# Reglamento Interno

Laboratorios Biofarma S.A.

# INDICE


**PARTE I: PRESENTACIÓN..... 2**

Introducción..... 2

Nuestra Historia, Misión y Visión..... 3

Valores ..... 4

Manual de Calidad .....4

**PARTE II: NORMAS DE ORDEN ..... 5**

Jornada e Ingreso a la empresa..... 5

Tiempo de almuerzo y tardanzas..... 5

Licencias Médicas y Permisos..... 6

Vacaciones y Franco de Cumpleaños..... 6

Nociones Generales y Uso de espacios comunes ..... 7

Remuneraciones ..... 8

Código de Conducta Biofarma..... 9

Obligaciones del Trabajador(a)..... 10

Llamados de Atención y Sanciones ..... 11

**PARTE III: POLITICA DE HIGUIENE Y SEGURIDAD..... 12**

Trabajo Seguro en el Almacén ..... 16

Trabajo Seguro en Oficinas ..... 12

Manejo Seguro ..... 18

Trabajo Seguro en Laboratorios Químicos ..... 19

Normativas de Seguridad General..... 20

## PARTE I: PRESENTACIÓN

# Introducción

Este Reglamento Interno de Laboratorios Biofarma SA tiene como finalidad regular los, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo y seguridad de sus trabajadores (as), ya sea que se desempeñen en sus instalaciones, en proyectos u otras instalaciones de terceros, en cualquier lugar del territorio.

Para su elaboración, la empresa se ha basado en la Ley de Contrato de Trabajo Argentina Número 20744, en la Resolución 346/2019 del Ministerio de Producción y Trabajo de la República Argentina, en la Ley de Higiene Seguridad en el Trabajo Número 19.587 y finalmente, en los artículos 22 y 23 de la Ley N° 27.401 de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas, destinados a suministrar una guía técnica para el diseño, la implementación y la evaluación de Programas de Integridad de la referida Ley.

El presente Reglamento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de cada trabajador (a). La empresa solicita el firme compromiso de las gerencias y jefaturas para supervisar el fiel cumplimiento de sus disposiciones por parte del personal a su cargo.

La empresa facilitará los medios necesarios para informar al trabajador (a) las materias abordadas en este Reglamento Interno, relacionadas con los procesos administrativos, operacionales, comerciales y de representación de la empresa, así como aquellos otros destinados a prevenir accidentes laborales, enfermedades profesionales e incidentes ambientales, a fin de generar un entorno de trabajo confiable y seguro.

La transgresión del presente Reglamento Interno será considerada una falta o infracción de mediana gravedad o grave, según corresponda, originando la sanción proporcional.

# Nuestra Historia

Laboratorios Biofarma S.A. es con más de 40 años de experiencia, uno de los líderes en el mercado de aprovisionamiento integral de laboratorios de la Zona Cuyo, La Rioja y Catamarca.

Ofreciendo una amplia gama de productos abarca las distintas áreas de la salud e industria brindando equipamiento de excelente calidad en cada una de sus líneas.

La atención personalizada y el valor agregado de un servicio postventa diferencial son distintivos que siempre caracterizaron a la empresa, buscando constantemente conocer las necesidades particulares de cada uno de sus clientes, tanto en el sector público como privado.

Laboratorios Biofarma encuentra su origen en la adeca del '80, cuando los socios fundadores Ciro Humberto Ferrer y Carlos Silvio Dubini comenzaron a dar forma a un emprendimiento con objeto de resolver las necesidades en el ámbito específico del diagnóstico in-vitro dentro en la provincia de Mendoza.

## Misión Biofarma

- Transmitir calidez y calidad en la atención al Cliente y Proveedores.
- Mantener con el esfuerzo constante el mejor servicio post venta.
- Poner a disposición nuestra experiencia y una amplia gama de productos para brindar soluciones adecuadas para cada uno de nuestros Clientes.
- Generar un ambiente de trabajo que promueva la comunicación y que fomente el desarrollo personal y profesional de nuestro recurso humano.
- Fomentar una actitud de esfuerzo y mejora continua para lograr nuestros objetivos.
- Orientar todos los procesos para cumplir con la política de calidad.

## Visión Biofarma

- Ser reconocidos como líderes en el mercado de soluciones integrales para el diagnóstico in-vitro.
- Lograr la satisfacción de nuestros clientes.

## Nuestra Valores

**Integridad**

Somos sinceros con nosotros mismos. Realizamos nuestras actividades con honestidad, integridad y profesionalismo, siendo transparentes en nuestras acciones y comunicaciones, para promover la confianza y minimizar la ambigüedad.

**Cooperación**

Incentivamos la cooperación y el trabajo en equipo, con énfasis en la diversidad y el diálogo abierto, valorando tanto las realizaciones personales como las colectivas.

**Innovación**

Alentamos la innovación y la búsqueda constante de mejora en los procesos y en los resultados, siempre con una base en objetivos realistas y alcanzables.

**Resolución**

Nos enfocamos en resolver problemas. Buscamos permanentemente mantener nuestro compromiso con la calidad y la rapidez de respuesta, con objeto de ser considerados como partners en el trabajo crítico, que desarrollan nuestros clientes.

**Libertad**

Pensamos como como emprendedores y buscamos nuevas formas de hacer las cosas. Somos capaces de expresar una crítica, ofrecemos nuestra opinión, buscando mejorar o corregir un procedimiento. Actuamos con libertad y entendemos que es la manera de seguir a la vanguardia en el largo plazo.

## Manual de Calidad

El presente Reglamento Interno, así como todos los Anexos aquí mencionados parten de Políticas, Especificaciones y Requerimientos del Manual de Calidad de Laboratorios Biofarma SA.

Ambos documentos son de cumplimiento obligatorio, responden al mismo espíritu de trabajo y se nutren mutuamente.

# PARTE II: NORMAS DE ORDEN

## Jornada de Trabajo

Todos los colaboradores de Laboratorios Biofarma S.A. comenzarán su jornada laboral, de Lunes a Jueves, a las 8:30 Am y la finalizarán a las 18:00Pm. Y los viernes la comenzarán a las 8:30 Am y la finalizará a las 17:00 Pm. Gozando en todas las jornadas, de una hora para almorzar."

Aclaración para puestos de Servicio Post Venta y Ventas: Todo el personal que realice de forma habitual trabajos para Biofarma fuera de sus oficinas, deberá tener siempre presente que su jornada comienza a la misma hora que el la del resto del personal: 8:30 AM.

## Ingreso a la Empresa

Todo el personal del área Administración y Logística: deberán al ingreso, macar su entrada apoyando el dedo en el lector digital del reloj de marcación horaria, dejando constancia de su hora de llegada. Conjuntamente, antes de egresar de la empresa, al final de su jornada laboral, deberá marcar para registrar su salida.

Asimismo, todo el personal de las áreas de Venta y Post Venta: deberán dejar registro de sus actividades, ya sea en las oficinas de la empresa o en algún cliente y/o institución donde realice cualquier actividad relacionada con la empresa, en su Planilla de Actividades por medio de la Aplicación destinada para tal fin.

## Tiempo de Almuerzo

Cada jornada, todos los colaboradores, gozarán de una hora de almuerzo. Esta puede tomarse en siguiente periodo: de 12:30 a 14:30 hs según la comodidad y elección de cada trabajador, teniendo en cuenta siempre que, cada área deberá acomodar con sus compañeros su horario de almuerzo, de forma tal que la atención al público no se descuide. Recuerde que la Empresa se encuentra abierta al público horario corrido; razón por la cual nuestros clientes, proveedores y el público en general, deben poder gozar de nuestro servicio sin interrupción de 8:30 a 18 hs de lunes a jueves y de 8:30 a 17 hs los viernes.

## Tardanzas

Laboratorios Biofarma espera y solicita cordialmente a todo su equipo que sean puntuales en el horario de ingreso. Se define conjuntamente una tolerancia de 5 minutos pasadas las 8:30 Am, los ingresos luego de este lapso, son consideradas tardanzas para todo el personal salvo acuerdo previo de régimen horario especial.

## Licencias médicas y permisos:

Es fundamental respetar la política: ES-RRHH- 04: POLITICA DE NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

En ella encontrará los pasos para avisar a su jefe directo sobre su necesidad de ausentarse al trabajo y la obligatoriedad de presentar su certificado médico en original a la oficina de Recursos Humanos.

La importancia de respetar esta política radica en la posibilidad de poder reorganizar el trabajo de forma tal que no se resienta la agenda diaria del área.

## Vacaciones:

La cantidad de días corridos que le corresponden a cada empleado, serán asignados según lo que dicta la Ley Nacional de Contrato de Trabajo N.º 20744 Artículo 150. Así mismo, se espera que todos los empleados respeten la Política: ES- RRHH-03 POLITICA DE VACACIONES

Esta política nos describe como solicitar las vacaciones. Recuerde que es requisito fundamental respetarla, ya que la buena coordinación del trabajo de su área depende de ello.

## Franco de Cumpleaños

Biofarma otorga el beneficio de día de franco pago el día de su cumpleaños. Para poder gozar del mismo deberá respetar la ES-RRHH- 04: POLITICA DE NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

Tenga en cuenta que puede solicitar como una excepción, gozar de su franco de cumpleaños uno o dos días máximo antes o después de su fecha de cumpleaños.

## Nociones Generales para una mejor Convivencia

1. Por favor cuide su espacio de trabajo, busque siempre tenerlo ordenado y limpio.
2. Los insumos de cocina y baño son repuestos de forma planificada, pero si advierte algún faltante por favor comuníquelo a Recursos Humanos.
3. El material de oficina, deberá solicitarlo por mail al Encargado de Compras.
4. Las solicitudes en cuanto a papelería con el logo de Biofarma en general, deberá dirigirlas por mail a Recursos Humanos.
5. Si está dentro del equipo de Ventas o Post Ventas y, por tanto, viaja habitualmente dentro o fuera de la provincia, comunique siempre sus viajes con anticipación, al grupo de WhatsApp de la Empresa, con el objeto de coordinar con algún compañero que pueda necesitar ir en su misma dirección.
6. Presentación personal: La empresa espera que sus trabajadores respeten el uniforme en el área de Logística, el uso de guardapolvo blanco en el área de Post Venta y finalmente para todos los puestos de oficina; se espera una presentación prolija, aseada, evitando el uso de zapatillas deportivas, bermudas, pantalones cortos y prendas que dejen a la vista el ombligo.

## Uso de Espacios Comunes:

Las cocinas, comedores, salas de juntas y recepción de cada una de las sucursales de Laboratorios Biofarma S.A. son considerados espacios comunes. Tenga en cuenta, para estos espacios, las siguientes normas de comportamiento:

Cocinas y comedores:

- El orden y limpieza de cada espacio común es responsabilidad de todos. Por favor lave lo que ensucie. Si desayunó; lave su taza. Si almorzó lave y guarde lo que utilizó.
- No deje envases vacíos, ni bolsas sobre las mesas, mesadas, ni en las estanterías
- No deje útiles de oficina u objetos personales en la cocina.

Recepción y espacios cercanos a esta:

- Procure mantener un tono de voz moderado y amable, ya que buscamos respetar el espacio; tanto de clientes como de agentes externos de la empresa.
- Cuando necesite hablar con un compañero, subalterno o jefe, utilice su teléfono. No lo llame a viva voz.
- Cuide su legaje.

Salas de Reuniones:

- Después de utilizar la sala de reuniones, no deje basura ni vajilla sucia en ella.
- No deje útiles propios, objetos personales, ni equipos en la sala de reuniones.
- Procure avisar a maestranza si la sala, necesitan aseo después de su reunión.

La repitencia de estas conductas; pueden causar un llamado de atención y/o sanciones disciplinarias.

## Remuneraciones

Laboratorios Biofarma S.A. entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo. La cual debe ser siempre superior al Salario mínimo vital. Comprendiendo por este, lo que dicta la Ley 20744 titulo 4 capitulo 2 Art. 116.

Así mismo se especifica que, tal como dicta la mencionada ley, en su Título 4 Capitulo 1, su remuneración puede estar compuesta por los siguientes conceptos:

- Salario Básico
- Viáticos
- Comisiones
- Premios por productividad
- Conceptos específicos inherentes a sus tareas
- Demás Conceptos que especifique la Ley mencionada y/o su Convenio Colectivo de Trabajo.

## Periodicidad y forma de acreditación de haberes

Los haberes serán liquidados y acreditaos en una cuenta bancaria propiedad del empleado, del tipo: cuenta sueldo, de forma mensual. Específicamente; el último día hábil del mes en curso o en su defecto, el primer día hábil posterior al mismo.

## Recibo de Sueldo

Su recibo de sueldo puede llegar a usted de forma física o bien de forma digital, siendo de su enterar potestad la facultad de optar por uno de estos formatos.

Si optase por la opción de recepcionar su recibo de sueldo de forma electrónica/digital, la empresa cuenta con el sistema electrónico: **reciboselectronicos.com.** que funciona según lo habilita la Resolución 346/2019 del Ministerio de Producción y Trabajo de la República Argentina. Este sistema electrónico lo posibilitará a crear una contraseña que le permita firmar digitalmente su recibo de sueldo. La misma estará compuesta por información de su exclusivo conocimiento, que se encontrará bajo su absoluto control, teniendo usted la postad y posibilidad de cambiarla las veces que le plazca.

Finalmente, el sistema mencionado le permite optar por firmar el bono de sueldo en disconformidad si así lo desea y guardar copia de cada recibo de sueldo en sus archivos privados digitales o en papel.

## Código de Conducta

El presente Reglamento Interno se completa con el anexo a su disipación: Código de Conducta de Laboratorios Biofarma SA.

Disponible en la siguiente ruta:

**Unidades Compartidas/Reglamento Interno Biofarma/ Código de Conducta**

El mismo busca regular nuestro comportamiento en post de la ética y el bien común, en las siguientes temáticas:

- Igualdad y prohibición de discriminación
- Prohibición de acoso laboral y acoso sexual
- Manejo de información privilegiada
- Prohibición de coimas
- Cumplimiento de toda ley que regula nuestra actividad
- Cuidado del Medio ambiente e identidad sustentable
- Especificaciones generales.
- Posibilidades y canales de denuncia de compartimientos ajenos al código.

El mencionado Código, posee formalizada su implementación, regulación, proceso de seguimiento de denuncias y control de autenticidad, en la ´Política de Integridad Biofarma Disponible en la siguiente Ruta:

**Unidades Compartidas/Reglamento Interno Biofarma/ Política de Integridad Biofarma**

El respeto del mencionado Código de Conducta y de la Política de Integridad que lo encuadra es compromiso de todos los integrantes de la empresa y un requisito fundamental para la permanecía en ella.

## Obligaciones del Trabajador:

Según dicta la Ley de Contrato de Trabajo Argentina en su título 2 capitulo 7, Laboratorios Biofarma S.A. espera que sus trabajadores actúen de acuerdo con lo que a continuación se especifica, en los siguientes títulos:

1. **Deberes de diligencia y colaboración**.
   El trabajador debe prestar el servicio con puntualidad, asistencia regular y dedicación adecuada a las características de su empleo y a los medios instrumentales que se le provean.

2. **Deber de fidelidad.**
   El trabajador debe observar todos aquellos deberes de fidelidad que deriven de la índole de las tareas que tenga asignadas, guardando reserva o secreto de las informaciones a que tenga acceso y que exijan tal comportamiento de su parte.

3. **Cumplimiento de órdenes e instrucciones.**
   El trabajador debe observar las órdenes e instrucciones que se le impartan sobre el modo de ejecución del trabajo, ya sea por el empleador o sus representantes. Debe conservar los instrumentos o útiles que se le provean para la realización del trabajo, sin que asuma responsabilidad por el deterioro que los mismos sufran derivados del uso.

4. **Responsabilidad por daños.**
   El trabajador es responsable ante el empleador de los daños que cause a los intereses de éste, por dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones.

5. **Deber de no concurrencia**.
   El trabajador debe abstenerse de ejecutar negociaciones por cuenta propia o ajena, que pudieran afectar los intereses del empleador, salvo autorización de éste.

6. **Auxilios o ayudas extraordinarias.**
   El trabajador estará obligado a prestar los auxilios que se requieran, en caso de peligro grave o inminente para las personas o para las cosas incorporadas a la empresa.

## Llamado de Atención y Sanciones

Según la Ley de Contrato de Trabajo 20744. Titulo 2 capitulo 7, Art. 67:

“El empleador podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionadas a las faltas o incumplimientos demostrados por el trabajador. Dentro de los treinta (30) días corridos de notificada la medida, el trabajador podrá cuestionar su procedencia y el tipo o extensión de esta, para que se la suprima, sustituya por otra o limite según los casos. Vencido dicho término se tendrá por consentida la sanción disciplinaria.”

Toda falta grave podría conllevar una sanción disciplinaria.

## ¿Qué es una falta grave?

Se consideran faltas graves aquellos sucesos que evidencien un comportamiento contrario al código de ética de la empresa y provocan perjuicio grave a las relaciones cordiales entre trabajadores; cualquiera sea su nivel jerárquico. O en relaciones con cualquier actor externo a la empresa.

También son faltas graves los comportamientos gravemente peligrosos en términos de Seguridad en el Trabajo. Provocando, un riesgo laboral para sí mismo y/o para sus compañeros. Siempre que estos sean deliberados y el actor, haya recibido previamente capacitación correspondiente al respecto.

Conjuntamente, puede llegar a considerarse falta grave una omisión a la política de Calidad interna que pudiere traer perjuicios graves a los paciente destinatarios de nuestros productos y/o servicios.

Finalmente, el no cumplimiento de cualquiera de los conceptos desarrollados bajo el titulo anterior “Obligaciones del Trabajador” podrían conllevar una sanación.

Recuerde que es responsabilidad de todos velar por el cumplimiento de las políticas internos.

## PARTE III: POLITICA DE HIGUIENE Y SEGURIDAD: Trabajo Seguro

La presente política también podrá ser encontrada en el Manual de Calidad con la siguiente ruta:

ES- RRHH 01: TRABAJO SEGURO

### Trabajo Seguro en Almacén:

### Manipulación de Cargas

Evite los sobre esfuerzos por manipulación manual de cargas:

- Evitar siempre ir encorvado
- No agacharse sin doblar las rodillas para levantar un objeto, aunque éste sea de poco peso. Sostenerlo lo más cerca posible del cuerpo, sin esfuerzos.
- Evitar adoptar una posición laxa al estar sentado o conduciendo
- Mantenerse físicamente en forma. Hacer ejercicios. Caminar y nadar son buenos ejercicios.



¿Por qué se producen estas lesiones?

Los huesos, músculos y articulaciones de la espalda pueden dañarse si se someten a esfuerzos superiores a los que en principio están preparados para resistir o si estos esfuerzos son repetitivos.

El esfuerzo de un levantamiento no es sólo el resultado del peso del objeto manipulado, sino que depende también de la posición y la forma en que se ejecuta. Como se observa en las figuras 1 y 2, el punto A (localizado en la zona lumbar de la espalda) soporta diferentes esfuerzos cuando se levanta un objeto cuyo peso es de 15 Kg.

Figura 1: "Forma correcta"

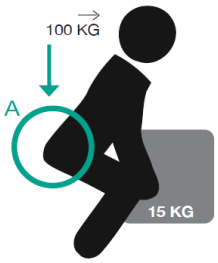
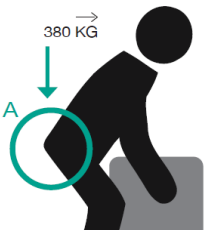



Figura 2: "Forma incorrecta"



Método para el manejo manual de cargas:

Tener en cuenta las siguientes reglas básicas:

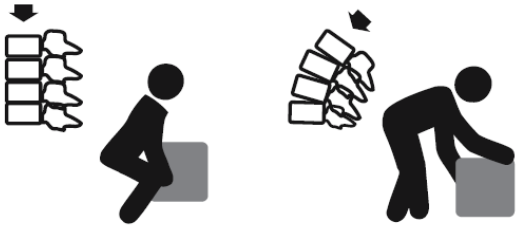
1. Estudiar el movimiento a realizar:

    a. Peso de la carga.
    b. Cómo agarrarla.
    c. Si resbala.
    d. Si el centro de gravedad se puede desplazar (líquidos).
    e. Que no haya obstáculos ni desniveles.
    f. Que haya suficiente espacio

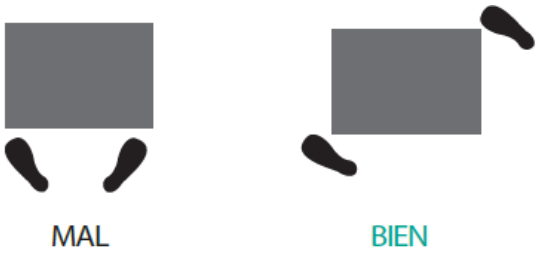



2. Levantar la carga en la posición correcta: Es muy importante para evitar lesiones dorso lumbares
3. Adoptar la posición correcta con el cuerpo para levantar o bajar una carga.

    a. Colócate lo más cerca posible a la carga.
    b. Posiciona correctamente la columna vertebral.




    c. Asegúrate un buen apoyo de los pies.



4. Levanta la carga por extensión de las piernas manteniendo derecha la espalda.

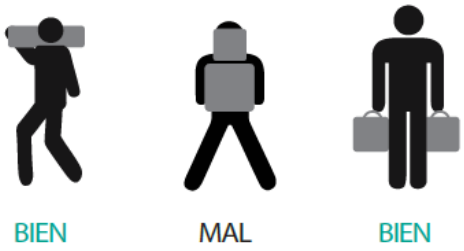



5. Evita los giros.



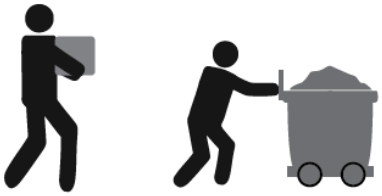

6. Llevar la carga en la forma adecuada:

   a. Mantén la espalda recta.
   b. Asegúrate una completa visualización.
   c. Lleva la carga equilibrada.




7. Economizar los esfuerzos:

   a. Lleva la carga lo más cercana al cuerpo.
   b. Manteen los brazos estirados y rígidos.



¿Qué podemos hacer para co

- Evitar siempre ir encorvado.
- No agacharse sin doblar las rodillas para levantar un objeto, aunque este sea de poco peso.
- Sostener los objetos lo más cerca posible del cuerpo.

- No torcerse.
- Evitar adoptar una posición laxa cuando estés sentado o conduciendo.
- Mantenerte físicamente en forma. Hace ejercicios regularmente.
- Caminar y nadar son buenos ejercicios.

## Elementos de Protección Personal

### Puestos Alcanzados: Operario de Logística y Gerente de Logística

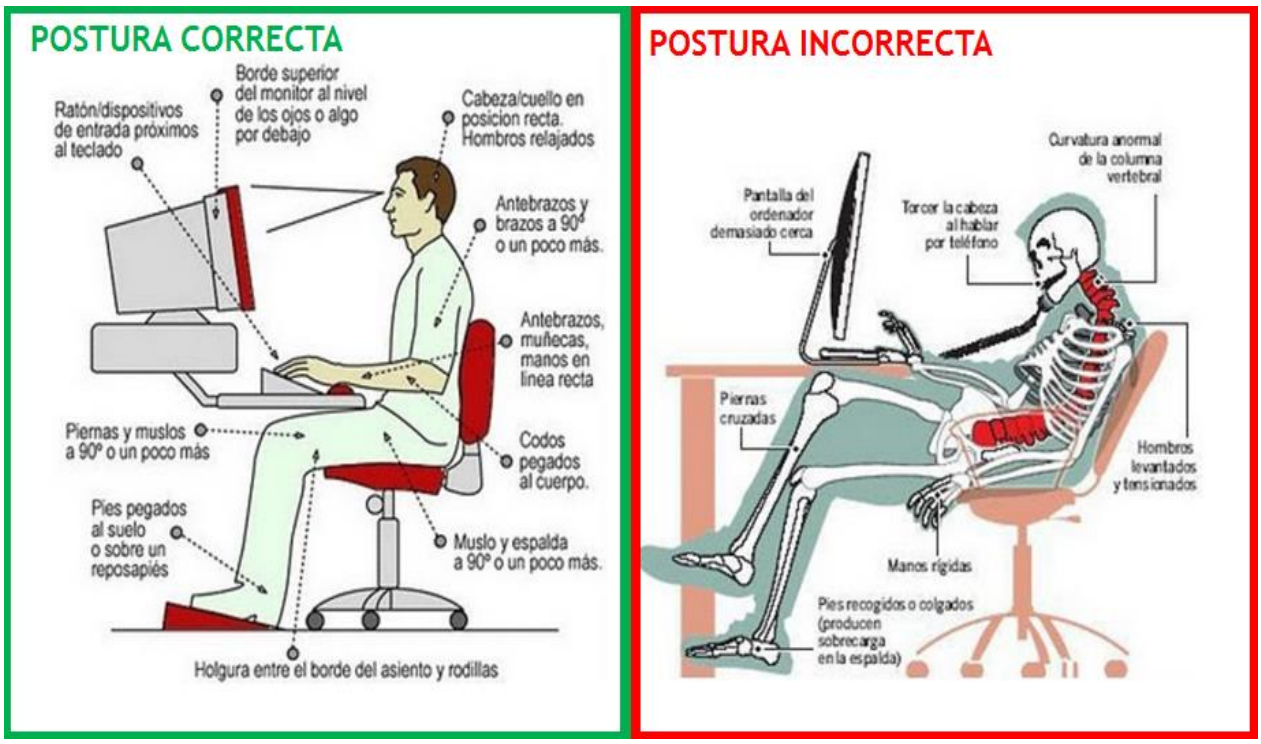
- Calzado de Seguridad con certificación
- Faja Lumbar (opcional)
- Para cargar o descarga de productos químicos cerrados: Barbijo y Guantes de Nitrilo
- Para cargar o descarga general: Guantes de Baqueta.

## Trabajo Seguro en Oficinas:

### Se deben tener en cuenta aspectos tales como:

- Espalda recta y apoyada sobre el respaldar de la silla
- Altura de la silla regulada para que los pies apoyen sobre el piso y el muslo forme un ángulo de 90 grados con la ante pierna.
- Brazos pegados al cuerpo, flexionados formando un ángulo de 90 grados con el antebrazo.
- Cabeza sin girar

**A continuación, una imagen con los Si y los No de la postura en escritorio.**




**Contactos eléctricos durante la manipulación de equipos instalados**

Siempre que sea posible, manipular las instalaciones y equipos en ausencia de tensión eléctrica. En todos los casos, antes de efectuar la intervención, verificar la ausencia de tensión, y en caso de no poder desconectar el equipo, utilizar herramientas aislantes.

## Pausa Activa Saludable

Las pausas activas o gimnasia laboral son ejercicios físicos y mentales que realiza un trabajador por corto tiempo durante la jornada con el fin de revitalizar la energía corporal y refrescar la mente. Algunos de sus beneficios son

- Disminuye el estrés.
- Reduce la fatiga física y mental.
- Mejora el desempeño laboral.
- Promueve la relajación muscular.
- Favorece la circulación sanguínea y la eliminación de sustancias tóxicas.

**A continuación, una imagen que muestra algunos ejecitos que puede incluir en su Pausa Activa Saludable:**




## Manejo Seguro:

Es la conducta de prevención que deben tomarse, ante cualquier comportamiento imprudentes e inesperado de peatones, ciclistas, motociclistas, vehículos y demás actores del tránsito.

Respete estos 7 Consejos:

1. Chequeo de la documentación

Se deben tener disponibles y vigentes: verificación técnica, cédula verde y azul para terceros, DNI, registro de conducir, constancia de pago de la patente, oblea de grabado de auto partes y el comprobante de seguro del vehículo.

2. Verificación del estado general del vehículo

Verifique niveles de aceite, agua, líquido de frenos, estado de escobillas y limpiaparabrisas. Comprobar el correcto funcionamiento de las luces; matafuegos, balizas triangulares, criquet, llave cruz y chaleco reflectivo. Chequear la presión de inflado de los neumáticos de acuerdo con lo que indica el manual del fabricante.

3. Precauciones elementales para el conductor y los acompañantes

Todos los pasajeros de un vehículo deben viajar con el cinturón de seguridad ajustado. Conjuntamente, se deben respetar tanto las velocidades máximas como las mínimas para impedir peligros innecesarios.

4. Correcta preparación del conductor

Se recomienda iniciar el trayecto habiendo descansado lo suficiente, no comer en exceso antes de conducir, utilizar indumentaria y calzado acorde, hidratarse periódicamente y, por supuesto, evitar la ingesta de alcohol o de cualquier medicamento o sustancia que pueda alterar los reflejos y la percepción de las distancias.

5. Organización del recorrido

Planifique una ruta que incluya estaciones de servicio para cargar combustible, restaurantes y puestos de ayuda. Si se trata de un trayecto muy largo, se recomienda, cada 2 horas de conducción, 1 parada de al menos 15 minutos.

6. Evitar la conducción nocturna

Se recomienda no conducir de noche, pero en caso de no poder evitarlo, tome los siguientes recaudos extras: disminuya la velocidad y aumente la distancia de seguridad con otros vehículos, use luces altas en zonas rurales y ponga especial cuidado en no provocar encandilamiento en otro conductor.

7. Consideraciones especiales en caso de niebla

Circule con las luces bajas y con las luces antiniebla encendidas. Asimismo, disminuya la velocidad gradualmente e incremente la distancia con los demás vehículos. Es importante no encender las luces altas, porque encandilan y acortan el campo visual. No realice adelantamientos ni sobrepasos y, si la niebla es muy espesa, deberá abandonar la calzada y detenerse en un lugar seguro (no banquina ni calzada) hasta que el clima mejore.

## Trabajo Segur en Laboratorios Químicos

### Conozca los Principales Riesgos en Laboratorios Químicos:

- Quemaduras térmicas y químicas
- Lesiones en la piel y los ojos por contacto con productos químicos agresivos
- Cortaduras con vidrios u otros objetos de bordes afilados
- Exposición a radiaciones nocivas
- Intoxicación por inhalación, ingestión o absorción a través de la piel
- Incendios, explosiones y reacciones violentas
- Electrocución

### Trabaje siguiendo estos consejos de Prevención:

- Diseñar y distribuir apropiadamente las instalaciones
- Mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo
- Prever un lugar para almacenamiento y depósito
- Utilizar siempre los Elementos de Protección Personal
- Proteger heridas de entrada de agentes biológicos

- En ningún caso comer, beber o fumar mientras se realizan las tareas, ni con posterioridad, hasta que la persona pueda asearse correctamente.
- En caso de manejo de alguna sustancia, leer etiquetas y hojas de seguridad, e informarse sobre el manejo
- En caso de eliminar residuos, respetar las características de cada sustancia

## Elementos de Protección Personal

Puestos Alcanzados: Principalmente Especialista de Servicio Post Venta, pero deberán ser respetados por toda persona que aceda a un Laboratorio Químico.

- Durante un servicio: Guardapolvo de Laboratorio blanco
- En caso de posible contacto con productos químicos: Barbijo y Guantes de Nitrilo
- Para cargar o descarga general: Guantes de Baqueta

## Normativa de Seguridad General

1. Tanto puesto de logística, como puestos del equipo de Posta venta, deberá conocer las Hojas de Seguridad de los reactivos y sustancias comercializadas. Las mismas están disponibles en carpetas físicas en el almacén y en las oficinas de Post Venta de cada sucursal. También en versión digital, en la siguiente ruta respectivamente:

    a. Manual de calidad-R-LOG-13: HOJAS DE SEGURIDAD LOGISTICA
    b. Manual de calidad-R-06: HOJAS DE SEGURIDAD SPV.

2. Utilice siempre los Elementos de Protección Personal asignados a su puesto de trabajo y solicite inmediata reposición de ser necesario.

3. Evite enfáticamente los comportamientos inseguros tales como:

    a. Fumar dentro de la Empresa.
    b. Beber alcohol o ingerir sustancias prohibidas por Ley durante la jornada laboral o previo a ella.
    c. Participar de conflictos con agresión verbal y/o física.
    d. Participar de “juegos” que impliquen conductas inseguras en el trabajo.

4. Las Capacitaciones de Seguridad brindadas por la Empresa, son de participación Obligatoria, tenga en cuenta que el conocimiento es el capital más preciado para lograr una empresa segura.

5. En caso de un suceso peligroso: Incensio, temblor, terremoto, inundación, accidente laboral: Deberá siempre accionar según la Capacitación recibida.

**6.** La empresa es responsable de proporcionar un contexto seguro para su trabajo. Sin embargo, todos debemos contribuir a la Seguridad en el trabajo. Por tanto, se le solicita que notifique a Recursos Humanos o al Directorio condiciones inseguras si las advirtiera, en los equipos y/o instalaciones relacionados a su quehacer diario.

Entiéndase por esto las siguientes situaciones:

a. Averías eléctricas.
b. Roturas de estanterías o instalaciones en general.
c. Estanterías no amuradas a la pared.
d. Flojo de pasillos de transito obstaculizados.
e. Vencimiento de matafuegos.
f. Falta de algún matafuego.
g. Advertencia de Riesgo de Fuego; tal como posible motor de incendio cerca de una acumulación de elemento inflamable. O el irrespeto por parte de algún compañero y/o gerente de la norma de no fumar dentro de la empresa.
h. El derrame o goteo de líquidos peligrosos requiere aviso urgente.