

**BORRADOR DE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
PROVINCIAL EN *NOMBRE DE EMPRESA EN PROVINCIA***

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ARTICULO 1º. OBJETO.....	4
1. COMPOSICIÓN.....	4
2. ESTRUCTURA.....	4
A. PRESIDENTE.....	4
B. SECRETARIO.....	4
C. VOCALES.....	5
ARTICULO 3. COMPETENCIAS DE COMITÉ.....	5
ARTICULO 4. TIPOS DE REUNIONES Y PERIODICIDAD.....	6
ARTICULO 5. REUNIONES Y CONVOCATORIA.....	7
ARTICULO 6. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ.....	7
ARTICULO 7. ACUERDOS.....	7
ARTICULO 8. ACTAS.....	7
ARTICULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.....	8
ARTICULO 10. GARANTÍAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.....	8

INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales supone un avance importante en la prevención de tales riesgos, así como 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 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

En **NOMBRE DE EMPRESA**, la regularización de la participación de los trabajadores en materia de Seguridad y salud se establece de una forma genérica a través de los representantes de los trabajadores y la dirección de la Empresa.

ARTICULO 1º. OBJETO.

El objeto de las presentes normas es el regular el funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud en NOMBRE DE EMPRESA.

EL Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTICULO 2º. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN.

1. COMPOSICIÓN.

El Comité Provincial de Seguridad y Salud, estará formado por seis representantes, tres de los cuales serán elegidos por la representación de los Trabajadores y los otros tres serán designados por el Empresario, actuando en su representación.

2. ESTRUCTURA.

A. PRESIDENTE.

1. El periodo de presidencia será de un año, alternando periodos de mandato entre las dos partes representadas en el Comité.
2. En caso de vacante o enfermedad será sustituido por un representante de los trabajadores o de la empresa, según quien ostente la presidencia en esos momentos.
3. Las funciones serán las siguientes:
 - ✓ Ostenta la representación del Comité.
 - ✓ Acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
 - ✓ Preside y levanta las sesiones, modera el desarrollo de los debates y los suspende por causas justificadas.
 - ✓ Impulsa el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
 - ✓ Visa las actas y certificaciones de los acuerdos.
 - ✓ Otras funciones inherentes a su condición de Presidente.

B. SECRETARIO.

1. Existirá un secretario, que no tiene que ostentar la condición de miembro del Comité. Será nombrado por el propio Comité de entre todo el personal de la empresa Este puede ser sustituido o cesado por acuerdo unánime previa solicitud de una de las partes.
2. Sus funciones serán las siguientes:
 - ✓ Asistir a las reuniones, con voz pero sin voto.
 - ✓ Efectuar las convocatorias de las reuniones, por orden del Presidente.

- ✓ Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos.
- ✓ Preparar el despacho de los asuntos objeto de estudio por el Comité, redactar y autorizar las actas de cada sesión.
- ✓ Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes, y acuerdos aprobados.
- ✓ Depósito y custodia del libro de registro de entrada y salida de documentos.
- ✓ Cualquier otra función inherente a su condición de Secretario.

C. VOCALES.

Corresponde a los miembros del Comité:

- ✓ Recibir la convocatoria que contiene el orden del día de las reuniones y la documentación relacionada con el mismo, con una antelación de 5 días hábiles.
- ✓ Obtener información precisa para cumplir con las funciones encomendadas.
- ✓ Participar en los debates de las sesiones.
- ✓ Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- ✓ Formular ruegos y preguntas.
- ✓ Cualquier otra inherente a su condición de vocales.

En las reuniones del Comité Provincial de Seguridad y Salud participarán con voz pero sin voto los Técnicos en Prevención de Riesgos.

Igualmente, podrán asistir, con voz pero sin voto, expertos en prevención de riesgos laborales, asesores sindicales, así como otros trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en ese órgano, siempre que así los solicite alguna de las representaciones del Comité y hayan sido debidamente convocados.

ARTICULO 3. COMPETENCIAS DE COMITÉ

El Comité Provincial de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica en materia de prevención de riesgos laborales, entenderán de todas las cuestiones relacionadas con la aplicación de la política preventiva de la Empresa en su ámbito de competencia y, le corresponderán las competencias generales atribuidas en el Art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, específicamente, las que a continuación se indican:

- Velar por la aplicación de los principios de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo y proponer mejoras a los mismos.
- Conocer los riesgos en su origen, cuando sea posible, que deben de ser objeto de análisis y control.
- Participar en los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos en cada puesto de trabajo y actuaciones de prevención y protección frente a los mismos.

- Participar, en coordinación con el Servicio de Prevención, en las siguientes materias:
 - Investigación de accidentes.
 - Investigación de incidentes
 - Enfermedades profesionales.
 - Lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo.
 - Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo.
 - Inspecciones de Seguridad
 - Auditorias de gestión Preventiva.
 - Evolución de Actividades y actas de reuniones.
- Recibir notificación con relación a los asesoramientos y colaboraciones con entidades y organismos competentes en salud laboral y condiciones de trabajo.
- Conocer y participar en la elaboración de los Planes de Autoprotección, así como en su implantación y mantenimiento.
- Recibir mensualmente información sobre:
 - Accidentes sin baja (análisis)
 - Información investigación de accidentes con baja (índices de siniestralidad...), daños personales/materiales o incidencias de consideración.
 - Estudios epidemiológicos.
 - Enfermedades profesionales detectadas y declaradas.
 - Mediciones de higiene ambiental (ruidos, tóxicos...)
 - Informes sobre puestos de trabajos, nuevas tecnologías modificaciones organizativas que afecten a las tareas del trabajo.
- Hacer prevalecer los métodos de eliminación de riesgos en su origen y de protección colectiva frente al uso de protección individual.
- Realizar visitas periódicas a los lugares de trabajo, cuando se considere oportuno.
- Impulsar y garantizar la formación/información en seguridad y salud laboral a todos los trabajadores y promover la participación de todos los trabajadores en las actividades preventivas.
- Hacer petición de recursos externos para la realización de aquellos estudios preventivos que no se puedan realizar con los medios disponibles en el Servicio de Prevención propio.
- Realizar el seguimiento de la puesta en practica de los acuerdos alcanzados, a través de la petición razonada de la información necesaria a las unidades orgánicas correspondientes.

Quando el Comité lo considere necesario, podrán formarse Grupos de Trabajo para el estudio de materias específicas, estando integrados por miembros del propio Comité y pudiendo recibir asesoramiento externo a éste.

ARTICULO 4. TIPOS DE REUNIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité se reunirá bimensualmente durante un año con carácter ordinario, pasado este plazo se planteará la conveniencia del cambio de la periodicidad, y con carácter extraordinario, siempre que lo solicite razonadamente 1/3 de los componentes del Comité por escrito.

En el seno del Comité se podrán crear Grupos de trabajo, que tendrán el carácter y funciones específicas para el fin que fueron creados.

ARTICULO 5. REUNIONES Y CONVOCATORIA

La convocatoria se efectuará con una antelación mínima de 8 días, que determinará el lugar, día y hora, así como el orden del día, teniendo en cuenta las propuestas de la parte social. Todos los miembros tendrán acceso previo a la información y documentación a tratar, así como los datos que consideren necesarios.

El orden del día, como mínimo, costará de:

- Comentarios y aprobación del acta anterior.
- Escritos recibidos e información periódica fija.
- Temas pendientes.
- Temas nuevos.
- Ruegos, preguntas.

ARTICULO 6. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ.

El quórum para ser validada la constitución del Comité será el de la asistencia y permanencia de al menos la mayoría de las partes.

ARTICULO 7. ACUERDOS

Los acuerdos de los Comités requerirán para su validez el voto favorable de la mayoría de los asistentes. Podrán hacerse constar en el acta la manifestación contraria al acuerdo adoptado, por alguno/s de sus miembros con voz y voto y, los motivos que lo justifiquen.

Los acuerdos tomados en el Comité son de obligado cumplimiento en el ámbito de la Empresa.

El Comité está facultado para realizar el seguimiento de la puesta en práctica de sus acuerdos.

ARTICULO 8. ACTAS

Contenido de las actas:

- A. Relación de asistentes. (Las sustituciones deben hacerse constar en Acta)
- B. Circunstancias de lugar y tiempo.
- C. Puntos principales tratados.
- D. Forma, contenido de los acuerdos.

Anexos: Informes y escritos finales que han determinado los acuerdos.

El acta, podrá expresar, de una forma resumida, los argumentos empleados por los asistentes. No obstante cualquier miembro del Comité tiene derecho a que consten textualmente en el acta sus intervenciones, en cuyo caso, habrá de entregar a la secretaría un escrito que contenga sus manifestaciones.

ARTICULO 9. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Las responsabilidades y obligaciones del Comité en materia de Seguridad y salud laboral serán las referidas conforme a la legislación vigente.

Los componentes y asistentes a los Comités guardarán el correspondiente sigilo profesional de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su exposición.

ARTICULO 10. GARANTÍAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud, en representación de los trabajadores gozarán de las garantías suficientes, que por ley tienen reconocidas, para el desarrollo de sus funciones. No computarán con cargo a la reserva del crédito horario mensual, el tiempo necesario para las reuniones de los Comités y cualquier otra convocada por la Empresa o por la autoridad competente, así como el destinado a las visitas previstas en los apartados a) y c) del art.36.2 de la LPRL.

La formación en materia de prevención de los miembros del Comité será a cargo de la Empresa.

ARTICULO 11. SEDE DEL COMITÉ

Los locales de la EMPRESA serán utilizados como sede permanente del Comité de Seguridad y Salud, pudiéndose celebrar por motivos de fuerza mayor o por mutuo acuerdo entre las partes representadas en el mismo en otro local diferente.