**POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPO MÓVIL**

**LA DECLARACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

Como empleado de esta organización, puede que necesite operar varios tipos de maquinaria y/o equipo a lo largo de su empleo. La organización ha establecido las directrices para asegurar que se realicen de forma segura todas las operaciones de equipo. El incumplimiento con esta política podría acarrear acciones disciplinarias que podrían llegar incluso a la rescisión del contrato.

**EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA**

Esta política aplica a todo el equipo y maquinaria poseído, arrendado o alquilado por la organización y todos los empleados o contratistas bajo la supervisión directa de los empleados de la organización.

**EL PROPÓSITO**

El propósito de la Política para el uso de equipo móvil es para asegurar que:

* Los empleados que operan el equipo hayan sido formalmente capacitados en cómo operarlo y entiendan completamente los peligros asociados con el equipo y su operación.
* Se mantenga el equipo en buenas condiciones.
* Se use el equipo exclusivamente para fines profesionales.

**LAS RESPONSABILIDADES**

***La dirección/supervisión***

* Designe a una persona competente para dirigir la capacitación.
* Asegúrese de que todos los empleados hayan sido capacitados en todo tipo de maquinaria antes de operarla.
* Asegúrese de que se mantenga la documentación de capacitación para los módulos iniciales y de repaso.
* Asegúrese de que se realicen todas las inspecciones antes de operar el equipo.
* Asegúrese de que todos los problemas relacionados al equipo o maquinaria estén corregidos en cuanto sea posible.

***Los empleados***

* Complete con éxito toda la capacitación relacionada al uso de equipo/maquinaria.
* Adhiera a todas las directrices de esta política.
* Realice las inspecciones antes de operar cualquier tipo de equipo.
* Reporte cualquier problema inmediatamente al supervisor.

**EL** **EQUIPO MÓVIL/LA MAQUINARIA**

Puede que los empleados de esta organización necesiten operar los siguientes tipos de maquinaria:

(Haga una lista aquí de los varios tipos de equipo usado en su operación.)

**LA CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

\*\*No se permite que ningún empleado opere cualquier equipo o maquinaria antes de recibir la capacitación apropiada. Cualquier persona que no cumple con esta directriz recibirá acción disciplinaria.\*\*

* La dirección designará a las personas competentes para dirigir la capacitación para empleados.
* Una tercera parte también puede dirigir la capacitación.
* Se dirigirá toda la capacitación conforme a las directrices estatales o federales para el tipo específico de maquinaria.
* Todos los módulos de capacitación incluirán instrucción en clase y componentes prácticos según sea necesario.
* Se puede hacer un examen por escrito para los varios tipos de equipo.
* Al completar con éxito la capacitación, los empleados recibirán una certificación que identifica el equipo que pueden operar.
* El empleado siempre debe mantener la certificación en su cuerpo cuando está operando el equipo.
* Basado en la experiencia, los empleados pueden estar sujeto a un periodo de observación antes de recibir la certificación.
* Los empleados con experiencia anterior documentada pueden renunciar al periodo de observación.
* Todos los empleados recibirán capacitación de repaso conforme a las directrices estatales, federales y/o del fabricante.
* Los empleados deben recibir capacitación o instrucción adicional en el caso de que se observe comportamiento peligroso o una falta de competencia, o si se compra equipo nuevo o las condiciones de trabajo cambian.
* Todas las actividades de capacitación serán documentadas y archivadas por cinco años como mínimo.

**LAS PERSONAS COMPETENTES/LOS INSTRUCTORES**

Basado en la experiencia y el conocimiento, esta organización ha designado a las siguientes personas para dirigir la capacitación y autorizar a los empleados para operar el equipo.

*(Haga una lista aquí de los empleados que se permiten dirigir la capacitación.)  
FULANO – Supervisor del turno (Ejemplo)*

**EL MANTENIMIENTO Y LAS INSPECCIONES**

* Hay que completar una inspección antes de operación cada día usando el formulario designado.
* Hay que entregar los formularios de inspección al personal de supervisión antes de operación cada día.
* Hay que reportar cualquier problema o discrepancia inmediatamente a su supervisor directo.
* Solo se permite que las personas autorizadas hagan mantenimiento o reparaciones en la maquinaria.
* Se documentarán y archivarán todas las reparaciones y el mantenimiento preventivo en el sitio de trabajo por el periodo de tiempo que la organización tiene el equipo.

**EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE, por sus siglas en inglés)**

* Siempre hay que llevar los cinturones de seguridad mientras está en el equipo móvil.
* Ciertos tipos de equipo requieren el PPE adicional (tal como la protección contra caídas).
* Siempre hay que llevar la protección personal contra caídas mientras está trabajando en un elevador aéreo, elevador de tijera y/o camión-canasta.

**EL USO DE EQUIPO**

* Los empleados deben mantener el equipo limpio y libre de basura y escombros.
* Se prohíbe fumar mientras está operando el equipo.
* Se prohíbe usar el equipo para fines personales.
* Se prohíbe echar carreras o payasadas mientras está operando el equipo.
* No debe cambiar o modificar el equipo sin que el personal de supervisión se lo autorice.
* Solo se debe utilizar el equipo conforme al uso previsto permitido.

**POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPO MÓVIL**

Por medio de la presente, yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hago constar que este el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ he leído y entiendo por completo el contenido de esta política. Comprendo que mi incumplimiento con las directrices de seguridad enumeradas durante este proceso puede resultar en la acción disciplinaria, incluso a la rescisión del contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del empleado Nombre del instructor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Fecha