



RESOLUCIÓN No. 020/2011

1.3. Cada Encargado deberá delegar en un miembro del personal a su cargo, para que al finalizar las labores del día, tanto en las oficinas como en las salas de reunión, baños y cocinas bajo su responsabilidad, sean apagadas las luces correspondientes a dichas áreas.

2. *Acondicionadores de Aire*

2.1 Los acondicionadores de aire se utilizarán en horario laborable. Su utilización fuera del horario oficial está sujeta a previa aprobación del Director del área correspondiente.

2.2 La temperatura de las oficinas debe oscilar entre 23°C y 27°C en todo momento. Los únicos autorizados a manipular el termostato son los técnicos de la Sección de Mantenimiento.

2.3 Cada Encargado deberá delegar en un miembro del personal a su cargo, para que al finalizar las labores del día, tanto en las oficinas como en las salas de reunión, bajo su responsabilidad, sean apagados los acondicionadores de aire correspondientes a dicha área.

3. *Neveras y microondas*

3.1 Las neveras podrán permanecer conectadas siempre que tengan alimentos que deban ser conservados.

3.2 Los bebederos de agua deberán ser desconectados los viernes (al finalizar el horario laboral) y reconectados los lunes en la mañana. El personal de las cocinas será el responsable de llevar a cabo esta tarea.

3.3 Los hornos microondas sólo se conectarán al momento de ser utilizados, debiendo ser desconectados al finalizar su utilización.

4. *Computadoras, impresoras, escáneres, fotocopiadora, trituradoras.*

4.1 Las computadoras podrán ser encendidas en horarios laborables, debiendo ser apagadas o programadas en modo de ahorro de energía cuando no estén en uso (hora de almuerzo, reuniones de larga duración) y al finalizar la jornada laboral de ser posibles desconectarlas.

4.2 Las impresoras de uso individual sólo permanecerán encendidas mientras están utilizadas. Las de uso común se encenderán al inicio de la jornada laboral, debiendo ser desconectadas por la persona previamente designada por el encargado del área responsable al finalizar la jornada.

4.3 Los escáneres y las trituradoras sólo permanecerán encendidos mientras están en utilización, excepto en los casos en que, por la naturaleza del trabajo, sea necesario su uso constante. En todo caso deberán ser apagados una vez finalizada la jornada laboral.

RESOLUCIÓN No. 020/2011

MATERIAL GASTABLE

- 1 Se limita la utilización de las impresoras para uso exclusivo de documentos institucionales. Queda prohibida la impresión de documentos personales.
- 2 Se deberá racionalizar el consumo de papel. Se recomienda imprimir sólo los documentos que sean considerados como necesarios, haciendo impresiones de ambas caras cuando el documento lo permita.
- 3 Los desperdicios de papel generados por errores en páginas pre-impresas deberán ser reciclados para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc. En este sentido, la persona designada por el encargado del área será responsable de recopilar dicho papel y garantizar su reciclaje.
- 4 Las comunicaciones internas deberán realizarse a través el *Correo Corporativo del IDAC*. Las diferentes direcciones deberán elaborar un plan de acción, junto al Departamento de Informática, para establecer las medidas adecuadas de implementación. Estas medidas tendrán como objetivo lograr que todas las comunicaciones internas de la Institución se manejen por medios digitales, lo que contribuiría enormemente a reducir el consumo de papel.
- 5 Sólo se utilizarán *vasos de vidrio y cónicos de papel* para el agua.
- 6 Los residuos deberán ser depositados en el zafacón que corresponda en los Puntos Verdes destinados a recibir residuos de diferente naturaleza localizados diferentes instalaciones del IDAC. En las oficinas se ubicarán papeleras para almacenar los papeles utilizados y que se reutilizaran en documentos internos. Los zafacones ubicados en las oficinas serán para depositar los residuos de papel y cartón, el resto serán depositados directamente en los Puntos Verdes.
- 7 Los desechos depositados tanto en los Puntos Verdes como en las papeleras, serán retirados al finalizar la jornada laboral por el personal de Mayordomía, quienes lo depositarán en los zafacones ubicados en los Centros de Acopios correspondientes. Igualmente, informarán a la Coordinadora de Gestión Ambiental cuando se haya recopilado una cantidad considerable para su apropiada disposición final.
- 8 El personal de la Sección de Mantenimiento será responsable de depositar las bombillas quemadas en el zafacón destinado para tales fines.
- 9 El personal designado para llevar a cabo el mantenimiento de la planta eléctrica y los acondicionadores de aire, será responsable de evitar el derrame o fuga, recopilar el aceite y los filtros usados, así como las baterías y depositarlas en el Centro de Acopio convenido para tales fines, e informar a la Coordinadora de Gestión Ambiental cuando haya alcanzado el 80% de la capacidad del envase dispuestos para estos fines.



RESOLUCIÓN No. 020/2011

La política del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), en materia de Medioambiente, Seguridad y Salud Ocupacional se fundamenta en los principios siguientes:

- Al disponerse a entrar a cualquier localidad del (IDAC), recuerde colocarse su carnet de identidad y acceso en un lugar visible.
- Respetar las señales y los avisos que pueda encontrar en los pasillos, murales y baños.
- Utilice ropa y zapatos adecuados para su actividad laboral.
- No fumar en áreas no autorizadas.
- Prohibido el consumo de alcohol y drogas.
- Mantener el orden y la limpieza.
- Consultar Hoja de Datos de Seguridad del Producto que va utilizar.
- Declarar tratamientos médicos continuos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Notifique cualquier condición de salud que le afecte.
- Solo ingerir alimentos en los lugares designados para tales fines.
- Uso obligatorio de equipos de protección personal (EPP) a quienes se le especifique en su actividad laboral.
- Uso obligatorio de permisos de trabajos de alto riesgo.
- Evitar bromas y distracciones.
- Reportar incidentes, accidentes y amenazas.
- Solo utilizar los equipos de extinción de incendios en caso de emergencias.
- En caso de emergencia seguir los lineamientos establecidos en el Plan de Emergencia General del IDAC.
- Solo en situación de emergencia comprobada está autorizado correr en los pasillos.
- Cualquier laptops u otro tipo de computadoras debe ser reportadas al entrar al Edificio.

Todo empleado, proveedor, prestadores de servicios o visitante debe cumplir con las políticas de Medioambiente, Salud y Seguridad Ocupacional del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), y seguir en todo momento las normas y procedimientos establecidos para cada trabajo en particular. De acuerdo al Manual de Contratistas y los estándares establecidos para cada actividad en la que exista alto riesgo.

Las normas y procedimientos que formule el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) para desarrollar cualquier trabajo en particular, cumplirá siempre con los requisitos y estándares gubernamentales y se seguirán los principios básicos establecidos por los códigos y parámetros del sector aeronáutico civil tanto local como internacional.

RESOLUCIÓN No. 020/2011

Está totalmente prohibido para empleados, prestadores de servicios, contratistas o visitantes del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), el consumo de cualquier bebida alcohólica, drogas o sustancias alucinógenas, antes o durante la ejecución de cualquier trabajo.

Esta política de Medioambiente, Salud y Seguridad Ocupacional es de obligatorio cumplimiento para cualquier empleado, proveedor, contratista o visitante del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC).

Cualquier falta a esa política será sujeto de sanción o cancelación de contrato. Dichas políticas deben desarrollarse, bajo un marco legal y garantizar que todas las acciones que el Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) ejecute en el desarrollo de sus actividades de servicios, estén encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

TERCERO: Autorizar al Departamento de Calidad Medioambiente Seguridad y Salud Ocupacional (CAMASSO) como única área responsable de llevar a cabo las enmiendas, revisiones y/o actualizaciones que precise el documento sobre Seguridad y Salud Ocupacional que estamos poniendo en aplicación.

CUARTO: Instruir al Departamento de Calidad Medioambiente Seguridad y Salud Ocupacional (CAMASSO) y demás Direcciones de área del IDAC para que procedan a dar fiel cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Resolución.

QUINTO: Instruir al dueño de proceso SIG-001 Control de Documentos para que comunique la presente Resolución a todas las direcciones, departamentos, divisiones y secciones que conforman este Instituto, y que la misma sea subida en el Servidor y sea descargado en la Página Web del IDAC en la Internet.

DADA, FIRMADA Y SELLADA, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de julio del año dos mil once (2011).



Dr. Alejandro Herrera Rodríguez
Secretario de Estado
Director General

Instituto Dominicano de Aviación Civil

