

# **Estatuto Temporal de Emergencia (ETS, por sus siglas en inglés) de vacunación y pruebas COVID-19**

---

**Diciembre 2021**

# Contexto

OSHA ha determinado que:

- Aquellos empleados que no tienen el esquema de vacunación completo contra el COVID-19 enfrentan un peligro mayor al exponerse al SARS-CoV-2 en el trabajo.
- La ETS es necesaria para proteger a los empleados de la manera más efectiva y eficiente disponible: la vacunación.

# Propósito de la ETS

- Establecer requisitos mínimos de vacunación, verificación de vacunación, cubiertas faciales y pruebas para hacer frente al grave peligro del COVID-19 en el lugar de trabajo.
- Impedir leyes estatales y locales que afecten la autoridad del empleador para exigir la vacunación, cubiertas faciales o las pruebas.

# Fechas de eficacia de la ETS

- Se hará efectiva inmediatamente después de su publicación en el Registro Federal.
- Fechas de cumplimiento:
  - 10 de enero del 2022: Disposiciones aparte de las pruebas para los empleados que no tengan completo el esquema de vacunación.
  - 9 de febrero de 2022: Pruebas para los empleados que no hayan recibido todas las dosis correspondientes al esquema de vacunación primaria.

# Ámbito de aplicación de la sección 1910.501.

---

## Aplica a:

---

- La industria general
- Empleo de astillero
- Terminales marítimas
- Estibadores
- Construcción
- Agricultura

---

## Empleadores cubiertos:

---

- Todos los empleadores que tengan 100 o más empleados a nivel de empresa o corporativo en cualquier momento en que esta sección esté en vigor.

# Ámbitos en los que la § 1910.501 NO aplica.

## Lugares de trabajo NO incluidos:

- Lugares de trabajo contemplados en “Seguridad en el lugar de trabajo: Guía para contratistas y subcontratistas federales” del Grupo de Trabajo para la Seguridad de la Fuerza Laboral Federal COVID19.
- Ámbitos en los que cualquier empleado presta servicios de atención sanitaria o servicios de apoyo a la atención sanitaria que estén sujetos a los requisitos de la § 1910.502.

## Empleados NO incluidos:

- Aquellos que no trabajan en un lugar donde compañeros y/o clientes se encuentran presentes
- Aquellos que trabajen desde casa.
- Aquellos que trabajen exclusivamente al aire libre.

# Seleccione la definición

- Prueba de COVID-19
- Esquema de vacunación completo

## (d) Políticas de vacunación de los empleadores

- Debe establecer, implementar y hacer cumplir una política de vacunación obligatoria.
- Requiriendo que todos los empleados, actuales y nuevos, tengan su esquema de vacunación completo, a excepción de aquellos que tengan contraindicaciones médicas, tengan la necesidad médica de retrasar la vacunación o estén legalmente autorizados por un acuerdo razonable (discapacidad, profunda creencia religiosa).
- Por escrito.
- EXENCIÓN: No será necesaria la política de vacunación obligatoria si el empleador tiene una política escrita en la que permite a los empleados elegir entre la vacunación o proporcionar evidencia de pruebas regulares y usar cubiertas faciales.

## (e) Determinación del estado de vacunación:

- Se requiere determinación del estado de vacunación de cada empleado.
- De no presentar evidencia aceptable el empleado será tratado como no vacunado.
- Se requiere conservar la evidencia aceptable de vacunación y una lista del estado de vacunación de cada empleado.
- La prueba de vacunación y la lista se consideran y deben conservarse como parte del historial médico del empleado (29 CFR 1910.1020) mientras la ETS esté en efecto.

# Evidencia aceptable de vacunación parcial o completa:

- Registro de inmunización emitido por un profesional de la salud o farmacia.
- Copia de la cartilla de vacunación COVID-19
- Copia del registro médico que documenta la vacunación.
- Copia del registro de inmunización del sistema de salud pública, estatal o tribal.
- Copia de otra documentación oficial que incluya el tipo de vacuna, la(s) fecha(s) de aplicación, y nombre del profesional de la salud o clínica donde le administraron la vacuna.
- Declaración firmada y fechado SÓLO en casos en los que el empleado haya perdido o no tenga otra evidencia aceptable.

# Determinación del estado de vacunación por el empleador antes de hacerse efectiva la ETS:

- **EXENCIÓN:** Si el empleador les preguntó a sus empleados sobre el estado de vacunación antes de la ETS y retuvo los registros de esas respuestas, el empleador
  - No está obligado a reevaluar el estado de vacunación de aquellos empleados que tengan el esquema completo.
  - Se puede utilizar cualquier registro, incluso si no está en la lista de evidencia aceptable de la ETS.
  - Se requiere crear una lista con el estado de vacunación de cada empleado.
  - Se requiere conservar la prueba de vacunación y la lista como parte del historial médico de los empleados (29 CFR 1910.1020) mientras la ETS esté en efecto.

## (f) Apoyo del empleador para la vacunación:

- Hasta cuatro horas pagas para cada dosis del esquema primario. Incluye el tiempo de viaje.
- Tiempo razonable de licencia por enfermedad paga para recuperarse de cualquier efecto adverso tras cada dosis del esquema primario.

# (g) Requisitos de pruebas de detección para empleados no vacunados:

Cada empleado que no esté vacunado y:

1. Se presente al menos una vez cada 7 días al lugar de trabajo donde compañeros o clientes están presentes:
  - Debe hacerse una prueba al menos una vez cada 7 días y proporcionar el documento con el resultado.
  - Debe ser retirado del lugar del trabajo si no proporciona la documentación, podrá volver cuando la presente.
2. No se presente durante un período de 7 o más días al lugar de trabajo donde compañeros y clientes estén presentes:
  - Debe hacerse una prueba dentro de 7 días antes de volver al trabajo.
  - Debe proporcionar la documentación del resultado cuando regrese.

# Costo de la prueba:

- El empleador no necesita pagar por los costos asociados a la prueba.
- Puede que otras leyes, regulaciones, o negociaciones colectivas requieran que el empleador cubra los costos.
- El empleador no tiene prohibido pagar los costos asociados a la prueba.

# Exención de la prueba:

- Se prohíbe a los empleadores exigir la realización de pruebas periódicas de COVID-19 a los empleados que no estén totalmente vacunados durante los 90 días siguientes a:
  - prueba de COVID-19 positiva, o
  - diagnóstico positivo por parte de un proveedor de asistencia médica autorizado.

# Registro de los resultados de las pruebas

- Los resultados de las pruebas se considerarán parte del historial médico del empleado y deben conservarse como tal (29 CFR 1910.1020) mientras la ETS esté en efecto.

# (h) Notificación de COVID positivo del empleado al empleador y remoción.

- Los empleadores deben solicitar a los empleados la notificación inmediata de COVID positivo.
- El empleador debe retirar al empleado inmediatamente del lugar de trabajo.
- Puede regresar al trabajo:
  - Cuando el empleado reciba resultado negativo de una prueba NAAT del COVID-19 después de haber dado positivo en una prueba de antígenos, o
  - Cuando se cumpla el criterio de los CDC de “La guía del aislamiento”, o
  - Cuando un profesional de salud lo recomiende.
- Los empleadores no están obligados a conceder licencia paga durante el periodo de remoción.
- Puede que otras leyes, regulaciones, o negociaciones colectivas requieran que se pague durante el periodo de remoción.

## (i) Cubiertas faciales

- Los empleadores deben asegurarse de que los empleados que no estén vacunados usen cubiertas faciales cuando:
  - Se encuentren en interiores
  - Cuando ocupen algún vehículo con otra persona por propósitos laborales.
- Excepciones
  - Cuando estén solos en una habitación con las puertas cerradas.
  - Cuando coman o beban, o por razones de seguridad e identificación.
  - Cuando usen respiradores o mascarillas.
  - Cuando el uso de cubiertas faciales sea imposible o implique un peligro mayor.

# Cubiertas faciales - Empleadores

- Debe asegurar el uso apropiado de las cubiertas faciales.
  - Nariz y boca tapadas.
  - Reemplazar cuando estén húmedas, manchadas, o dañadas.
- Debe permitir a los empleados:
  - Que usen cubiertas faciales o mascarillas voluntariamente, a menos que hacerlo creara un riesgo de una lesión grave o la muerte.
  - Que usen respiradores en lugar de cubiertas faciales, ya sea requerido o no (debe cumplir con la § 1910.504)
- Puede proveer respiradores a los empleados (debe cumplir con la § 1910.504)
- No debe prohibir el uso de cubiertas faciales a los clientes o visitas.

# (j) Información para los empleados

- Nivel de lenguaje y alfabetización adecuados.
- Contenido
  - Requisitos de la § 1910.504.
  - Políticas y procedimientos del empleador.
  - Eficacia, seguridad y beneficios de la vacuna contra el COVID-19, proporcionado en el documento de los CDC “Información clave sobre las vacunas contra el COVID-19”, disponible en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/keythingstoknow.html>
  - Requisitos no discriminatorios de la sección 11(c) y 29 CFR 1904.35.
  - Prohibición del artículo 18 del Código de los Estados Unidos, § 1001 y la § 17 (g) de la Ley OSH que contempla sanciones criminales asociadas a brindar declaraciones o documentación falsa a conciencia.

# (k) Notificación a OSHA de los casos de muerte y hospitalización por COVID-19.

- Fallecimiento relacionado con el trabajo: dentro de las 8 horas de tener conocimiento del hecho.
- \*Hospitalización relacionada al trabajo: dentro de las 24 horas de tener conocimiento del hecho.
- \*Seguir las instrucciones en la § 1904.39, excepto 39 (a)(1) y (a)(2) y (b)(6).

# (I) Disponibilidad de los registros.

- Información individual de la vacuna y resultados de las pruebas (a ese empleado y a cualquiera que tenga un consentimiento por escrito, al final del siguiente día laborable después de la solicitud.
- Número total de empleados con esquema completo en el espacio de trabajo, y número total de empleados en el espacio de trabajo:
  - A cualquier empleado o representante de los empleados, antes de que finalice el siguiente día hábil tras la solicitud.
  - Al subsecretario, dentro de las cuatro horas hábiles siguientes a la solicitud.
- Política de vacunación del empleador por escrito: al subsecretario, dentro de las 4 horas hábiles de la solicitud.
- Todos los demás registros y documentos: -al subsecretario, al final del siguiente día hábil después de la solicitud.

# Información adicional

Visite el sitio web de OSHA: [www.osha.gov/coronavirus](http://www.osha.gov/coronavirus)

- Hoja informativas
- Materiales de asistencia para el cumplimiento
- Preguntas frecuentes
- Políticas e información de cumplimiento



**50**SHA

**Proteger la Mano de Obra en Estados Unidos**