

BORRADOR
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITE DE
SEGURIDAD Y SALUD DE

INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de Prevención de Riesgos Laborales supone una nueva regulación en la prevención de tales riesgos, así como en la regulación de los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo.

Respecto a esto último la nueva ley atribuye a los denominados Delegados de Prevención el ejercicio de las funciones especializadas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Los Comités de Seguridad y Salud se configuran como los órganos de encuentro entre dichos representantes y el empresario para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos laborales.

El presente reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los Representantes de la empresa, que constituyen el Comité de Seguridad y Salud. Todo ello al amparo de lo artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y concretamente de su artículo 38.3 que prevé la adopción por el propio Comité de Seguridad y Salud de sus normas de funcionamiento.

ARTÍCULO 1.Objeto y definición

El objeto de las presentes normas es el de regular el funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud de la empresa(en adelante CSS-.....)

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales siendo, además, los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y acuerdos adoptados en materia preventiva. Asimismo, deberán estudiar, acordar y proponer las medidas que se estime oportunas en orden a la prevención de riesgos labores, protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los trabajadores en su ámbito de actuación.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas de funcionamiento afectan de forma directa al Comité de Seguridad y Salud e indirectamente en cuanto a obligaciones y funciones a los grupos de trabajos derivados de la aplicación del artículo 4.

ARTÍCULO 3. Estructura y composición

Dado el carácter paritario del **CSS**-..... Valencia, todas sus actuaciones deben hacerse de forma conjunta previo acuerdo y con representación de ambas partes.

Para considerar efectiva la representación mencionada en el apartado anterior, así como la toma de decisiones, será necesaria la presencia en las reuniones que se convoquen, por ambas partes, de la mitad más uno de los miembros integrantes del

Los cargos de Presidente y de Secretario recaerán alternativamente en cada una de las partes representadas, para períodos de tiempo determinados.

Otros asistentes:

Podrán asistir a las reuniones con derecho a Voz. Pero sin voto las siguientes personas:

Un Asesor Sindical por cada sindicato más representativo.

Los responsables técnicos de la prevención en la Empresa que no sean miembros del Comité.

Podrán asistir de ambas representaciones otras personas, ya sean empleados de la empresa o no, que cuenten con una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que vayan a debatirse y siempre que así se solicite.

ARTÍCULO 4. Competencias y Facultades de los Comités

El CSS-....., como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre salud y seguridad, entenderá y adoptará acuerdos en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención en la empresa y le corresponden las competencias generales atribuidas en el Artículo 39 de la Ley de Riesgo Laborales y especialmente las que a continuación se indican:

Definición de los principios de la Salud Laboral y Condiciones de trabajo, a través de una política reacciones preventivas.

Establecer los criterios de protección y control de las actividades que puedan causar alteraciones del medio ambiente y ecosistema.

Identificación de los riesgos que deben ser objeto de análisis y control determinando criterios y procedimientos de evaluación.

Planificación de los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos de cada puesto de trabajo y proponer a la Dirección de la Empresa los sistemas, medidas y actuaciones de prevención y protección frente a los mismos.

Elaboración de un Plan prevención, que abarque el estudio de puestos de trabajo (descripción detallada para cada puesto de funciones, tareas, riesgos de seguridad, riesgos de higiene y salud, condiciones ergonómicas y de salud).

Instaurar un sistema de registro para:

- ✚ Investigación de Accidentes,
- ✚ Investigación de Incidentes,
- ✚ Enfermedades Profesionales,
- ✚ Lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo,
- ✚ Análisis de las condiciones laborales y psicosociales de puestos de trabajo,
- ✚ Inspecciones de seguridad.
- ✚ Auditorías de Gestión preventiva.
- ✚ Evolución de actividades y actas de reuniones.

Establecimiento sistemático de control/evaluación del Plan de Prevención y demás actividades de comprobación y puesta en marcha.

Establecer el procedimiento y supervisión del Plan de Emergencia, así como las actividades de comprobación y puesta en marcha.

Ejercer labores de arbitraje en los conflictos que surjan dentro de su ámbito de competencia.

Recibir con la periodicidad que se determine, información sobre:

- ✚ Accidentes sin baja (análisis).
- ✚ Informe e investigación de accidentes con baja (Índices de siniestralidad...), daños personales/materiales o incidencias de consideración.
- ✚ Enfermedades profesionales detectadas y declaradas.
- ✚ Mediciones de higiene ambiental (ruido, tóxicos,...)
- ✚ Informes sobre los puestos de trabajos, nuevas tecnologías. Modificaciones organizativas que afecten a las tareas de trabajo.

La elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a Servicios de Prevención ajenos.

Hacer prevalecer los métodos de eliminación del riesgo en su origen y de protección colectiva frente al uso de protección individual.

Impulsar y garantizar la formación/información en salud laboral y prevención de riesgos a todos los trabajadores y asegurar su participación en las actividades preventivas.

La asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.

El diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de reconocer directamente la situación relativa a la prevención.

Disponer de toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Conocer cuantos informes y estudios obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de los Servicios de Prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades.

Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

Participar y promover las medidas de emergencia (plan de emergencia y evaluación, lucha contra incendios, primeros auxilios, etc.)

Colaborar con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándole durante las mismas y formulándole las observaciones que estime oportunas.

Cualesquiera otra medidas relacionadas con la organización de la prevención en la empresa

ARTÍCULO 5

Las decisiones sobre todas las cuestiones enumeradas en el art. 4 de este Reglamento que sen tomadas en el CSS-..... tendrán carácter vinculante para la empresa, quien deberá realizarlas en los plazos que se acuerden en dicho Comité.

ARTÍCULO 6. Funciones de los miembros:

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- ✚ Convocar las reuniones.
- ✚ Fijar el orden del día de las reuniones.
- ✚ Dirigir los debates en su totalidad y en general ejercitar las facultades precisas par el desarrollo de las sesiones, centrándose en los temas objeto de discusión.
- ✚ Firmar con el resto de los miembros las actas de las sesiones.

Funciones del Secretario:

- ✚ Citar por indicación del Presidente a los miembros del Comité con la emisión del orden del día y la documentación que proceda.
- ✚ Redacción de las actas de las reuniones, las cuales una vez aprobadas por el Comité, habrán de ser firmadas por sus componente.
- ✚ Hacer entrega a los componentes de los Comités de la documentación pertinente, en el que planteen los temas a debatir para su estudio por los miembros del Comité. Está entrega se realizará con un mínimo de días que se acuerde con antelación a la celebración de las reuniones ordinarias, y con un número inferior para las reuniones extraordinarias.
- ✚ Aportar a los miembros antecedentes sobre los temas sobre los temas ya tratados.
- ✚ Dar contestación a consultas sobre acuerdos adoptados.
- ✚ Redactar un informe anual de los temas tratados y acuerdos adoptados.

Artículo 7. Tipos y periodicidad de las reuniones.

Serán de dos clases:

Ordinarias. Que habrá que celebrarse con carácter trimestral

Extraordinarias. Podrán celebrarse siempre que las convoque el Presidente por libre iniciativa o a petición de al menos dos tercios de alguna de las representaciones. En estas reuniones no podrá ser debatido ningún otro asunto diferente a aquel o aquellos que la motivaron.

Artículo 8. Reuniones y convocatoria

La convocatoria será realizada por el Presidente por escrito con 72 horas de antelación excepto en los casos de reuniones extraordinarias por motivo de urgencia.

En dicha convocatoria se determinará el lugar, día y hora fijados por el Presidente, así como la indicación del orden del día, que habrá e tener incluidas las propuestas de la Representación Social.

Todos los miembros tendrán acceso previo a la información y documentación a tratar en la reunión con la máxima antelación posible, así como a solicitar los datos que consideren necesarios para la misma.

El orden del día mínimo obligatorio constará de:

- ✚ Lectura y comentario del acta anterior.
- ✚ Escritos recibidos e información periódica fija.
- ✚ Temas pendientes.
- ✚ Temas recibidos fuera de plazo.
- ✚ Ruegos y preguntas.

Las actas para su aprobación deberán ir firmadas por ambas partes.

Artículo 9. Acuerdos

Tanto las convocatorias como los acuerdos del CSS-....., deberán darse a conocer entre los trabajadores, los cuales podrán hacer llegar sus propuestas y quejas al CSS-....., personalmente o por escrito, a través de los Delegados de Prevención.

Los acuerdos tomados en el Comité son de obligado cumplimiento.

Artículo 10.

Semestralmente y en reunión ordinaria la empresa presentará al **CSS** un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- Nivel de aplicación y de resultados del Plan de Prevención.
- Resultados de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.
- Prevalencia e incidencia (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y de la patología relacionada con el trabajo.
- Prevalencia e incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales