

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Ref. 016-2015-MTSS

N° 39408-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 140, incisos 3), 18) y 20), 146, todos de la Constitución Política; en el ordinal 28, inciso 2°, acápite b) de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978; en los ordinales 273, 274, 282, 283, 288 y 300 del Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943 y sus reformas y en el artículo 41 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo N°13466-TSS del 24 de marzo de 1982.

Considerando:

- I. De conformidad con los principios de nuestra Constitución Política, las personas empleadoras deben adoptar en su empresa o empresas, las medidas necesarias para la higiene y seguridad del trabajo, con el fin de proteger la vida, la salud y la integridad de las personas trabajadoras en el ejercicio de su actividad laboral.
- II. Que la competencia del Consejo de Salud Ocupacional para promover la reglamentación necesaria que garantice, en todo centro de trabajo, las condiciones óptimas de salud ocupacional, está tipificada en el artículo 274 inciso c) del Código de Trabajo.
- III. Que las Comisiones de Salud Ocupacional se constituyen de conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo.
- IV. Que las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional se constituyen de conformidad con lo establecido en el artículo 300 del Código de Trabajo vigente.
- V. Que toda persona empleadora, sea de Derecho Público o Derecho Privado; según el número de personas trabajadoras, quedan obligadas a constituir y a mantener las Comisiones y las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, según corresponda.
- VI. Que los conceptos, regulación y normativa de ambas estructuras preventivas requieren ser actualizadas, a efecto de que sus regulaciones vayan acordes con la realidad vigente y se obtenga de ellas una mayor operatividad y eficiencia en la materia que tratan, de conformidad con lo previsto en la Ley que las creó. Por esta razón deben derogarse los Decretos Ejecutivos No. 18379-TSS del 19 de julio de 1988, nombrado Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional y el No. 27434-TSS del 24 de setiembre de 1998, nombrado Reglamento de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
- VII. Que los cambios en las regulaciones, tanto de las Comisiones de Salud Ocupacional como de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, se deben realizar en concordancia con los recursos vigentes de la tecnología informática, para facilitar los procesos registrales y de presentación de informes ante el Consejo de Salud Ocupacional, con el fin de que las personas que participen en dichos procesos, cuenten con un acceso descentralizado, rápido, eficiente y con el mínimo uso de papel.
- VIII. Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites ni requisitos. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Para la implementación del presente reglamento se debe comprender:

Autoridades Competentes: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Consejo de Salud Ocupacional.

Consejo: Consejo de Salud Ocupacional.

Centros de Trabajo: Área edificada o no, en la que las personas trabajadoras deben permanecer durante su jornada laboral o a la que deban tener acceso por razón de su trabajo.

Comisión: Comisión de Salud Ocupacional.

Oficina o Departamento: Oficina o Departamento de Salud Ocupacional.

Artículo 2°—Siendo la persona empleadora el principal responsable de la Salud Ocupacional de la empresa, la oficina o departamento dependerá del nivel superior jerárquico o gerencial, sea en el sector público o en el sector privado.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

De las Comisiones de Salud Ocupacional

Artículo 3°—El presente reglamento regulará las condiciones mínimas para la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones en todos los centros de trabajo que tengan las empresas y las instituciones que ocupen diez (10) o más personas trabajadoras. En caso de que una empresa o institución tenga varios centros de trabajo, se deben conformar comisiones en forma independiente para cada uno de esos centros.

Artículo 4°—Las comisiones, como estructuras preventivas bipartitas, constituidas en todo centro de trabajo por personas empleadoras y por personas trabajadoras, tendrán como objetivo garantizar y ofrecer formas participativas de permanente diálogo y concertación en la construcción de soluciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 5°—Toda persona empleadora que contrate o subcontrate los servicios de otra u otras empresas para la ejecución de obra o servicio a tiempo determinado, debe solicitar, como requisito de contratación, que el intermediario cuente con su propia comisión, oficina o departamento, según corresponda.

Artículo 6°—En todo lugar o edificio en el cual se ubiquen varios centros de trabajo, con diferentes razones sociales, se debe constituir la Comisión en forma independiente para cada uno de ellos.

SECCIÓN II

De las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional

Artículo 7°—La persona empleadora, sea de derecho público o de derecho privado, que ocupe permanentemente más de cincuenta personas trabajadoras, está obligada a mantener en su empresa una Oficina o Departamento de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO III

Obligaciones de las Personas

Empleadoras y Trabajadoras

SECCIÓN I

De las Personas Empleadoras sobre las Comisiones

Artículo 8°—Son obligaciones de la persona empleadora, sea patrono o intermediario, respecto de las comisiones lo siguiente:

- a) Constituir comisiones en cada centro de trabajo que cuente con diez o más personas trabajadoras, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- b) Integrar y apoyar el funcionamiento de las comisiones, designando a sus representantes conforme al procedimiento prescrito en el presente reglamento.
- c) Otorgar el tiempo necesario, en horas hábiles y con goce de salario, para que las personas trabajadoras participen de la elección de sus representantes y para que los integrantes de la Comisión desempeñen sus funciones, sin que medien recargos de trabajo por su asistencia a las sesiones de la Comisión.
- d) Suministrar los materiales, el espacio físico y documentación requerido por la Comisión para realizar las reuniones.
- e) Capacitar a los miembros de las comisiones, como mínimo una vez al año, en materia de salud ocupacional.

- f) Atender las mejoras a las condiciones laborales planteadas por la Comisión, en un plazo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de presentación de las solicitudes.
- g) Informar a la Comisión del plan de salud ocupacional de la empresa, así como hacerla partícipe en la formulación de la política empresarial en salud ocupacional.

SECCIÓN II

De las Personas Empleadoras sobre las Oficinas

Artículo 9°—Son obligaciones de la persona empleadora que ocupe permanentemente más de cincuenta personas trabajadoras, con relación a las oficinas o departamentos, las siguientes:

- a) Formar y mantener una oficina o departamento, integrada por personal con formación profesional en salud ocupacional.
- b) Aprobar los programas y planes de salud ocupacional en su empresa o institución, que sean sometidos a su conocimiento por la persona encargada de la oficina, así como promover y crear, por todos los medios posibles, una cultura de salud ocupacional empresarial o institucional.
- c) La persona empleadora pondrá a disposición de la oficina o departamento las instalaciones, medios materiales, tecnológicos, equipos y recursos financieros para su funcionamiento.
- d) Atender las recomendaciones e informes, vinculantes para la persona empleadora, emitidos por la persona responsable de la oficina o departamento.

SECCIÓN III

De las Personas Trabajadoras

Artículo 10. —La participación de las personas trabajadoras será de la siguiente forma:

- a) Participar en la elección de sus representantes ante la Comisión.
- b) Apoyar el funcionamiento y desarrollo de las funciones de la Comisión.
- c) Comunicar a la Comisión cualquier situación que tenga la probabilidad de causar daño a la salud de las personas trabajadoras.
- d) Participar y colaborar en todas las actividades de capacitación en materia de salud ocupacional.
- e) Respetar y acatar las medidas de promoción, prevención, protección y vigilancia emitidas por la persona empleadora, a través de los encargados de la oficina o departamento.

CAPÍTULO IV

De las Comisiones de Salud Ocupacional

SECCIÓN I

De la integración

Artículo 11. —Las comisiones deben estar constituidas por igual número de representantes propietarios de las personas empleadoras y de las personas trabajadoras, según los siguientes rangos:

- a) **De 10 a 50 personas trabajadoras:** deben estar integradas, como mínimo, por un representante de la persona empleadora y un representante de la persona trabajadora.
- b) **De 51 a 250 personas trabajadores:** deben estar integradas, como mínimo, por dos representantes de la persona empleadora y dos representantes de las personas trabajadoras.
- c) **De 251 a 750 personas trabajadoras:** deben estar integradas, como mínimo, por tres representantes de la persona empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras.
- d) **Más de 751 personas trabajadoras:** las comisiones, como mínimo, deben constituirse con cuatro representantes de la persona empleadora y cuatro representantes de las personas trabajadoras.

Artículo 12. —Las personas empleadoras podrán designar a personas que actúen como su representante, según lo establecido en el artículo 5 del Código de Trabajo, y debe ser comunicado a todas las personas trabajadoras de la empresa o institución, con diez (10) días naturales de anticipación a la elección de los representantes de las personas trabajadoras.

Artículo 13. —A las personas que integran la oficina o departamento les está prohibido representar a las personas trabajadoras o empleadoras en la Comisión.

Artículo 14. —Para ser representante de las personas trabajadoras en la comisión se debe contar con una antigüedad no menor a los tres (3) meses, en forma ininterrumpida, laborando para la empresa o institución.

Artículo 15. —Queda prohibido representar a las personas trabajadoras en la Comisión a:

- a) Personas trabajadoras que tengan vínculos, por consanguinidad o afinidad, con la persona empleadora hasta un tercer grado, salvo que la actividad laboral sea desarrollada solamente entre familiares y no exista relación de trabajo.
- b) Personas trabajadoras que físicamente estén en otro centro de trabajo, aunque pertenezcan a la misma razón social o institución y,
- c) Las comprendidas en el artículo 5° del Código de Trabajo.

Artículo 16. —Los integrantes de las comisiones permanecerán en su puesto hasta por tres (3) años, pudiendo ser reelectos mediante el mismo procedimiento utilizado para la designación original.

Artículo 17. —El proceso para realizar la elección de los representantes de las personas trabajadoras en la Comisión se efectuará según la modalidad presencial o electrónica que elija la empresa o institución, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) La invitación a participar la realizará uno de los miembros de la Comisión, al menos con quince días naturales de anticipación a la fecha en la cual se llevará a cabo la elección.
- b) Cuando no exista Comisión en un centro de trabajo, por vía de excepción, la convocatoria debe hacerla la persona empleadora o uno de sus representantes, quien organizará las elecciones por esta única vez.
- c) Las personas trabajadoras candidatas a conformar la Comisión, deben ser presentadas a la población trabajadora por cualquier medio de información disponible.
- d) La persona empleadora debe dar el tiempo, con goce de salario, para realizar el proceso de la elección durante la jornada laboral.
- e) En todo centro de trabajo en el que se desarrolle la actividad laboral por turnos, las personas trabajadoras participarán en el proceso, según el turno en el que se ubiquen, para realizar la respectiva votación.
- f) La elección de los representantes de las personas trabajadoras y los representantes de la persona empleadora se debe consignar en un acta.

Artículo 18. —La persona empleadora debe informar a todas las personas trabajadoras el nombre y apellidos de los miembros que conforman la Comisión, dentro de un plazo no mayor a los ocho días naturales a partir de su constitución y celebración de la primera sesión, por cualquier medio escrito que disponga la persona empleadora.

SECCIÓN II

De las funciones

Artículo 19. —Las comisiones de salud ocupacional tendrán las siguientes funciones:

- a) Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
- b) Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
- c) Notificar por escrito a la persona empleadora las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
- d) Solicitar copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades, que ocurran en el centro de trabajo, a la persona que sea la responsable de llevar su registro.
- e) Solicitar copia de los informes y programas anuales de la oficina o departamento cuando así lo requiera y corresponda.
- f) Constituirse en enlace de comunicación con el Consejo.
- g) Elaborar un informe anual de las acciones desarrolladas por la Comisión, utilizando para ello el formato propuesto por el Consejo.
- h) Colaborar en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales.

SECCIÓN III

De la Organización

Artículo 20. —Los representantes de la persona empleadora y de las personas trabajadoras elegidas en la Comisión procederán a definir, de su propio seno, un directorio compuesto por una persona coordinadora y otra como secretario/(a) y los demás serán miembros de la Comisión.

1.- El coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesiones de la Comisión.
- b) Velar por el correcto desempeño de los demás miembros.
- c) Coordinar las diversas actividades establecidas en el presente reglamento.

2.- El secretario cumplirá las siguientes funciones:

- a) Llevar las actas de la Comisión.
- b) Atender y tramitar la correspondencia.
- c) Firmar, conjuntamente con el coordinador, las actas e informes de la Comisión.

Artículo 21. —Los demás miembros de la Comisión colaborarán con el desarrollo de las competencias y funciones de la Comisión.

Artículo 22. —En ausencia temporal del coordinador o del secretario, la Comisión deberá designar de su propio seno a uno de sus miembros para sustituirlo temporalmente.

Artículo 23. —En el caso de que las comisiones estén integradas por dos miembros, uno de ellos será quien coordine y el otro fungirá como su secretario/a.

Artículo 24. —La Comisión definirá las acciones de trabajo operativas y las reglas internas para su funcionamiento.

Artículo 25. —La Comisión sesionará, ordinariamente, al menos una vez al mes, en la fecha que acuerden sus miembros.

Artículo 26. —La Comisión podrá sesionar extraordinariamente, cuando así lo convoque la persona coordinadora o la persona a la que se le haya delegado tal coordinación.

Artículo 27. —Los acuerdos de la Comisión, constituida por más de dos miembros, deben ser tomados por mayoría simple.

Artículo 28. —Al final de cada reunión se levantará un acta debidamente foliada, con el número en la parte superior derecha, por el anverso y reverso y sin tachaduras, en el cual debe quedar asentado lo siguiente:

- a) Fecha, hora de inicio y conclusión de la reunión.
- b) Nombre y firma de los miembros presentes.
- c) En el primer folio del acta inicial se debe consignar la elección de los representantes y la conformación de la Comisión.
- d) Temas tratados y los acuerdos aprobados en firme.
- e) Toda modificación a la integración de la Comisión debe quedar asentada en el acta respectiva.

Artículo 29. —Las actas pueden ser asentadas tanto en hojas sueltas para uso electrónico, como en libros debidamente foliados, que estarán a disposición de las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

SECCIÓN IV

Procedimiento del Registro y Modificación

Artículo 30. —Se debe proceder al registro de la Comisión ante el Consejo mediante la plataforma digital vigente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que se haya constituido, para lo cual, se dispone para uso del Administrado, la URL: www.cso.go.cr.

Artículo 31. —Las comisiones deben notificar al Consejo, por medio de la plataforma digital vigente, las modificaciones de su conformación, razón social u otro cambio en el centro de trabajo, dentro de un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, a partir del día en que se realizó la modificación, siguiendo el procedimiento establecido por el Consejo, para lo cual se dispone, para uso del Administrado, la URL: www.cso.go.cr.

SECCIÓN V

De los informes de la Comisión

Artículo 32. —La persona empleadora o su representante, debe presentar ante el Consejo, en el transcurso del mes de febrero de cada año, el informe anual de la gestión desarrollada por las comisiones, según formato establecido en el Anexo 5 del presente reglamento.

Vencido el plazo del mes natural, establecido en el párrafo precedente, para cumplir con esa obligación y no haber presentado el informe, la Comisión quedará en estado de incumplimiento, lo cual se podrá subsanar en cualquier momento pasado dicho mes natural, con la sola presentación del informe en el Consejo.

Artículo 33. —El informe contendrá una lista de las acciones de investigación de las causas de los riesgos, vigilancia y prevención desarrolladas por la Comisión, así como las gestiones desarrolladas por la persona empleadora, según artículo 19 inciso c) del presente reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS OFICINAS O DEPARTAMENTOS DE SALUD OCUPACIONAL

SECCIÓN I

De la formación profesional

Artículo 34. —Según la naturaleza, organización y complejidad de las tareas y número de personas trabajadoras, la oficina o departamento puede estar compuesta por una o varias personas, tanto con formación profesional en salud ocupacional, como en cualquiera otra rama profesional que le sea atinente.

Artículo 35. —Los requisitos de formación profesional que deben tener las personas encargadas de las oficinas o departamentos, deberán estar reconocidos por el Ministerio de Educación Pública y son los siguientes:

- a. Diplomado Universitario en Salud Ocupacional
- b. Bachillerato Universitario en Salud Ocupacional
- c. Licenciatura en Salud Ocupacional.
- d. Especialidad Profesional, Maestría o Doctorado de la Educación Superior Universitaria, Pública o Privada, en Salud Ocupacional reconocida en el país.

Artículo 36.—Además de la persona encargada de la oficina, establecido en el artículo precedente, la persona empleadora podrá contar con mayor cantidad de personal, en calidad de integrantes de la Oficina de Salud Ocupacional, como lo pueden ser Técnicos Medios en Educación Diversificada en Salud Ocupacional, de programas de enseñanza no regular, así como profesionales de otras disciplinas atinentes a la salud ocupacional, de acuerdo a la complejidad del proceso productivo y número de personas trabajadoras del centro de trabajo de la empresa o institución.

Artículo 37.—A criterio de la persona empleadora, toda empresa que cuente con menos de cincuenta y una persona trabajadora podrá constituir una oficina o departamento de salud ocupacional, cuya formación de las personas encargadas podrán ser Técnicos Medios en Educación Diversificada en Salud Ocupacional, de programas de enseñanza no regular y profesionales de la salud ocupacional, de acuerdo a la complejidad del proceso productivo y número de personas trabajadoras del centro de trabajo de la empresa o institución.

SECCIÓN II

Funciones

Artículo 38. —Son funciones de **las** personas encargadas de las oficinas o departamentos de salud ocupacional, las siguientes:

- a) Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
- b) Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a

disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.

- c) Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
- d) Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
- e) Presentar al Consejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
- f) Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la Empresa o Institución, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
- g) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
- h) Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
- i) Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
- j) Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.

SECCIÓN III

Del Registro de las Oficinas

Artículo 39. —La persona empleadora debe registrar, mediante el procedimiento que establezca el Consejo, a la persona o personas que integran la oficina o departamento. En el caso de que la empresa forme parte de una corporación donde existan razones sociales distintas, cada una de ellas debe inscribirse en forma independiente.

SECCIÓN IV

De los informes

Artículo 40. —La persona o personas encargadas de la oficina o departamento deben presentar ante el Consejo, dentro del mes de febrero de cada año, un informe anual sobre los accidentes y enfermedades de trabajo, por medio del formato y mecanismos establecidos por el Consejo. (Anexo V del presente decreto).

Artículo 41. —El informe debe incluir los siguientes indicadores:

- a. Porcentaje de incidencia.
- b. Índice de frecuencia.
- c. Índice de gravedad.
- d. Duración media.
- e. Número de trabajadores por sexo, número de accidentes y enfermedades al año por sexo, número de días perdidos y causalidad de los accidentes.

Artículo 42. —Si la empresa o institución cuenta con varios centros de trabajo pertenecientes a una misma razón social, deben presentar un único informe anual.

Artículo 43. —La empresa o institución que no cumpla con lo establecido en el presente reglamento quedará en estado de incumplimiento para el registro de datos del Consejo, lo cual podrá ser subsanado a partir del momento en el que presente el informe requerido ante dicha Institución.

CAPÍTULO VI

Infracciones y Sanciones

Artículo 44. —Toda infracción al presente reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el numeral 614 del Código de Trabajo vigente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 45. —El Consejo debe constituir un Registro Nacional de Salud Ocupacional para descentralizar los trámites de registro y entrega de informes de las Comisiones y Oficinas o Departamentos de los Centros de Trabajo del país. (**Ver Transitorio I**).

CAPÍTULO VIII

Derogatorias

Artículo 46. —El presente Reglamento es de orden público y deroga, expresamente, los Decretos Ejecutivos N°18379-TSS del 19 de julio de 1988, denominados Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional y el N°27434-TSS del 24 de setiembre de 1998, nombrado Reglamento de las Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

Transitorios

I. De los Informes. Referente a los procedimientos de registro, modificación y presentación de informes de las comisiones y oficinas o departamentos en forma electrónica, regirán a partir de la entrada en vigencia de la Plataforma Digital que permite crear un nuevo Registro Nacional en Salud Ocupacional. La forma de registro, modificación y presentación de informes de las comisiones y oficinas o departamentos se hará a través de la dirección electrónica en forma temporal: `formación@cso.go.cr`, exclusiva para tal fin, por lo cual, a partir de la entrada en funcionamiento de la Plataforma Digital, dicha dirección electrónica quedará inhabilitada para recibir el registro, modificación y presentación de informes de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional.

II. Del Registro. La persona empleadora o su representante debe registrar, mediante el procedimiento que establezca el Consejo, a la persona o personas que integran la oficina o departamento de salud ocupacional.

En lo que corresponde a las comisiones de salud ocupacional, la persona empleadora debe comunicar al Consejo, por medio de la Plataforma Digital, y a las personas trabajadoras, por los medios internos que disponga en el centro de trabajo, dentro de un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebrada la elección para designar a los miembros de la comisión, los nombres de los miembros que la conformarán. Igual procedimiento se debe aplicar para toda modificación en la integración y funcionamiento de las comisiones.

En caso de que la empresa forme parte de una corporación donde existan razones sociales distintas, cada una de ellas debe inscribirse en forma independiente.

III. En el tanto no se haya implementado la Plataforma Digital, los usuarios del servicio deben aportar los siguientes formularios:

Anexo #1: Registro de Comisiones de Salud Ocupacional y de sus integrantes.

Anexo #2: Modificación de la integración de las Comisiones de Salud Ocupacional.

Anexo #3: Registro de las Oficinas de Salud Ocupacional y de sus integrantes.

Anexo #4: Informe Anual de las Comisiones de Salud Ocupacional.

Anexo #5: Informe Anual de las Oficinas de Salud Ocupacional.

Artículo 47. —El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República a los veintitrés días del mes de noviembre del año 2015.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA. —El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Víctor Morales Mora. —1 vez. —O. C. N° 10301. —Solicitud N° 9655. —(D39408-IN2016003944).

Anexo #1**Registro de comisiones de salud ocupacional**

N° REGISTRO (Este N° será asignado por el CSO)	<input type="text"/>	FECHA DE REGISTRO (Esta fecha será asignada por el CSO)	
		FECHA DE VENCIMIENTO (Esta fecha será asignada por el CSO)	

DATOS GENERALES

Razo Social		Cédula Jurídica		
Centro de Trabajo		N° total de personas trabajadoras	Hombres	Mujeres
Teléfono				
Dirección exacta				
Provincia		Cantón		Distrito
Correo electrónico				
Actividad económica *	Sección **	División **	Grupo **	Clase **
Producción o servicios de				
Nombre y Apellidos del Gerente				

DATOS DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

Nombre y Apellidos del Coordinador (a)	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Secretario (a)	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)		
		Patron		Trabajado <input type="checkbox"/>

DATOS DEL TRÁMITE

Persona de la empresa que solicita el trámite	
Persona del CSO que gestiona el trámite	

Documento válido únicamente con la firma física o digital de Funcionario del CSO

* Estos campos deben ser llenados de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. NEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

** Código numérico, de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

Víctor Morales Mora

Ministro de Trabajo y Seguridad Social

Anexo #2**Renovación de comisiones de salud ocupacional**

N° REGISTRO (N° asignado cuando se registró por primera vez por el CSO)	<input type="text"/>	FECHA DE RENOVACIÓN (Esta fecha será asignada por el CSO)	
FECHA DE REGISTRO (Fecha asignada cuando se registró por primera vez por el CSO)		FECHA DE VENCIMIENTO (Esta fecha será asignada por el CSO)	
DATOS GENERALES			
Razón Social		Cédula Jurídica	
Centro de Trabajo		N° total de personas trabajadoras	Hombres
Teléfono			Mujeres
Dirección exacta			
Provincia		Cantón	Distrito
Correo electrónico			
Actividad económica *	Sección **	División **	Grupo **
Producción o servicios de			Clase **
Nombre y Apellidos del Gerente			
DATOS DE LA COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL			
Nombre y Apellidos del Coordinador (a)	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Secretario (a)	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos del Integrante	N° Cédula	Representación (Marque con una equis)	
		Patron	Trabajado <input type="checkbox"/>
DATOS DEL TRÁMITE			
Persona de la empresa que solicita el trámite			
Persona del CSO que gestiona el trámite			

Documento válido únicamente con la firma física o digital de Funcionario del CSO

* Estos campos deben ser llenados de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

** Código numérico, de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

Víctor Morales Mora

Ministro de Trabajo y Seguridad Social

Anexo #3
Registro de oficina de salud ocupacional

N° REGISTRO (Este N° será asignado por el CSO)	Fecha de Registro (Esta fecha será asignada por el CSO)			
	Fecha de cambios o modificación (Esta fecha será asignada por el CSO)			
DATOS GENERALES				
Razón Social	Cédula Jurídica			
Número de Póliza de Riesgos del Trabajo	N° total de personas trabajadoras		Hombres	Mujeres
Teléfono				
Dirección exacta				
Provincia	Cantón	Distrito		
Correo electrónico				
Actividad económica *	Sección **	División **	Grupo **	Clase **
Producción o servicios de				
Nombre y Apellidos del Gerente				
DATOS DE LOS INTEGRANTES OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL				
Nombre y Apellidos del Encargado (a)	N° Cédula	Formación profesional (Marque con equis)		
		Diplomado Universitario en salud ocupacional <input type="checkbox"/> Bachiller Universitario en salud ocupacional <input type="checkbox"/> Licenciado en salud ocupacional <input type="checkbox"/> Maestría en salud ocupacional <input type="checkbox"/> Doctorado en salud ocupacional <input type="checkbox"/> Otros (especifique): _____		
Otros integrantes de la Oficina	N° Cédula	Formación profesional		
DATOS DEL TRÁMITE				
Persona de la empresa que solicita el trámite				
Persona del CSO que gestiona el trámite				

Documento válido únicamente con la firma física o digital de Funcionario del CSO

* Estos campos deben ser llenados de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

** Código numérico, de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

Víctor Morales Mora
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

Anexo #4**Informe anual de oficina o departamento de salud ocupacional**

N° REGISTRO DE LA OFICINA DE SALUD OCUPACIONAL												
Datos Generales												
Cédula Jurídica	Razón Social											
Número de Póliza de Riesgos del Trabajo	N° total de personas trabajadoras						Hombres			Mujeres		
Teléfono												
Dirección exacta												
Provincia	Cantón			Distrito								
Correo electrónico												
Actividad económica *	Sección **				División **				Grupo **		Clase **	
Producción o servicios de												
Nombre y Apellidos del Gerente												
Encargado de salud ocupacional de la empresa o institución												
Año del Informe	2016		2017		2018		2019		2020		2021	2022
Indicadores de siniestralidad laboral (Datos del 1 de enero al 31 de diciembre)												
Apartado I. Datos relativos a los trabajadores y porcentaje de incidencia de accidentabilidad anual												
(En este apartado deben presentar la información relativa al porcentaje de trabajadores accidentados al año). Deben hacer la segregación entre hombres y mujeres. Resultados interpretados. (Pueden adjuntar gráficos)												
$\frac{\text{N}^\circ \text{trabajadores accidentados}}{\text{N}^\circ \text{total de trabajadores}} \times 100$												
Apartado II. Datos relativos al Índice de frecuencia de la accidentabilidad anual												
(En este apartado deben presentar el indicador relacionado entre el número total de accidentes al año y el número de horas hombre trabajadas al año, por cada millón de horas-hombre trabajadas). Deben hacer la segregación entre hombres y mujeres. Resultados interpretados. (Pueden adjuntar gráficos)												
$\text{IF} = \frac{\text{N}^\circ \text{Total de Accidentes}}{\text{N}^\circ \text{Total de Horas-Hombre Trabajadas}} \times 1000000$												
Apartado III. Datos relativos al Índice de gravedad de la accidentabilidad anual												
(En este apartado deben presentar el indicador relacionado entre el número total de días trabajo perdidos y el total de horas-hombre trabajadas por cada mil horas trabajadas). Deben hacer la segregación entre hombres y mujeres. Resultados interpretados. (Pueden adjuntar gráficos)												
$\text{IG} = \frac{\text{N}^\circ \text{total de días de trabajo perdidos}}{\text{N}^\circ \text{Total de horas-hombre trabajadas}} \times 1000$												
Apartado IV. Duración Media de la accidentabilidad anual												
(En este apartado deben cuantificar el tiempo medio de la duración de los días perdidos por accidentes durante el año. Resultados interpretados). (Pueden adjuntar gráficos)												
$\text{DM} = \frac{\text{N}^\circ \text{días de trabajo perdidos}}{\text{N}^\circ \text{Accidentes totales}}$												
Información Adicional Importante												
(En este espacio, se anotarán aquellas observaciones que consideran importante resaltar, un análisis general del comportamiento de la siniestralidad del año presentado, principales causas y formas de ocurrencia, así como referencias y comparaciones con otros años). Es importante identificar los principales proyectos y metas, para el año siguiente												
Datos del trámite												
Persona de la empresa que solicita el trámite												
Persona del CSO que gestiona el trámite												

Documento válido únicamente con la firma física o digital de Funcionario del CSO

* Estos campos deben ser llenados de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

** Código numérico, de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

Víctor Morales Mora

Ministro de Trabajo y Seguridad Social

Anexo #5
Informe anual de comisiones de salud ocupacional

N° REGISTRO DE LA COMISION DE SALUD OCUPACIONAL											
Datos Generales											
Razón Social			Centro de Trabajo								
Cédula Jurídica											
Número de Póliza de Riesgos del Trabajo			N° total de personas			Hombres		Mujeres			
Teléfono			trabajadoras								
Dirección exacta											
Provincia			Cantón			Distrito					
Correo electrónico											
Actividad económica *			Sección **		División **		Grupo **		Clase **		
Producción o servicios											
Nombre y Apellidos del Gerente											
Coordinador de la Comisión de Salud Ocupacional											
Año del Informe			2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022		
Principales Actividades realizadas por la Comisión de Salud Ocupacional (Datos del 1 de enero al 31 de diciembre)											
1. Investigar las causas de los riesgos del trabajo											
Revisión de la legislación		Inspecciones periódicas		Participación en investigación de accidentes		Consulta de cumplimiento de informes estadísticos		Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad		Otros Especifique:	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Comentarios: (En este espacio, comente en forma general, las acciones principales con relación a las investigaciones y conocimientos que tiene la Comisión de los principales riesgos que tiene el centro de trabajo)											
2. Comunicación con la persona empleadora											
Notificaciones por escrito			Reuniones			Otros					
Verbales			Capacitación: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Especifique: <input type="checkbox"/>					
Informales			Situaciones de riesgos corregidas <input type="checkbox"/>								
Ninguna			Situaciones de riesgos no corregidas <input type="checkbox"/>								
Comentarios: (En este espacio, comente en forma general las acciones principales con relación a la comunicación con el patrono e inclusive soluciones resueltas y pendientes)											
3. Información a través del Consejo de Salud Ocupacional											
Capacitación			Asesoría telefónica, correo, etc.			Material informativo			Otros		
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
Comentario: (En este espacio, comente en forma general las acciones principales con relación a la facilidad y asesoría proporcionada por el Consejo de Salud Ocupacional e inclusive sugerencias de requerimiento de material)											
Datos del trámite											
Persona de la empresa que solicita el trámite											
Persona del CSO que gestiona el trámite											
Fecha de entrega (mes de febrero)											

Documento válido únicamente con la firma física o digital de Funcionario del CSO

* Estos campos deben ser llenados de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

** Código numérico, de conformidad con la clasificación de actividades económicas de Costa Rica. INEC (Según D.E. N. 38715-PLAN, y sus reformas).

Víctor Morales Mora

Ministro de Trabajo y Seguridad Social