o parcial de las prevenciones se procede a levantar acta de infracción y el representante la remite al juzgado de la jurisdicción correspondiente, conjuntamente con el informe del (la) inspector (a).

7) La persona inspectora debe ser cuidadosa en el archivo de la documentación relacionada con la inspección y en el registro en el sistema de toda la información obtenida para facilitar futuras verificaciones en la misma empresa.

Notas

Protocolo de verificación

BLOQUE I: CONTRATOS DE TRABAJO

CÓDIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que los contratos de trabajo que han sido hechos por escrito no contengan algunos de los requisitos exigidos por ley, es decir nombres y apellidos de la persona que trabaja, cédulas del empleador y de la persona trabajadora, servicio que se presta, retribución, jornada y duración del contrato.	Art. 24 C.T.
2.	Que los contratos escritos de nacionales y extranjeros no sean depositados por ante el Departamento de Trabajo dentro de los tres (3) días que manda la ley.	Art. 22 C.T.
3.	Que los contratos por cierto tiempo no se formalicen conforme al tipo de trabajo a realizar, o para la sustitución provisional de una persona trabajadora o por conveniencia a los intereses de la misma.	Art. 33 C.T.
4.	Que los contratos para obra o servicio determinado no se hagan por escrito y no se ajusten al tipo de trabajo a realizar.	Art. 32 y 34 C.T.
5.	Que en los contratos de trabajo se inserten cláusulas que obliguen a la persona que trabaja a renunciar o limiten sus derechos establecidos por ley.	Art. 37 y 38 C.T. y Principio V
6.	Que las personas extranjeras que trabajan en una empresa, excluyendo gerentes, directivos y técnicos, superen el 20% del total de la misma.	Art. 135 C.T.
7.	Que los salarios de las personas extranjeras que trabajan en una empresa representen el 20 % o más del pago de salarios que perciben todas las personas que allí trabajan, excluyendo gerentes y directivos.	Art. 136 C.T.
8.	Que en el caso de suspensiones de los efectos de los contratos de trabajo, por causas inherentes a la empresa, la misma solicite la resolución del Departamento de Trabajo.	Arts. 48, 49 y 55, C.T.

BLOQUE II: JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

CÓDIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que no se respeten las limitaciones legales de la jornada máxima.	Art. 8, ord. 11), Constitución Nacional, Arts. 147, 153, 154 y 157, C.T. y art. 2 del Convenio O.I.T. N° 1
2.	Que no se otorgue el descanso intermedio de una hora, luego de cuatro horas de trabajo consecutivo, o de una hora y media, luego de cinco horas de trabajo consecutivo.	Art. 157 C.T., Convenio O.I.T. N° 1 y Resolución N° 04/93
3.	Que las jornadas corridas de trabajo, acordadas por la persona que trabaja y su empleador, exceda de diez horas diarias en actividades comerciales y de nueve en actividades industriales, superando las cuarenta y cuatro horas a la semana.	Art. 157, C.T.
4.	Que la jornada diaria de trabajo de las personas que trabajan en forma intermitente exceda de diez horas.	Art. 150, C.T. y Resolución N° 04/93
5.	Que la jornada de trabajo en condiciones peligrosas o insalubres exceda de seis horas diarias o de treinta y seis a la semana.	Art. 148, C.T. , Resolución N° 02/93 y 52/2004
6.	Que no se compute a la persona que trabaja como tiempo trabajado el tiempo de su descanso que el empleador le exige permanecer en la empresa dentro de la jornada o que, por el trabajo, no puede salir de la misma.	Art. 151 y 146, C.T.
7.	Que en la jornada mixta, cuando el periodo nocturno es de tres o más horas, no se pague la jornada completa como nocturna.	Art. 149, C.T.
8	Que cuando la persona trabajadora preste servicios en horas extraordinarias, diurnas o nocturnas, las mismas no cuenten con el acuerdo de la persona que trabaja o no le sean pagadas como establece la ley, salvo las excepciones del art. 153, C.T.	Arts. 156, 203 y 204 y 153, C.T.

BLOQUE III: SANCIONES DISCIPLINARIAS

CÓDIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que se apliquen sanciones disciplinarias que no estén previstas en el Código de Trabajo.	Art. 41 y 42, C.T.
2.	Que se apliquen deducciones de salarios y suspensión de los efectos de los contratos de trabajo como sanciones disciplinarias.	Art. 42 y 132, C.T.

BLOQUE IV: IUS VARIANDIH

CÓDIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa realice traslado de las personas que trabajan de una localidad a otra sin el consentimiento de las mismas.	Art. 41, C.T.
2.	Que se realicen cambios en el contrato de trabajo sin el consentimiento de las personas que trabajen y que signifiquen un ejercicio irrazonable de las facultades del empleador, o alteren las condiciones esenciales del contrato o causen perjuicio material o moral a las personas trabajadoras.	Art. 41, C.T.

BLOQUE V: DESCANSOS Y VACACIONES

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa no conceda a las personas trabajadoras un descanso semanal de treinta y seis horas ininterrumpidas, después de la jornada semanal de trabajo.	Art. 8, numeral 11, Constitución Nacional, Arts. 147 y 163, C.T. y Convenio O.I.T. N° 106 y art. 2, Convenio O.I.T. N° 1

2.	Que las horas laboradas durante el descanso semanal por las personas que trabajan no sean pagadas con un incremento del 100% o se le conceda un descanso compensatorio igual al tiempo trabajado en la semana siguiente, a opción de la persona que trabaja.	Art. 164, C.T.
3.	Que en los días declarados no laborales por la Constitución y por las leyes no se otorgue un descanso remunerado, salvo que coincida con un día de descanso semanal.	Art. 165 y 205, C.T.
4.	Que la empresa no otorgue catorce días laborables de vacaciones a las personas que trabajan después de un año de trabajo y dentro de los seis meses subsiguientes.	Arts. 177, 178 y 179, C.T.
5.	Que el empleador no le pague a la persona trabajadora el salario correspondiente a las vacaciones el día anterior a que inicie las mismas.	Art. 181, C.T.
6.	Que a la trabajadora en estado de embarazo no se le otorgue el descanso obligatorio remunerado de seis semanas antes y seis semanas después del parto o, si no hace uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se le acumule al descanso postnatal.	Art. 236, C.T.
7.	Que a la trabajadora que haya adquirido el derecho a las vacaciones y solicita las mismas inmediatamente después del descanso post natal no se le otorguen.	Art. 238, C.T. y art. 50, Reglamento N° 258/93.
8.	Que a la trabajadora en periodo de lactancia no se le otorgue durante su jornada, tres descansos remunerados de veinte minutos cada uno como mínimo, para alimentar a su hija o hijo.	Art. 240, C.T. y art. 51 Reglamento N° 258/93

BLOQUE VI: OTRAS LICENCIAS

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que a la trabajadora que después del parto y de la licencia postnatal y como consecuencia del embarazo o del parto no puede concurrir a su labor, no se le conceda licencia sin goce de salario por el tiempo que los médicos estimen necesario.	Arts. 241 y 242, C.T.
2.	Que no se otorgue a la trabajadora, durante el primer año del nacimiento de su hija o hijo, la posibilidad de disponer de medio día cada mes para su atención pediátrica.	Art. 243, C.T.

BLOQUE VII: SALARIO

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa no pague los salarios mínimos establecidos por las resoluciones del Comité Nacional de Salarios.	Arts. 193 y 213, C.T.
2.	Que realice descuentos que no estén autorizados por la ley.	Art. 201, C.T.
3.	Que no pague salarios de Navidad a las personas que trabajan.	Art. 219, C.T. y art. 36 Reglamento N° 258/93.
4.	Que no pague como salario de Navidad la duodécima parte de los salarios recibidos por las personas trabajadoras durante el año calendario, a más tardar el 20 de diciembre y sin hacer ningún descuento.	Art. 219, C.T. y Art. 37 del Reglamento, Decreto 258-93
5.	Que la empresa no pague participación de sus beneficios a las personas trabajadoras por tiempo indefinido.	Arts. 223 y 226, C.T.
6.	Que el monto de la participación en los beneficios que paga la empresa a las personas trabajadoras no equivalga, como mínimo, al 10% y hasta un máximo de 45 días de salario para los que tienen más de un año y menos de tres años de trabajo y de 60 días de salario para los que tienen tres años o más de trabajo.	Art. 223, C.T. y art. 38 del Reglamento, Decreto 258-93.

7.	Que la participación en los beneficios de la empresa no sea pagada dentro de los 90 y 120 días después de cerrado el ejercicio económico de la empresa.	Art. 224, C.T.
8.	Que a los montos recibidos por las personas que trabajan por concepto de participación en los beneficios, se les haga más descuentos que el del impuesto sobre la renta si aplicase.	Art. 224, C.T.
9.	Que por trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia o antigüedad, no se pague igual salario, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.	Principio X y Art. 194, C.T. y Convenio O.I.T. N° 100.

BLOQUE VIII: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que no se tome la notificación fehaciente del estado de embarazo de la trabajadora, como fecha de conocimiento del empleador de tal situación.	Principio X y Art. 232, C.T.
2.	Que la empresa desahucie a las trabajadoras durante el embarazo o dentro de los tres meses después del parto.	Principio X y Art. 232, C.T.
3.	Que la empresa despida a la trabajadora por el hecho de estar embarazada.	Principio X, Art. 233, primer párrafo, C.T.
4.	Que si la empresa considera que una trabajadora en estado de embarazo o dentro de los seis meses después del parto ha cometido una falta proceda a despedirla sin someter el asunto a la consideración del Departamento de Trabajo.	Principio X y Art. 233, C.T.
5	Que en el caso de la trabajadora, en estado de embarazo, que presenta a la empresa una certificación médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial para su salud y la del niño o niña, no proceda a cambiarla de labores cuando es factible.	Principio X y Art. 235, C.T.

6.	Que la empresa no conceda a la trabajadora en estado de embarazo un descanso mínimo remunerado de seis semanas previas al parto y un descanso posterior al mismo de seis semanas adicionales.	Principio X y Art. 236, C.T.
7.	Que la empresa no conceda vacaciones ante el pedido de la trabajadora que le sean concedidas las mismas una vez finalizado el descanso posterior al parto.	Principio X, Art. 238, C.T. y art. 50 del Decreto 258-93
8.	Que la empresa no pague a la trabajadora el salario correspondiente durante el descanso pre y post natal.	Principio X y Art. 239, C.T.
9.	Que a la trabajadora embarazada se le exija realizar trabajos que requieran un esfuerzo físico incompatible con su estado de embarazo,	Art. 234 y 235, C.T.

BLOQUE IX: TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que en la empresa trabajen personas menores de 14 años, salvo las excepciones contenidas en la ley.	Art. 245, C.T. y Art. 40, Ley 136-03, Código para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes. Convenios O.I.T N° 5, 7, 10 y 138.
2.	Que en la empresa trabajen personas mayores de 14 años y menores de 16 años sin que se cuente con la autorización pertinente de la Secretaría de Trabajo aprobando la Cartilla del Menor de edad.	Arts. 17 y 248, C.T. Ley 42-2001 Ley General de Salud Arts. 52 al 56. Reglamento de Trabajo 258-93; Res. 30-93; Convenio O.I.T. N° 77.
3.	Que las personas con edades entre 14 y 16 años que trabajen en la empresa, laboren más de seis horas diarias o laboren entre las 6.00 p.m. y 6 a.m., salvo las excepciones que permite la ley.	Arts. 246, 247 y 250, C.T. Convenio O.I.T. N° 79 y 90.

4.	Que el salario que se pague a las personas trabajadoras entre 14 y 16 años no sea igual al de las personas trabajadoras mayores de edad que realizan iguales labores.	Principio VII , art. 244, C.T. y Ley 136-03.
5.	Que los trabajos que realicen las personas menores de 18 años sean peligrosos o insalubres.	Arts. 244 y 251, C.T. Convenios O.I.T. 182 y 138 y Resolución N° 52-2004 sobre trabajos peligrosos e insalubres para personas menores de 18 años.
6.	Que las personas trabajadoras menores de edad sean utilizadas en negocios ambulantes como venta, colocación, distribución de artículos, productos, mercancías, circulares, billetes de lotería, periódicos, folletos o cualquier otro de tráfico en lugares públicos o de casa en casa, sin autorización previa del Departamento de Trabajo.	Art. 249, C.T. Convenio O.I.T. N° 138.
7.	Que la jornada de trabajo de las personas menores de edad les impida su instrucción escolar.	Principio 11, C.T. Art. 254, C.T.; Resoluciones 30/93 y 31/93 y Convenios O.I.T. N° 10 y 138

BLOQUE X: LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa interfiera en las actividades sindicales de las personas que trabajan.	Arts. 47,ord. 4 y 5, 333, C.T. y Convenios O.I.T. N° 87 Y 98.
2	Que se despida, suspenda o, de cualquier forma, se perjudique a personas trabajadoras que promuevan la organización de un sindicato o, a causa de su afiliación sindical, o se ejerzan represalias en razón de las actividades sindicales de las personas trabajadoras.	Art. 333, C.T. Convenio O.I.T. N° 98, art. 1°
3.	Que se despida a miembros del Comité Gestor o a directivos de un sindicato, sin someter el asunto a la Corte de Trabajo competente a la localidad.	Art. 333, 390, 391, 392 y 393, C.T. y Convenios O.I.T. 87 y 98.

4.	Que la empresa se niegue a establecer negociación del Convenio Colectivo con el sindicato.	Art. 333, ord. 4, C.T. y Convenios N° 87 y 98.
5.	Que la empresa no respete las obligaciones asumidas en el Convenio Colectivo.	Arts. 46, ord. 10 y 116, C.T. y Convenios O.I.T. N° 87 y 98.
6.	Que las personas trabajadoras, que no son miembros del sindicato, no se beneficien de las cláusulas del Convenio Colectivo.	Art. 118, C.T. y Convenios O.I.T. 87 y 98.

BLOQUE XI: DISCRIMINACIÓN

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que se formulen distinciones por razones de raza, color, sexo, estado de embarazo, salud, VIH SIDA, discapacidad, edad, religión, opinión política, en los procesos de oferta, selección, contratación, pago, promoción interna y desvinculaciones.	Principio VII y X, C.T. y Convenio O.I.T. N° 111. Ley 55-93, Decreto 107-95. Art. 336 y 336-1 del Código Penal
2.	Que las trabajadoras no perciban un salario igual al de los trabajadores que desempeñan iguales labores, en iguales condiciones, con la misma capacidad técnica y con el mismo tiempo de antigüedad de servicio.	Principios VII y X, C.T. y Convenio O.I.T. N° 100.
3.	Que para establecer el monto y pago de los salarios la empresa tome como base la raza, nacionalidad, sexo, preferencias políticas, creencias religiosas, edad de las personas que trabajan.	Principios VII y X, C.T.
4.	Que se realicen pruebas de VIH/SIDA, pruebas de embarazo para la contratación de las personas trabajadoras.	Principios VII y X, C.T. y Ley 55-93
5.	Que en el caso de la trabajadora, en estado de embarazo, que presenta a la empresa una certificación médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial para su salud y la del niño o niña, no proceda a cambiarla de labores cuando es factible.	Principio X y Art. 235, C.T.

6.	Que la empresa no conceda a la trabajadora en estado de embarazo un descanso mínimo remunerado de seis semanas previas al parto y un descanso posterior al mismo de seis semanas.	Principio X y Art. 236, C.T.
7.	Que la persona empleadora no respete el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y en la ocupación para personas trabajadoras que sufren alguna limitación física, mental o sensorial.	Decreto N° 107-95 y Convenios O.I.T. N° 159 y 111
8.	Que la persona empleadora no adopte las medidas necesarias para prevenir y evitar el hostigamiento sexual y el acoso laboral a las personas trabajadoras.	Principio XII y Arts. 47, ord. 9, 46, ord. 8 y 88, ord. 4 y art. 97, ord. 13°, C.T. y art. 333-2 del Código Penal.
9.	Que la empresa no conceda vacaciones ante el pedido de la trabajadora que le sean concedidas las mismas una vez finalizado el descanso posterior al parto.	Principio X y Art. 238, C.T.
10.	Que durante el periodo de gestación se le exija a la trabajadora un esfuerzo físico incompatible con el estado de embarazo.	Art. 234, C.T.

BLOQUE XII: SEGURIDAD SOCIAL

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa no inscriba a las personas que trabajan en el Sistema Dominicano de Seguridad Social desde el primer día que ingresan.	Ley 87-01
2.	Que la empresa no cumpla con el pago de las contribuciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social.	Ley 87-01
3.	Que se efectúen a las personas que trabajan descuentos de sus salarios para financiar el seguro de riesgos laborales.	Ley 87-01
4.	Que la empresa no reporte a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo o en trayecto, dentro del plazo de 72 horas de haber ocurrido los mismos.	Art. 36, Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales, Decreto 548-03

BLOQUE XIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que en el establecimiento de la empresa, por cada 20 personas trabajadoras, no existan instalaciones sanitarias, separadas para hombres y mujeres, cada una con por lo menos un inodoro y un lavamanos.	Art. 1, 1.19, Resolución N° 04-2007,
2.	Que en la empresa los niveles de iluminación en las áreas de trabajo no permitan la visibilidad adecuada a las personas que trabajan.	Resolución N° 04-2007
3.	Que la ventilación en el lugar de trabajo no sea suficiente, adecuada, con aire puro y fresco, no proporcionándose a las personas trabajadoras un ambiente confortable, libre de contaminantes, tales como aerosoles, humos, gases, vapores y emanaciones nocivas.	Art. 1, 1.5, 1.7 y 1.8, Resolución N° 04-07
4.	Que la jornada de las personas que trabajan en tareas insalubres o peligrosas excedan de las seis horas diarias o treinta y seis horas por semana, o no se cumplan con los descansos previstos para esas tareas.	Art. 148, C.T.
5.	Que la empresa no provea a las personas que trabajan los equipos adecuados para su seguridad.	Art. 7, 7.9. Reglamento 522-06
6.	Que no se cree un Comité Mixto de Seguridad y Salud o haya un Coordinador de Seguridad y Salud en la empresa.	Art. 6, Resolución N° 4-2007.
7.	Que los integrantes del Comité Mixto de Seguridad y Salud, así como las personas trabajadoras no sean capacitadas por la empresa sobre prevención de riesgos.	Art. 9, Reglamento N° 522-06
8.	Que en la empresa no exista un programa de seguridad y salud elaborado por un proveedor de servicios de seguridad y salud, certificado por la Secretaría de Estado de Trabajo.	Art. 14, Reglamento N° 522-06
9.	Que la empresa no envíe a la Secretaría de Estado de Trabajo su programa de Seguridad y Salud en el trabajo, en las fechas y plazos establecidos por la ley y debe difundir y hacer conocer a todas las personas trabajadoras la política de seguridad y salud en el trabajo.	Art. 8 y 9, 9.1, Reglamento N° 522-06

10.	Que la empresa no adopte todas las medidas necesarias para informar a las personas trabajadoras acerca de la legislación nacional relativa a la protección de la maquinaria, indicándoles, de manera apropiada, los peligros que genera la utilización de la misma y las precauciones que deben adoptarse. Que no se proteja la maquinaria de manera que se respeten los reglamentos y normas nacionales de seguridad y salud en el trabajo.	Art. 9, 9.1. y 9.2, Reglamento N° 522- 06 y Convenio O.I.T. N° 119.
11.	Que en el establecimiento de la empresa no exista un puesto de primeros auxilios, señalizado y de fácil acceso a las personas trabajadoras y en el que se disponga de los materiales, medicinas e instrumentos para proporcionar primeros auxilios a las personas que trabajan.	Art. 1, 1.20, 1.21, 1.22 y 1.23, Resolución N° 04-07.

BLOQUE XIV: FORMULARIOS LABORALES

CODIGO	ASPECTOS A VERIFICAR	DISPOSICIÓN LEGAL
1.	Que la empresa no deposite, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, por ante el Departamento de Trabajo, la relación de su personal fijo, incluyendo el cartel de horarios y el del periodo de vacaciones de las personas que trabajan. (DGT 3).	Arts. 15, 27 y 30, Reglamento 258-93, para la Aplicación del Código de Trabajo; y Art. 159 del C.T.
2.	Que la empresa no presente al Departamento de Trabajo el formulario “cambios en la planilla de personal fijo (DGT-4)” en los primeros cinco días de cada mes.	Art. 17, Reglamento 258-93
3.	Que la empresa no presente en los primeros cinco días de cada mes por ante el Departamento de Trabajo, la relación del personal móvil u ocasional que prestó servicios en el mes anterior (DGT-5).	Arts. 18 y 15, Reglamento 258-93
4.	Que la empresa no reporte al Departamento de Trabajo las horas extraordinarias realizadas (DGT 2) por las personas trabajadoras el mes anterior, así como los montos pagados a cada persona que trabaja por ese concepto, dentro de los primeros diez días del mes siguiente.	Art. 26, Reglamento 258-93

5.	Que la empresa no presente el formulario de personal estacional (DGT 11) dentro de los primeros quince días del inicio de la estación.	Art. 19 y 15 Reglamento 258-93
6.	Que la empresa no haya adquirido y registrado el libro de visitas.	Art. 89, Reglamento, Decreto 258-93
7.	Que en el caso de suspensión de los efectos del contrato (DGT. 9) no se cumpla con los requisitos previstos en la ley.	Art. 55 y 56, 432, ord. 3° y 435, C.T.; Art. 24, Reglamento Decreto 258-93 y Resolución N° 32-93.
8	Que, en el caso de solicitud de cierre de empresa o reducción definitiva de personal (DGT 1), cualquiera sea la causa, la persona empleadora no deposite el escrito en el Departamento de Trabajo o en las oficinas de la autoridad local que ejerza sus funciones, en las condiciones y con la documentación que requiere la ley.	Resolución N° 32-93 y arts. 82, ordinal 5° y 56 Código de Trabajo
9.	Que no se provea a la persona menor de edad la cartilla para el trabajo del menor (DGT. 7), como prueba de que no hay objeción médica para el empleo que desempeñan.	Arts. 52, 53, 54, 55 y 56, del Reglamento, Decreto 258-93
10.	Que no se cumpla con las exigencias legales en el caso del contrato de aprendizaje de los jóvenes trabajadores (DGT. 10).	Resolución N° 20-95.

Notas

Protocolo de investigación

BLOQUE I: CONTRATOS DE TRABAJO

1. Los contratos de trabajo escritos, ¿contienen los requisitos exigidos por la ley, en particular, nombres y apellidos de la persona que trabaja, cédulas del empleador y de la persona trabajadora, servicio que se presta, fecha de inicio de la relación laboral, retribución, jornada, duración del contrato si es por cierto tiempo, indicación de la obra o servicio, si fuere del caso? (Art. 24, Código de Trabajo).

2. ¿Se depositan los contratos de trabajo por ante el Departamento de Trabajo, dentro de los tres (3) días de su fecha? (Art. 22, Código de Trabajo).

3. ¿Se formalizan los contratos de trabajo conforme al tipo de trabajo a realizar, o, en el caso de los contratos por cierto tiempo, se formalizan en función que sea debido a la sustitución provisional de una persona trabajadora o por conveniencia a los intereses de la misma? (Art. 33, Código de Trabajo).

4. ¿Se hacen por escrito los contratos para una obra o servicio determinado? (Art. 32 y 34, Código de Trabajo).

5. ¿Se respeta la disposición que estipula no insertar cláusulas que obliguen a la persona trabajadora a renunciar o, limiten sus derechos y beneficios reconocidos por ley? (Art. 37 y 38 y Principio V, Código de Trabajo).

6. ¿Se respeta la proporción de personas trabajadoras nacionales que deben laborar en una empresa? (Art. 135, Código de Trabajo).

7. ¿Se respeta la proporción de salarios percibidos por las personas trabajadoras dominicanos que deben laborar en una empresa? (Art. 136, Código de Trabajo).

8. ¿Se requiere la autorización del Departamento de Trabajo en el caso de suspensiones de los efectos de lo contratos de trabajo por causas inherentes a la empresa? (Arts. 48, 49 y 55).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Incumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo en materia de Contrato de Trabajo. Pueden ser formales, cuando falta alguno de los requisitos exigidos por la ley o, de fondo, cuando se utiliza una modalidad de contratación que no corresponde, o no se ajusta al tipo de trabajo que se realiza, o se insertan cláusulas prohibidas por la ley.
- Violar los porcentajes de contratación para trabajar de personas extranjeras.
- No requerir la autorización al Departamento de Trabajo para suspender los efectos de los contratos de trabajo por causas inherentes a la empresa.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
- Si el contrato de trabajo es escrito se analizan las obligaciones a las que las partes se han comprometido, es decir, el servicio que se presta, la retribución, la jornada y la duración del contrato.
- Si el contrato de trabajo es verbal, la verificación de las obligaciones de las partes se realiza mediante entrevista con la persona que trabaja, sus compañeros.
- Verificación ocular del tipo de trabajo que realiza la persona que trabaja.
- Verificación de la planilla salarial y la nómina de la empresa.
- Verificar los expedientes de las personas que trabajan.
- Permisos migratorios de las personas extranjeras que trabajan, pasaportes; documentos de identidad si fuera necesario.
- Notas y presentaciones intercambiadas con el Departamento de Trabajo.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Que los elementos del contrato de trabajo estén presentes, es decir, prestación de servicios, subordinación y salarios, y que las obligaciones contenidas estén de acuerdo a la normativa laboral.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas empleadoras y trabajadoras.

e. Algunas preguntas a formular

- ¿Qué función o tarea realiza en la empresa?
- ¿Qué horario tiene?
- ¿Cuánto gana?
- ¿De quién recibe ordenes en el trabajo?
- ¿Fecha de ingreso?

BLOQUE II: JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1. ¿Se respetan las limitaciones legales de la jornada máxima de trabajo? (Art. 8, ord. 11, Constitución Nacional, Arts. 147, 153, 154 y 157, Código de Trabajo y art. 2, Convenio O.I.T. N° 1).

2. ¿Se otorga el descanso intermedio de una hora luego de cuatro horas de trabajo consecutivo, o de una hora y media, luego de cinco horas de trabajo consecutivo? (Art. 157, Código de Trabajo, Convenio O.I.T. N° 1 y Resolución N° 04/93).

3. En el caso de la jornada corrida, ¿se respeta que la misma no exceda de diez (10) horas diarias en las actividades comerciales y de nueve (9) en las industriales, no superando las cuarenta y cuatro (44) horas semanales? (Art. 157, Código de Trabajo).

4. En el caso de las personas que trabajan en forma intermitente, ¿se respeta que la jornada diaria no exceda de diez (10) horas? (Art. 150, Código de Trabajo y Resolución N° 4/93).

5. En el caso de la jornada de trabajo en condiciones peligrosas o insalubres, ¿se respeta que la misma no exceda de seis (6) diarias o de treinta y seis (36) horas semanales? (Art. 148, Código de Trabajo y Resoluciones N° 02/93 y 52/94).

6. ¿Se computa a la persona que trabaja, como tiempo trabajado el tiempo de su descanso que el empleador le exige permanecer en la empresa o que por el trabajo no puede salir de la misma? (Art. 151 y 146, Código de Trabajo).

7. En la jornada mixta, cuando el periodo nocturno es de tres o más horas, ¿se paga la jornada completa como nocturna? (Art. 149, Código de Trabajo).

8. ¿Se pagan las horas extraordinarias de conformidad a como establece la Ley? (Arts. 156, 203, 204 y 153, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- No respetar las limitaciones que establece la ley para cada jornada de trabajo.
- No otorgar los descansos intermedios.
- No computar como tiempo efectivo de trabajo el descanso que el empleador exige a la persona que trabaja permanecer en la empresa.

- Que la jornada mixta, cuando el periodo nocturno es de tres o más horas no se pague completa como nocturna.
- Que no se paguen las horas extraordinarias como establece la ley.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior, Convenio Colectivo.
- Formularios Laborales, específicamente, Relación de Personal fijo DGT3, y Anexo, DGT5, DGT11, DGT2.
- Comprobantes de pago; Nómina.
- Control de entradas y salidas.
- A través de la DGT-4, verificando cuántas horas nocturnas y cuántas diurnas trabaja, así como sí se paga el 15%.
- Formulario que se envía mensualmente al Departamento de Trabajo.
- Expedientes de las personas que trabajan.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Sí se paga la jornada mixta como nocturna completa por que excede de tres horas nocturnas, primero se determina el tipo de pago y verifica la nómina de pago.
- Verificar cuantas se realizan y como se pagan las horas extraordinarias.
- Cantidad de horas que se trabaja.
- Si se respetan las limitaciones legales en el caso de jornada en trabajos insalubres y peligrosos.
- Si se respetan los descansos durante la jornada y los semanales.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista a las personas que trabajan.
- Con la declaración del mismo trabajador y entrevistando al gerente de Recursos Humanos.
- Planilla y cheque de las vacaciones del trabajador.
- Entrevista con representantes de la persona empleadora.
- Entrevista con dirigentes del sindicato.
- Verificar planillas de producción y de productividad a fin de establecer parámetros y efectuar comparaciones entre periodos diferentes, corroborando luego con las horas que surgen de las planillas o controles de ingreso y egreso.

e. Algunas preguntas a formular

- ¿A que hora ingresa, a qué hora sale?
- ¿Cuántas horas trabaja?

- ¿En que horario descansa?
- ¿Qué día descansa en la semana?
- ¿Cantidad de horas extraordinarias realizadas en la semana o en un mes?

BLOQUE III: SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. ¿Se respeta el tipo de sanciones previstas en el Código? (Arts. 41 y 42, Código de Trabajo).

2. ¿Se hacen descuentos salariales y suspende los efectos de los contratos de trabajo como sanciones disciplinarias? (Arts. 42 y 132, Código de Trabajo).

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción:**
   - Aplicar sanciones disciplinarias que no sean las estipuladas por el Código de Trabajo.
   - Utilizar como sanciones disciplinarias el descuento de salarios y la suspensión de los efectos del contrato de trabajo.

b. **Comprobación documental:**
   - Expedientes de las personas trabajadoras.
   - Revisar notas y comunicaciones a las personas que trabajan.
   - Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
   - Comprobantes de pago de las personas trabajadoras.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
   - Que la sanción que se aplique a una persona trabajadora esté establecida en la ley.
   - Revisar que no se hagan descuentos salariales por sanciones disciplinarias.

d. **Se puede obtener información adicional de:**
   - Entrevista a las personas que trabajan y a dirigentes del sindicato.
   - Entrevista a representantes de la persona empleadora.

e. **Algunas preguntas a formular**
   - ¿Se le aplicado algunas sanción? ¿cuál fue la causa?

BLOQUE IV: JUS VARIANDI

1. ¿Se realizan traslados de una localidad a otra sin el consentimiento de las personas que trabajan? (Art. 41, Código de Trabajo).

2. ¿Se realizan cambios en los contratos individuales de trabajo que significan un ejercicio irrazonable de las facultades del empleador o alteran las condiciones esenciales del contrato o causan perjuicio material o moral a las personas que trabajan? (Art. 41, Código de Trabajo).

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción :**
   - Trasladar a la persona trabajadora de una localidad a otra sin su consentimiento.
   - Modificar las condiciones esenciales del contrato que signifiquen un ejercicio irrazonable de las facultades del empleador o causan perjuicio material o moral a la persona que trabaja.

b. **Comprobación documental:**
   - Mediante alguna comunicación enviada por el empleador al trabajador en la que le notifica las variaciones en la prestación de servicios, pero generalmente las comunicaciones son verbales.
   - Contrato individual.
   - Reglamento Interior y Convenio Colectivo.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
   - Verificar que en la prestación de servicios, no se alteren las condiciones esenciales del contrato de trabajo, ni causen perjuicio material o moral al trabajador.
   - Verificar consistencia del contrato individual con las tareas, jornada y remuneración de la persona que trabaja.

d. **Se puede obtener información adicional de:**
   - Entrevista con la persona trabajadora afectada y con otra personas que trabajan con ella.
   - Entrevista con la persona empleadora o sus representantes y con dirigentes sindicales.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - ¿En qué afecta el cambio?

- ¿El salario ha sido rebajado?
- ¿El horario ha sido cambiado?
- ¿Han cambiado los tipos de tareas?
- Se debe investigar si el cambio obedece a una emergencia de la empresa y si es temporal o no.

BLOQUE V: DESCANSOS Y VACACIONES

1. ¿Se conceda a las personas trabajadoras un descanso de treinta y seis horas ininterrumpidas, después de una jornada de trabajo semanal? (Art. 8, numeral 11, Constitución Nacional, Convenios O.I.T. N° 106 y 1 y Arts. 147 y 163, Código de Trabajo).

2. ¿Se pagan con un incremento del 100% las horas laboradas durante el descanso semanal o se le concede a la persona trabajadora un descanso compensatorio en la semana siguiente igual al tiempo trabajado, a opción de la persona trabajadora? (Art. 164, Código de Trabajo.

3. ¿Se otorga a las personas que trabajan un descanso remunerado en los días declarados no laborales por la Constitución y por las leyes, salvo que coincida con un día de descanso semanal? (Art. 165 y 205, Código de Trabajo).

4. ¿Se otorgan catorce días laborables de vacaciones a las personas trabajadoras después de un año de trabajo y dentro de los seis meses subsiguientes? (Arts. 177, 178 y 179, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 52 y art. 263 C.T. para personas que trabajan en labores domésticas).

5. ¿Se paga a la persona trabajadora el salario correspondiente a las vacaciones el día anterior a que inicie la misma? (Art. 181, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 52).

6. ¿Se otorga el descanso obligatorio remunerado de seis semanas antes y seis semanas después del parto o si no se hace uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumula al descanso post natal? (Art. 236, Código de Trabajo).

7. ¿Se otorgan las vacaciones a la trabajadora que solicita las mismas para gozar inmediatamente después del descanso post natal? (Art. 238, Código de Trabajo y Art. 50 Reglamento N° 258/93).

8. A la trabajadora en periodo de lactancia, ¿se le otorga durante su jornada tres descansos remunerados de veinte minutos cada uno como mínimo, para alimentar a su hija o hijo? (Art. 240, Código de Trabajo y Art. 51 Reglamento N° 258/93).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se otorgue el descanso semanal correspondiente.
- Que si el mismo se trabaje no se pague con un 100% de recargo las horas laboradas o se otorgue un descanso compensatorio a opción de la persona que trabaje.
- Que no se otorgue un descanso remunerado en los días declarados laborales por la Constitución o por la ley.
- Que no se otorgue el periodo de vacaciones que legalmente corresponde.
- Que no se paguen las vacaciones antes de iniciarse las mismas.
- Que no se otorgue a la trabajadora embarazada los descansos pre y post natal.
- Que no se otorguen las vacaciones cuando, terminado el descanso post natal, la trabajadora las solicita.
- Que no se le otorgue el descanso durante la jornada de trabajo para amamantar a su hija o hijo.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
- Expedientes de las personas que trabajan.
- Registros de ingreso y egreso.
- Relación de personal fijo y comprobantes de pago.
- Certificados médicos.
- Notas y comunicaciones de las personas que trabajan.
- Constancia de la comunicación de las vacaciones.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Fechas de ingreso, horarios.
- Verificación del estado de embarazo.
- Nota y certificación médica con fecha probable del parto.
- Verificar los descansos y el pago de los mismos.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas que trabajan.
- Entrevista con el patrono o representantes del empleador.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - ¿Si toma los descanso legales? ¿cuántas horas trabaja durante la jornada? ¿cuándo salió de vacaciones?

BLOQUE VI: OTRAS LICENCIAS

1. ¿Se le concede licencia sin goce de sueldo y por el tiempo que los médicos estimen necesario a la trabajadora que, después del descanso post natal y como consecuencia del embarazo o del parto no puede concurrir a su labor? (siempre que el empleador esté al día con la cotización) (Arts. 241 y 242, Código de Trabajo).

2. ¿Se otorga a la trabajadora durante el primer año de nacimiento de su hija o hijo la posibilidad de disponer de medio día cada mes para su atención pediátrica? (Art. 243, Código de Trabajo).

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción:**
- Que no se le otorgue a la trabajadora que finaliza el descanso post natal una licencia sin goce de haberes y por el tiempo que señalen los médicos, cuando por consecuencia del embarazo o parto no pueda trabajar.
- Que no se le otorgue a la trabajadora, durante el primer año del nacimiento de su hija o hijo media día cada mes para su atención pediátrica.

b. **Comprobación documental:**
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
- Expedientes de las personas que trabajan.
- Registros de ingreso y egreso.
- Relación de personal fijo y comprobantes de pago.
- Certificados médicos.
- Notas y comunicaciones de las personas que trabajan.
- Constancia de la comunicación de las vacaciones.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
- Fechas de ingreso, horarios.
- Verificación del estado de embarazo.
- Nota y certificación médica con fecha probable del parto.
- Verificar los descansos y el pago de los mismos.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas que trabajan.
- Entrevista con el patrono o representantes del empleador.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿si puede alimentar al hijo o hija durante la jornada? ¿cuántas veces lo hace?

BLOQUE VII: SALARIO

1. ¿Se pagan los salarios mínimos establecidos por las resoluciones del Comité Nacional de Salarios? (Arts. 193 y 213, Código de Trabajo).

2. ¿Se realizan descuentos no autorizados por la ley? (Art. 201, Código de Trabajo).

3. ¿Se paga el salario de Navidad? (Art. 219, Código de Trabajo).

4. ¿Se paga como salario de Navidad la duodécima parte de los salarios recibidos por las personas que trabajan durante el año calendario, a más tardar el 20 de diciembre y sin hacer descuento alguno? (Art. 219, Código de Trabajo y art. 36 Reglamento N° 258/93).

5. ¿Se paga a las personas trabajadoras por tiempo indefinido la participación de los beneficios de la empresa? (Art. 223 y 226, Código de Trabajo).

6. ¿Se paga en el porcentaje y conforme la antigüedad establecido por ley? (Art. 223, Código de Trabajo).

7. ¿Se paga dentro del plazo legal, entre los 90 y 120 de cerrado el ejercicio económico de la empresa? (Art. 224, Código de Trabajo).

8. ¿Se les hace más descuento que el correspondiente al impuesto sobre la renta, si aplica? (Art. 224, Código de Trabajo).

9. ¿Se paga por trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, eficiencia o antigüedad, igual salario, cualesquiera sean las personas que lo realicen? (Art. 194 y Principio X, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 100).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que no se paguen los salarios mínimos establecidos por las resoluciones del Comité Nacional de Salarios o los mínimos del Convenio Colectivo vigente para la actividad o industria.
- Que se hagan descuentos no autorizados por ley.
- Que no se pague el salario de Navidad.
- Que no se paga en la fecha y conforme al cálculo establecido por ley.
- Que no se pague la participación de los beneficios o no se la pague en las condiciones exigidas por ley o se le hagan más descuentos que los autorizados por ley.
- Que no se pague salario igual por trabajo igual, en igualdad de condiciones de eficiencia, capacidad o antigüedad.

b. Comprobación documental:

- Por medio de nóminas, Relación de personal fijo, comprobantes de pago (se solicita la nomina correspondiente al mes de diciembre, que es una nomina especial).
- Para la participación y beneficio de la empresa se debe solicitar la declaración jurada que anualmente debe presentar la empresa, donde se podrá establecer el plazo de ley para la entrega, si es que hubo beneficio, en este caso se solicita la nomina de entrega.
- Contrato individual de trabajo.
- Convenio Colectivo.
- Reglamento Interior.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar los valores y los conceptos recibidos por las personas que trabajan;
- Corroborar con los formularios presentados por ante el Departamento de Trabajo.
- Revisar si se cumplen los plazos legales y si el cálculo de los valores es correcto.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con los gerentes, dueños de la empresa y con las personas trabajadoras.
- Revisar libros contables y declaraciones de impuestos.
- Revisar acuerdos de préstamos personales a trabajadores.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - ¿Cuáles otras formas de pago de salarios se le hacen y recibe?
   - ¿En qué fecha y hora se le paga normalmente el salario?
   - ¿Existe discriminación de los trabajadores en cuanto al salario y sobre el pago concerniente al 15% de las horas nocturnas?

BLOQUE VIII: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

1. ¿Se toma la notificación de la trabajadora embarazada como fecha de conocimiento del empleador de tal situación? (Principio X y Art. 232, Código de Trabajo).

2. ¿Se despide a la trabajadora embarazada o dentro de los tres meses posteriores al parto? (Principio X y Art. 232 y 233 Código de Trabajo).

3. ¿Despide la empresa a la trabajadora por el hecho de estar embarazada? (Art. 233, Primer párrafo, Código de Trabajo)

4. En el caso que la persona empleadora considere que una trabajadora, en estado de embarazo o dentro de los seis meses después del parto, cometió una falta grave, ¿somete el asunto a consideración del Departamento de Trabajo? (Principio X y Art. 233, Código de Trabajo).

5. En el caso de una trabajadora en estado de embarazo, que presenta una certificación médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial para su salud y la del niño o niña, ¿se facilita el cambio de labores? (Principio X y Art. 235, Código de Trabajo).

6. ¿Se concede a la trabajadora en estado de embarazo el descanso remunerado de seis semanas previas al parto y seis semanas después del parto? (Principio X y Art. 236, Código de Trabajo).

7. ¿Se conceden las vacaciones a las trabajadora que las requiere para gozar inmediatamente de finalizado el descanso post natal? (Principio X y Art. 238, Código de Trabajo y art. 50 Reglamento N° 258/93).

8. ¿Se paga a la trabajadora en estado de embarazo el salario correspondiente durante el descanso pre y post natal? (Principio X y Art. 239, Código de Trabajo).

9. ¿Se exige a la trabajadora embarazada realizar trabajos que requieren un esfuerzo físico incompatible con su estado? (Art. 234 y 235 Código de Trabajo.

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción:**
   - Que se desahucie a una trabajadora embarazada o hasta los tres meses posteriores al parto.
   - Que se despida a la trabajadora por el solo hecho de estar embarazada.
   - Que se despida a la trabajadora durante el embarazo y hasta seis meses después del parto sin someter el asunto ante el Departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones en caso de una falta de la trabajadora.
   - Que no se le otorgue el descanso legal pre y post natal.
   - Que no se le pague el salario correspondiente al mismo.
   - Que no se la cambie de tareas cuando hay riesgo para su salud o la del niño o niña.
   - Que se exija a la trabajadora embarazada labores con esfuerzo físico incompatible con su estado.

b. **Comprobación documental:**
   - Se le cuestiona sobre la prueba de embarazo.
   - Expediente de la persona que trabaja.
   - Notificación fehaciente del embarazo.
   - Certificado médico con fecha presunta del parto.
   - Relación de personal fijo, demás formularios laborales y comprobantes de pago.
   - Notas y comunicaciones con la empresa.
   - Controles de ingreso y egreso.
   - Registros de producción y de productividad.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
   - Que las pruebas sean solicitadas, que presente el acuse de recibo de la comunicación del embarazo, si lo comunicó por prueba testimonial.
   - Que se le paga el salario correctamente.
   - Verificar si a las trabajadoras embarazadas las han cambiado de tarea últimamente.

d. **Se puede obtener información adicional de:**
   - El gerente, del dueño de la empresa, de la trabajadora embarazada, otras personas trabajadoras.

- Verificación ocular del tipo de trabajo que realizan las trabajadoras embarazadas.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - ¿Le entregó la prueba de embarazo al empleador mediante certificado medico?
   - ¿Qué tiempo hace que dio a luz?, para determinar si el desahucio es válido.
   - A partir de cuando goza del descanso remunerado, anterior o posterior al parto.
   - Se le pregunta al empleador ¿sÍ comunicó las faltas alegadas al departamento de trabajo y sí solicitó una persona inspectora para que verificara las faltas a los fines que el despido sea autorizado por este?
   - ¿Cuánto se le pagó durante los descansos pre y post natal?

BLOQUE IX: TRABAJO DE LOS MENORES DE EDAD

1. ¿Se emplean personas menores de 14 años? (Art. 245, Código de Trabajo; Art. 40, Ley 136-03 y Convenios O.I.T. N° 5 (trabajos industriales), 7 (trabajo marítimo), 10 (trabajo agrícola) y 138 (edad mínima admisión a empleo).

2. Cuando en la empresa trabajen personas mayores de 14 años y menores de 16 años, ¿se completa la Cartilla del Menor y la autorización pertinente de la Secretaría de Estado de Trabajo? (Arts. 17 y 248, Código de Trabajo; Ley 42-2001, Ley general de salud, Arts. 52 al 56, Reglamento 258-93; Res. 30-93 y Convenio O.I.T. N° 77).

3. En el caso de las personas menores entre 14 y 16 años, ¿se respeta la jornada de seis horas diarias y que no trabajen entre las 6.00 p.m. y 600 a.m.? Arts. 246, 247 y 250, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 79 y 90).

4. ¿Se cumple con la obligación que el salario que se pague a las personas trabajadoras entre 14 y 16 años sea igual al de las personas trabajadoras mayores de edad que realizan iguales labores? (Principio VII y art. 244, Código de Trabajo y Ley 136-03).

5. ¿Se cumple la obligación de no dar a las personas menores de 18 años trabajos peligrosos o insalubres? (Art. 244 y 251, Código de Trabajo, Convenios O.I.T. 182 y 138 y Resolución No. 52-2004 sobre trabajos peligrosos e insalubres para personas menores de 18 años).

6. ¿Se respeta la norma que establece contratarlos para determinados trabajos con la autorización previa del Departamento de Trabajo? (Art. 249, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 138).

7. ¿Se les permite continuar con su instrucción escolar? (Principio XI y Art. 254, Código de Trabajo, Convenios O.I.T. N° 10 y 138 y Resoluciones N° 30/93 y 31/93).

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción:**
   - Emplear personas menores de 14 años.
   - Emplear personas mayores de 14 y menores de 16 años sin completar la Cartilla del Menor.
   - Que trabajen más de seis horas diarias o en jornada nocturna.
   - Que trabajen en labores insalubres o peligrosas.
   - Que no se les pague igual salario que las personas trabajadoras mayores cuando realicen iguales labores.
   - Que se los emplee en determinados trabajos sin autorización previa del Departamento de Trabajo.
   - Que no se le permita continuar con su instrucción escolar.

b. **Comprobación documental:**
   - Verificar si en el centro de trabajo trabajan menores de 14 años o de 16 años.
   - Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
   - Solicitar resoluciones de autorización y verificar fecha de emisión, nombres de los menores autorizados, horarios y responsables.
   - Registros de ingreso y egreso.
   - Relación Personal fijo y comprobantes de pago.
   - Permisos de trabajo, autorizaciones de sus padres.
   - Cartilla de Menores, autorización de la Secretaría de Trabajo.
   - Certificación Escolar.
   - Acta de Nacimiento.
   - Certificado medico expedido por médicos al Servicios del Estado.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
   - Que efectivamente tengan autorización de la Secretaria de Estado de Trabajo para laborar.
   - Solicitar la certificación médica que acredite la aptitud física para desempeñar la tarea que realice.
   - Que las horas dispuestas para el trabajo no violente la jornada máxima de ley.

- Observar la naturaleza de la empresa y las tareas asignadas al menor.
- Que reciba el salario mínimo.
- Revisar edad de las personas trabajadoras mediante la documentación que se encuentra en los expedientes; en caso de duda, requerir la presencia de la persona trabajadora y solicitar su documentación de identidad, acta o partida de nacimiento, pasaporte, según los casos.
- Revisar las jornadas de trabajo.
- Verificar horario de ingreso y de salida.
- Verificar el pago de tiempo extraordinario.
- La persona inspectora puede verificar otras situaciones como condiciones de higiene y seguridad, discriminación, verificar si la persona trabajadora menor está realizando mucho esfuerzo, si está expuesta a una tarea peligrosa o insalubre o que la actividad se encuentre calificada dentro de las peores formas de trabajo infantil (prohibiciones).
- Verificar si trabaja en jornada nocturna.
- Verificar si hay un Código de Conducta que contenga normas y procedimientos para el caso de personas trabajadoras menores de edad.
- Verificar informes y cualquier otra documentación relacionada con el trabajo de las personas menores de edad.
- Verificar que el trabajo no perturbe la asistencia regular de la persona que trabaja al centro de enseñanza.
- Que el trabajo no afecte la salud física y mental de la persona adolescente y se respeten sus derechos.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista al menor y a otra personas trabajadoras.
- Entrevista a representantes de la persona empleadora.
- Entrevista a dirigentes sindicales, vecinos, proveedores, vendedores ambulantes.
- Requerir archivos con información de la escuela donde se registre la asistencia de los menores que trabajan.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Incumplen los nominas de seguridad y salud?
- ¿En qué condiciones de trabajo se desarrolla la labor del menor, los equipos de protección que se requieren para hacerlos, etc.? ¿Qué tipo de tareas realiza? ¿Cuánto le pagan?
- ¿Asiste a la escuela? ¿Cuál es la jornada?

- ¿Qué horario tiene?, ¿Cuánto tiempo hacen que trabajan en la empresa? ¿marcan tarjeta de control de asistencia?, ¿pagan tiempo extra?, ¿realizan tiempo extra? ¿se les obliga a trabajar tiempo extra?
- ¿Es objeto de malos tratos?

BLOQUE X: LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. ¿Cumple la empresa en no interferir en las actividades sindicales de las personas que trabajan en ella? (Arts. 47, ord. 4 y 5, 333, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

2. ¿Respeta la empresa en no despedir a una persona trabajadora que promueva la organización de un Sindicato en la misma o por su afiliación sindical o en razón de las actividades sindicales de las personas trabajadoras? (Art. 333, Código de Trabajo y Art. 1 Convenio O.I.T. 98).

3. ¿Respeta la empresa la prohibición de despedir a miembros del Comité Gestor o directivos de un sindicato y si así fuera, somete el asunto a la Corte de Trabajo competente a la localidad? (Arts. 333, 390, 391, 392 y 393, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

4. ¿Negocia la empresa el Convenio Colectivo con el sindicato, a requerimiento del mismo? (Arts. 333, ord. 4, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).
5. ¿Se respetan las obligaciones asumidas en el Convenio Colectivo? (Art. 46, ord. 10 y art. 116, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

6. ¿Se benefician de las cláusulas del Convenio Colectivo las personas trabajadoras que no son miembros del sindicato? (Art. 118, Código de Trabajo y Convenios O.I.T. N° 87 y 98).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa interfiera en las actividades sindicales.
- Que despida o suspenda personas que trabajan por causa de su actividad sindical o por promover la misma en la empresa.
- Que se niegue a negociar el Convenio Colectivo con el sindicato que lo requiera.
- Que no respete las obligaciones del Convenio Colectivo.
- Que no se beneficie a las personas trabajadoras que no son miembros del sindicato con las cláusulas del Convenio Colectivo.

b. Comprobación documental:

- Convenio Colectivo.
- La documentación que permita verificar si se cumple con las normas del convenio: Planillas salariales, comprobantes de pago, registros de ingreso y egreso, Expedientes de las personas que trabajan, constancias de las cotizaciones a los sindicatos.
- El cumplimiento de estas obligaciones se puede verificar también por medio de la solicitud de empleo.
- En la creación de organizaciones solidarias.
- En la creación de sindicatos y pactos colectivos.
- Reglamentos Internos o en Códigos de Conducta si hubieren.
- Copia de acuerdos celebrados con la organización sindical.
- Verificar si hay minutas o actas de las reuniones con el sindicato.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Revisar de la nómina las personas trabajadoras, cuántas personas y quiénes figuran afiliadas al Sindicato.
- Verificar si se hacen aportes de las cuotas ordinarias y extraordinarias al Sindicato y figuran los descuentos de los salarios de las personas trabajadoras y las contribuciones de la empresa.
- Revisar si en materia de salarios, actividades de capacitación y promociones se incurre en discriminación respecto a directivos y delegados de los Sindicatos que trabajan en el establecimiento.
- Verificar si en el Reglamento Interno y Código de Conducta se hace referencia a este tipo de comportamiento y formas de denunciarlo.
- Verificar si se ha adoptado alguna medida disciplinaria o sanción con motivo de la actividad sindical.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevistas con personas trabajadoras.
- Entrevista con directivos del Sindicato.
- Entrevistas con representantes del empleador.
- de los registros del Ministerio de Trabajo.
- Entrevistas a personas trabajadoras y directivos sindicales, que ingresaron en el mismo período en el que se detectó un acto discriminatorio.
- Verificar si hay un lugar en el que se realizan reuniones con el sindicato y verificar periodicidad de las reuniones.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - ¿Existen sindicatos en la empresa?
   - ¿La empresa interviene en los asuntos del sindicato?
   - ¿Los trabajadores del sindicato son despedidos, suspendidos, trasladados irracionalmente?
   - ¿La empresa se ha negado a que se realicen convenciones colectivas?
   - ¿Antes de optar al empleo se les prohibió pertenecer a una organización?, ¿ha sido objeto de una represalia por pertenecer alguna asociación?, ¿existe pacto colectivo de condiciones de trabajo y si ha recibido algún beneficio?

Verificación:

- Se confirma que la empresa es quien convoca a las actividades del sindicato, les obliga a reunirse en las instalaciones de la empresa, controla los fondos del sindicato o los subvenciona, limita el número de miembros situación que se comprueba mediante entrevistas discretas y secretas con los trabajadores fuera del ámbito de la empresa.
- Despidos masivos o selectivos de trabajadores directos del sindicato sin autorización de la corte (sin cometer faltas).
- Cambio de actitud de la empresa hacia los trabajadores que conforman el sindicato reflejados en cambios de tareas, segregaciones de las áreas de trabajo, exclusiones de beneficios otorgados a todos los trabajadores y recibidos con, reducción de salarios, retención ilegal de salario, pago en formas y fechas distintas a la de los demás trabajadores (efectivo, cheque, etc.).
- Otorgamiento de privilegios excesivos, jornadas especiales o diferentes a los demás trabajadores, aumentos desproporcionados de salarios, cambios de posiciones o funciones, elección de jornada según le guste, etc.

BLOQUE XI. DISCRIMINACIÓN

1. ¿Se formulan distinciones por razones de raza, color, sexo, estado de embarazo, salud, VHI Sida, discapacidad, edad, religión, opinión política en los procesos de oferta, solicitud, contratación, pago, promoción interna y desvinculaciones? (Principio VII y X, Código de Trabajo, Convenio O.I.T. N° 111, Ley 55-93, Decreto N° 107-95 y Arts. 336 y 336-1 del Código Penal.

2. ¿Se paga a las trabajadoras igual salario al de los trabajadores por iguales labores, en iguales condiciones, con la misma capacidad técnica y el mismo tiempo de antigüedad? (Principios VII y X, Código de Trabajo y Convenio O.I.T. N° 100).

3. ¿Se toma como base para fijar salarios y su pago la raza, nacionalidad, sexo, preferencias políticas, creencias religiosas, edad de las personas que trabajan? (Principios VII y X, Código de Trabajo).

4. ¿Se realizan pruebas de VIH/SIDA o pruebas de embarazo para la contratación de las personas? (Principios VII y X, Código de Trabajo y Ley 55-93).

5. ¿Se considera la solicitud de la trabajadora en estado de embarazo al presentar una constancia médica que indica que el trabajo que realiza es perjudicial a su salud o a la del niño o niña? (Principio X y Art. 235, Código de Trabajo).
6. ¿Se concede a la trabajadora en estado de embarazo el descanso remunerado de seis semanas antes del parto y seis semanas posteriores al mismo? (Art. 236, Código de Trabajo).

7. ¿Se respeta el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y en la ocupación para personas trabajadoras que sufren alguna discapacidad física o mental? Decreto N° 107-95 y Convenio O.I.T. N° 159).

8. ¿Adopta la persona empleadora medidas para prevenir el hostigamiento sexual y el acoso laboral de las personas que trabajan? (Principio XII y Arts. 47, ord. 9, 46, ord. 8 y 88, ord. 4, Código de Trabajo).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que se discrimine por causa de la raza, color, nacionalidad, sexo, edad, religión, opinión política para la selección, contratación, pago, promoción interna y desvinculaciones de las personas que trabajan.
- Que las trabajadoras no perciban salario igual que el de los trabajadores que desempeñan iguales labores, en iguales condiciones, con la misma capacidad técnica y el mismo tiempo de antigüedad.
- Que para la fijación de salarios se tome como base la raza, nacionalidad, sexo, salud, VIH SIDA, preferencias políticas, creencias religiosas y edad de las personas que trabajan.
- Que no se otorgue el descanso remunerado pre y post natal a la trabajadora en estado de embarazo.
- Que no se respete el principio de igualdad de oportunidades y de trato en el empleo y la ocupación de personas que sufren alguna disminución física o mental.

- Que no se prevean, adopten y pongan en funcionamiento normas y procedimientos para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y acoso laboral a las personas que trabajan.

b. Comprobación documental:

- Relación personal fijo.
- Contratos individuales de trabajo.
- Registros de ingresos y salidas.
- Estructura de puestos, categorías.
- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
- Constancias médicas, Certificados médicos.
- Notificaciones y comunicaciones a la empresa.
- Pruebas de embarazo, análisis de orina y de sangre.
- Los anuncios de la empresa requiriendo personal, solicitudes de empleo y registro de solicitantes rechazados para ocupar un puesto pueden dar señales respecto a algún tipo de discriminación en la materia.
- Revisar documentación relacionada con subsidios de mujer en estado de embarazo, y contrastarlo contra el número total de mujeres. Verificar si hay pocos subsidios.
- Verificar que la empresa pida a la mujer traer consigo a la entrevista la prueba de embarazo.

a. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Normas de procedimiento para prevenir acoso laboral y sexual, en términos de prevención y seguimiento.
- Verificar por muestreo considerando los ítems más objetivos tareas que desarrollan, puesto, jornada y antigüedad y requerir la documentación que acredita un concepto más difícil de evaluar y que podría justificar un diferente salario, el de condiciones de eficiencia.
- Detalle de los despidos de los últimos 12 meses.
- Función, salario, jornada, tareas que desempeña la persona afectada, requerimientos especiales para determinados puestos, sistemas de evaluación de competencias, verificación de servicios de guardería.
- Revisar las remuneraciones que se pagan en mujeres que se desempeñan en puestos similares, las actividades que pueden dictarse para mujeres de igual área o equipo de trabajo para apreciar si surgen indicios y elementos que marquen diferencias en el tratamiento de las mujeres solteras, casadas y embarazadas.

- Revisar si a las mujeres embarazadas se les otorgan los descansos y prestaciones previstas en el Código.
- Revisar las promociones e incrementos salariales individuales.
- Hacer estudios comparativos que contribuyan a apreciar y probar la situación discriminatoria.
- Analizar actividades de capacitación y formación profesional y revisar denominaciones o títulos de los cargos opuestos de trabajo.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con las personas empleadoras o sus representantes.
- Entrevista con las personas que trabajan.
- Entrevista con las personas que se sienten afectadas por un acto de discriminación.
- Reconocimientos médicos en función a las tareas a desarrollar.
- Solicitudes de empleo.
- Verificar trato con las trabajadoras, si hay comportamientos discriminatorios por parte de la persona empleadora, revisar actividades de capacitación, promociones, tareas que desarrollan las mujeres, grado de cumplimiento de las prestaciones legales y convencionales otorgadas a las trabajadoras embarazadas.
- Si hay normas y procedimientos que previenen cualquier tipo de discriminación.
- Si hay representantes de la empresa facultados para prevenir la discriminación por cualquier causa y adoptar medidas correctivas en caso necesario.
- Si se toma nota y registran los reclamos y denuncias y se adopta alguna acción tendiente a investigar los hechos denunciados.

e. Algunas preguntas a formular:

- ¿Ocupaciones de igual valor sean de hombre o mujer, reciben igual salario?
- ¿Cuántos puestos de dirección existen en la empresa, cuántos ocupados por hombres y cuantos por mujeres?
- Se pueden formular algunas preguntas con el objetivo de identificar por que fue discriminado: ¿Se hizo valer en la solicitud de empleo que dentro de la relación de trabajo no podría resultar embarazada?
- ¿si conoce a alguien que haya sufrido hostigamiento sexual o acoso laboral? ¿si sabe cuál fue el comportamiento de la otra persona? ¿qué acciones ejerció? ¿si ha denunciado el hecho?
- Revisar elementos de protección adecuada al género.
- Revisar elementos de Salario.
- Sobre acoso, indagar si la persona ha sufrido contacto físico excesivo e innecesario, si ha recibido comentarios alusivos a aspectos sexuales de su vestuario, sobre

el cuerpo, llamadas o mensajes electrónicos, exhibición de figuras y gráficos de contenido sexual explicito de manera repetida.

- Si ha habido agresiones sexuales y físicas.
- Realizar y verificar encuestas individuales y de profundidad.
- Verificar si hay políticas de comunicación y normas y procedimientos sobre los temas.

BLOQUE XII: SEGURIDAD SOCIAL

1. ¿La empresa inscribe a las personas que trabajan en el Sistema Dominicano de Seguridad Social desde el primer día que ingresan? (Ley 87-01).

2. ¿La empresa cumple con el pago de las contribuciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social? (Ley 87-01).

3. ¿La empresa le hace descuentos a las personas que trabajan para financiar el seguro de riesgos laborales? (Ley 87-01).

4. ¿La empresa reporta a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo o en trayecto, dentro del plazo de 72 horas de haber ocurrido los mismos? (Art. 36, Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales, Decreto 548-03).

a. **Posibles violaciones sujetas o no a sanción:**
   - Que no se inscriba a las personas que trabajan.
   - Que no se paguen las contribuciones al Sistema de Seguridad Social.
   - Que la empresa le haga descuentos a las personas que trabajan para financiar el seguro de riesgos laborales.
   - Que no reporte en término los accidentes de trabajo o en trayecto a la Administradora de Riesgos Laborales.

b. **Comprobación documental:**
   - Por medio de la planilla.
   - Constancia de pago de la tesorería de la Seguridad Social.
   - Visitas regulares o especiales.
   - Recibos de pago.
   - Nómina de pago.
   - Constancia de la recepción del informe sobre accidentes.

c. **Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:**
   - Verificar los pagos y si corresponden a los salarios pagados.
   - Verificar las inscripciones de las personas que trabajan y las fechas que se hicieron.
   - Revisar los recibos o comprobantes de pago y analizar los conceptos de descuentos.

d. **Se puede obtener información adicional de:**
   - Entrevista con las personas que trabajan.
   - Entrevista con los representantes del empleador:
   - De los registros de la Administradora de Riesgos Laborales.

e. **Algunas preguntas a formular:**
   - Con alguna persona que ha sufrido un accidente de trabajo: ¿cuál es el tratamiento que le hicieron? ¿cómo evolucionó? ¿si tuvo que pagar algún importe? ¿Cuándo le dieron el alta médica?
   - Sobre los descuentos: ¿si le retienen algún otro importe que no sean los que figuran en el recibo?

BLOQUE XIII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. ¿Tiene la empresa, por cada 20 personas, instalaciones sanitarias, separadas para hombres y mujeres, cada una con por lo menos un inodoro y un lavamanos? (Art. 1, 1.19, Resolución N° 04/2007).

2. ¿Poseen las áreas de trabajo niveles de iluminación que permitan visibilidad adecuada a las personas que trabajan? (Resolución N° 04/2007).

3. ¿Es adecuada la ventilación en el lugar de trabajo, con aire puro y fresco, proporcionando la empresa un ambiente confortable a las personas que trabajan, libre de contaminantes, tales como aerosoles, humos, gases, vapores y emanaciones nocivas? (Arts. 1, 1.5, 1.7 y 1.8, Resolución N° 04/07).

4. ¿Cumple la empresa con la jornada de seis horas diarias o treinta y seis semanales cuando las personas trabajan en tareas insalubres o peligrosas y con los descansos previstos para esas tareas? (Art. 148, Código de Trabajo).

5. ¿Provee la empresa a las personas que trabajan los equipos adecuados para su seguridad? (Art. 7, 7.9 Reglamento 522/06).

6. ¿Tiene la empresa un Comité Mixto de Seguridad y Salud o un Coordinador de Seguridad y Salud? Art. 6, Resolución N° 04/2007).

7. ¿La empresa brinda un programa de capacitación sobre prevención de riesgos a los integrantes del Comité Mixto de Seguridad y Salud y a las personas trabajadoras? (Art. 9 Reglamento N° 522/06).

8. ¿Tiene la empresa un Programa de Seguridad y Salud en el trabajo elaborado por un proveedor de servicios de seguridad y salud, certificado por la Secretaría de Estado de Trabajo? (Art. 14 Reglamento 522/06).

9. ¿Envía la empresa a la Secretaría de Estado de Trabajo su Programa de Seguridad y Salud en el trabajo, en las fechas y plazos establecidos por la ley y difunde y hace conocer a todas las personas trabajadoras la política de seguridad y salud en el trabajo? (Art. 8 y 9, 9.1 Reglamento 522/06).

10. ¿Adopta la empresa todas las medidas necesarias para informar a las personas trabajadoras acerca de la legislación nacional relativa a la protección de la maquinaria, indicándoles de manera apropiada los peligros que genera la utilización de la misma y las precauciones que deben adoptarse? ¿Protege la empresa la maquinaria de manera que se respeten los reglamentos y normas nacionales de seguridad y salud en el trabajo? (Art. 9, 9.1 y 9.2 Reglamento 522/06 y Convenio O.I.T. N° 119).

11. ¿Tiene la empresa un puesto de primeros auxilios, señalizado y de fácil acceso a las personas que trabajan, disponiendo el mismo de los materiales, medicinas e instrumentos para proporcionar primeros auxilios a las personas trabajadoras? (Art. 1, 1.20, 1.21, 1.22 y 1.23 Resolución N° 04/07).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa no posea la cantidad de instalaciones sanitarias por cada 20 personas que trabajan y en las condiciones estipuladas en la ley.
- Que las áreas de trabajo no cuenten con los niveles de iluminación, ventilación, temperatura y humedad adecuadas y no se proporcione a las personas que trabajan

un ambiente confortable que no interfiera en sus labores y libre de contaminantes, gases, humos, aerosoles, vapores y emanaciones nocivas.

- Que la jornada de trabajo en la realización de tareas insalubres o peligrosas exceda la limitación de seis horas diarias o treinta y seis horas semanales o no se cumplan con los descansos estipulados por ley.
- Que no exista un Comité Mixto de Seguridad y Salud o un Coordinador de Seguridad y Salud o existiendo no se consideren e implementen sus recomendaciones.
- Que la empresa no provea los equipos de seguridad adecuados a las personas que trabajan.
- Que los integrantes del Comité y las personas trabajadoras no reciban la capacitación adecuada sobre prevención de riesgos.
- Que la empresa no cuente con un Programa de Seguridad y Salud elaborado por un proveedor de servicios de seguridad y salud, certificado por la Secretaría de Estado de Trabajo.

- Que la empresa no envíe a la Secretaría de Estado de Trabajo su Programa de Seguridad y Salud en las fechas y plazos legales, difundiendo y haciendo conocer a todas las personas que trabajan su política de seguridad y salud.
- Que la empresa no adopte todas las medidas necesarias para informar a las personas que trabajan la legislación relativa a la protección de la maquinaria, indicándoles apropiadamente los riesgos que genera su utilización y las prevenciones que deben adoptarse, protegiendo, además, adecuadamente las mismas conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Que la empresa no cuente con un puesto de primeros auxilios, señalizado y de fácil acceso a las personas que trabajan y con los materiales, medicinas e instrumentos para proporcionarlos.

b. Comprobación documental:

- Reglamento Interior y Convenio Colectivo.
- Normas y Reglamentos internos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificación ocular de las instalaciones.
- Verificación de la entrega y uso de los elementos de protección personal.
- Revisar informes sobre accidentes de trabajo y estadísticas sobre los mismos.
- Certificación de sanidad de las personas que manipulan alimentos.
- Libro, actas y registros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actas anteriores de los inspectores de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas de Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo y actividades realizadas en el último año.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- La persona inspectora debe verificar la existencia del Reglamento Interior de trabajo y la Resolución que lo aprueba.
- Que el capitulo de Seguridad y Salud esté colocado en lugares visibles y que las personas que trabajan cuenten con una copia.
- Que el libro del Comité de Seguridad y Salud esté autorizado y verificar formación y capacitación de sus integrantes.
- Que la certificación de sanidad se encuentre vigente y colocada en un lugar visible.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con la persona empleadora o sus representantes.
- Entrevista con las personas que trabajan.
- Entrevista con los integrantes del Comité de Seguridad y Salud.
- Entrevista con los integrantes del sindicato.
- De la verificación ocular podrán observar, entre otros aspectos:
- Las condiciones de seguridad correspondientes a la infraestructura, distribución de equipos, instalación y protección de maquinarias y manipulación de materiales.
- La señalización que, en la planta, fábrica o establecimiento, se efectúe de los riesgos y cuidados para prevenir accidentes, siendo rigurosos en el cumplimiento por parte de las personas trabajadoras, como de los proveedores, contratistas y visitas que ingresen al lugar de trabajo. Señalizar los lugares por los que puede circular cada uno de ellos.
- La entrega a las personas trabajadoras de los elementos de protección para el desarrollo del trabajo y de la ropa de trabajo.
- Si se cuenta con los instrumentos verificar niveles de iluminación, temperatura, humedad, ruidos, contaminación y demás variables asociadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Si los pisos, paredes y techos de los locales de trabajo reúnen los requisitos mínimos de seguridad.
- Si las personas que trabajan tienen una instalación apropiada e higiénica para ingerir los alimentos y para cambiarse la ropa.
- Si se dispone de agua potable para el consumo y servicios sanitarios para el aseo personal.
- Si el orden y aseo de los lugares de trabajo, vestuarios e instalaciones sanitarias reúnen los requisitos mínimos.
- Si la empresa cuenta con planes, equipos y medios adecuados para la prevención; extinción de incendios y preparación ante emergencias.

- Si existen salidas de emergencia, o si están obstruidas.
- Si existe botiquín de primeros auxilios con los materiales, instrumentos y medicamentos respectivos.

e. Algunas preguntas a formular

- Para completar la investigación se puede preguntar:
- ¿Se está cumpliendo con proporcionar a las personas que trabajan equipo de protección personal?, ¿los trabajadores utilizan el equipo de protección personal?, ¿qué molestias ha sentido con el uso de sustancias con las que están en contacto durante la realización de su trabajo?, ¿cuándo se practicó el último examen médico y cuáles enfermedades ha padecido últimamente usted o su familia?, ¿la posición que adopta para la realización de su trabajo le resulta cómoda?, ¿ha ocurrido últimamente algún accidente en el trabajo?¿se realizan actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo? ¿se les entrega ropa apropiada y elementos como casco, guantes, protectores auditivos, anteojos, zapatos de seguridad?
- Comité de Seguridad y Salud: los trabajadores tienen derecho a la participación en el diseño de la evaluación de riesgos y medidas preventivas. Las personas trabajadoras pueden cesar sus actividades laborales si hay peligro de sus vidas.
- Obligaciones personas trabajadoras: usar los elementos de protección, observar y cumplir con las medidas de prevención, comunicar a sus superiores si hay algo que ponga en peligro la vida o la salud, cooperar con la persona empleadora para garantizar las condiciones de trabajo y la seguridad y salud en el trabajo.
- Obligación empresa: registrar las estadísticas de accidentes, establecer medidas preventivas y modificarlas según las necesidades del caso, capacitación en materia preventiva y llevar registros de la misma.
- La persona inspectora podrá en caso de peligro inmediatamente ordenar la paralización de las labores y deberá comunicarlo a la sección general de trabajo el mismo día.

BLOQUE XIV: FORMULARIOS LABORALES

1. ¿Presenta la empresa, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, por ante el Departamento de Trabajo, la relación de su personal fijo, incluyendo cartel de horarios y el del periodo de vacaciones de las personas que trabajan (DGT 3)? (Arts. 15,27 y 30, Reglamento 258-93 para la Aplicación del Código de Trabajo y 159 Código de Trabajo).

2. ¿Presenta la empresa al Departamento de Trabajo el formulario "Cambios en la planilla de personal fijo" (DGT-4), en los primeros días de cada mes? (Art. 17, Reglamento 258-93).

3. ¿Presenta la empresa al Departamento de Trabajo, en los primeros cinco días de cada mes, la relación del personal móvil u ocasional que prestó servicios en el mes anterior (DGT-5)? (Arts. 18 y 15, Reglamento 258-93).

4. ¿Reporta la empresa las horas extraordinarias realizadas por las personas trabajadoras el mes anterior y los montos pagados por ese concepto, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a cada persona que trabaja (DGT-2)? (Art. 26, Reglamento 258-93).

5. ¿Presenta la empresa los formularios de personal estacional o de temporada (DGT 11) dentro de los primeros quince días del inicio de la Estación? (Arts. 19 y 15 Reglamento 258-93).

6. ¿Ha adquirido y registrado la empresa el libro de visitas? (Art. 89 reglamento 258-93).

7. ¿Cumple la empresa con los formularios de (DGT 9 Y DGT 10) para la solicitud de suspensión de los contratos? (Arts. 55, 56, 432, ordinal 3° y 435 Código de Trabajo y art. 24 Reglamento Decreto 258/93 y Resolución N° 32/93).

8. ¿Cumple con los formularios DGT 1 para el cierre de la empresa y reducción definitiva de personal? (Resolución N° 32/93 y arts. 82, ordinal 5° y 56 Código de Trabajo).

9. ¿Se cumple con el formulario DGT 7 de la cartilla para el trabajo del menor? (Arts. 52, 53, 54, 55 y 56 Reglamento 258/93).

10. ¿Cumplen con el formulario DGT 10 con relación al contrato de aprendizaje? (Resolución N° 20/95).

a. Posibles violaciones sujetas o no a sanción:

- Que la empresa no presente al Departamento de Trabajo, en tiempo y forma legal,

la información sobre personal fijo, móvil u ocasional, estacional, cartel de horarios, periodo de vacaciones, horas extraordinarias, montos pagados por ese concepto, solicitud para cierre de la empresa y reducción definitiva del personal, cartilla para el trabajo del menor, solicitud de suspensión de los efectos de los contratos y en relación a los contratos de aprendizaje.

b. Comprobación documental:

- Copia de las presentaciones efectuadas y constancia de su recepción.

c. Situaciones que deben revisarse en dichos documentos:

- Verificar la información presentada con los registros de la empresa sobre salarios, horas extraordinarias, montos pagados, cantidad de personal fijo y móvil.
- Contenido de cada documento.
- Acta de reporte de las reuniones del comité de Seguridad y Salud.
- Formulario de creación del comité.

d. Se puede obtener información adicional de:

- Entrevista con el patrono o representantes del empleador.
- Registros del Departamento de Trabajo.

e. Algunas preguntas a formular:

- La obligación de la empresa consiste en registrar en la SET los formularios que la ley le requiere:
- DGT-3 y anexo (Planilla personal de trabajo).
- DGT-4 (Cambio relativo al personal de trabajo).
- DGT- 5 (trabajadores ocasionales).
- DGT-2 (Reporte horas extraordinarias) sobre la jornada de 44 horas / 68.
- DGT- 1 (utilizado para solicitud de cierre de la empresa y reducción de personal).
- DGT-7 (Cartilla de menor) para autorización.
- DGT-8 (Libro de visitas).
- DGT-9 (Suspensión de los efectos del contrato de trabajo).
- DGT-11 (Trabajador de temporada o estacionales).
- En caso que la planilla de personal presente irregularidades, se visita la empresa y mediante entrevista a los trabajadores se comprueba que los datos reportados por la empleadora son ciertos.
- En caso del DGT-1 y el DGT-9, la persona inspectora debe visitar la empresa e investigar si los casos que la misma alega para solicitar el cierre o la suspensión de los efectos del contrato de trabajo son ciertos; se realiza un informe de dicha investigación el cual es enviado a la Dirección General de Trabajo a fin que el

Director de Trabajo emita una resolución aprobando o no esta solicitud.

- Sobre los formularios laborales en la empresa se puede obtener información de la empleadora, su representante o de la persona encargada de Recursos Humanos.

Notas

El ***Proyecto Cumple y Gana: para el fortalecimiento de los derechos laborales en Centroamérica, Panamá y República Dominicana*** tiene el agrado de presentar la "Colección de Protocolos de Inspección del Trabajo".

Dentro de los objetivos centrales de los componentes de Cumplimiento e Inspección y Protección y Promoción de los Derechos Laborales de las Mujeres figuró el de crear, desarrollar y publicar instrumentos y herramientas para las personas inspectoras del trabajo, que homogenizaran sus técnicas y conocimientos, para la ejecución de más y mejores inspecciones, incorporándoles algunas variables importantes de género.

Esta *colección de protocolos* es un notable esfuerzo de muchas personas, que tiene precisamente ese norte. Les hemos nombrado *protocolos* para resaltar el orden lógico de los pasos y de los tiempos que debe tomar en cuenta una persona inspectora de trabajo antes, durante y después de realizar una inspección laboral, según el propio saber y entender de muchos inspectores y supervisores.

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO

Funpadem 20 años 1988-2008 por la paz y la democracia

Abt Associates Inc.

Patrocinado Por: Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
United States Department of Labor

www.leylaboral.com • www.set.gov.do