

Funcionamiento del CSS

Cada CSS ha de adoptar sus propias normas de funcionamiento. Para ello, se recomienda la redacción de un **Reglamento de funcionamiento interno** del CSS.

El Reglamento puede tratar temas diversos como por ejemplo:

- **Nombramiento de presidente y secretario.** Estos cargos recaerán en la parte empresarial y social alternativamente y por periodos anuales de alternancia.

Funciones del presidente:

- Convocar las reuniones ordinarias o cuando lo solicite alguna de las partes.
- Convocar reuniones extraordinarias en determinadas situaciones como por ejemplo en caso de accidente, incidente con riesgo grave, denuncias por temas medioambientales, visita o acta de infracción de la Inspección de Trabajo, o realización de tareas puntuales especialmente peligrosas.
- Elaborar, junto con el secretario, el **orden del día**, que debe contener:
 - Aprobación del acta de la sesión anterior, de no haberse realizado anteriormente.
 - Puntos propuestos por ambas partes al presidente, previos a la convocatoria.
 - Cuestiones extraordinarias o urgentes sugeridas por una de las partes.
 - Accidentes e incidentes sucedidos durante el periodo.
 - Evolución del plan de prevención, resultados de evaluaciones iniciales y específicas, de la vigilancia de la salud, etc.

Más información
en la web de UGT de Catalunya
www.ugt.cat

Con la financiación de



IT-0156/2010

Funciones del secretario:

- Redactar las convocatorias y hacerlas llegar a todos los miembros del CSS.
- Elaborar las **actas de las reuniones** que deben contemplar los asuntos tratados, acuerdos adoptados y su plazo de cumplimiento. También se deben recoger aquellos puntos donde no se haya llegado a acuerdos, los motivos de discordancia y reflejar las diferentes posiciones y la justificación de las negativas.
 - **Tiempo** mínimo para convocar reuniones. Se recomienda una antelación de 72 horas para las ordinarias y la suficiente para las extraordinarias.
 - Facilitar la **documentación necesaria** en función del orden del día, previamente a la reunión con antelación suficiente.
 - Establecimiento de **medios y recursos** necesarios para el CSS, como por ejemplo: tiempo adicional a las horas sindicales para realizar las tareas del CSS (se debe recordar que el tiempo de asistencia a las reuniones del CSS se considera tiempo efectivo de trabajo y, por tanto, no entra en el cómputo horario ni hay que recuperarlo), salas de reuniones, utilización de equipos informáticos, formación de prevención de riesgos laborales necesaria (el tiempo destinado a la formación también se considera tiempo de trabajo efectivo), etc.
 - Tratamiento de temas de **medio ambiente** relacionados con las actividades de la empresa y proponer medidas, en caso de acuerdo entre las partes.
 - En empresas con CSS grandes, posibilidad de creación de **grupos de trabajo** para abordar o hacer seguimientos de problemas específicos (ej: implantación del plan de emergencia, elaboración del protocolo de prevención del acoso psicológico, etc.), que se registrarán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.
 - Elaboración de una **memoria anual** con las actividades del CSS.
 - Procedimiento de **divulgación de las actividades** del CSS a toda la plantilla, por ejemplo: intranet, correo electrónico, tablón de anuncios, etc. con el fin de que la plantilla pueda hacer llegar sus propuestas y opiniones al respecto.
 - En caso de desacuerdo entre las partes, aprobar someterse al **Tribunal Laboral de Catalunya** como mediador.

UGT de Catalunya dispone de una propuesta de Reglamento de Funcionamiento del CSS. Lo podéis solicitar en vuestra federación o comarca, o descargarlo en www.ugt.cat, apartado **Salud laboral** → **Documentos sindicales de salud laboral y mutuas.**



Gestión de la prevención
Comité de seguridad y salud



UGT de Catalunya
Secretaria de Política Sindical/Salut Laboral
Rambla del Raval 29-35, 08001 Barcelona
Tel. **93 304 68 33**
a/e: otprl@catalunya.ugt.org

www.ugt.cat

El Comité de Seguridad y Salud (CSS) 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.

Paritario. Participan los representantes de la empresa y los delegados de prevención en igual número.

Colegiado. Las decisiones que se toman dentro del comité sobre actuaciones a seguir por la empresa en materia de seguridad y salud pasan a tener carácter obligatorio para la empresa.

Consulta regular y periódica. Como mínimo, se deben reunir trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

¿Cómo constituir un CSS?

Se ha de constituir un CSS en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores o en las que, pese a no contar con 50 trabajadores, se establezca por convenio.

Los delegados deben solicitar la constitución del CSS a la empresa por escrito. Si la empresa no lo constituye en un plazo razonable, se puede denunciar a Inspección de Trabajo, ya que el CSS está regulado por los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

¿Quién puede participar en el CSS?

Con voz y voto. Los delegados de prevención y los representantes de la empresa.

– **Delegados de prevención.** Estos pueden ser elegidos por y entre los delegados de personal resultantes de las elecciones sindicales. También, en caso de que se recoja en el convenio colectivo, puede elegirse a trabajadores que no sean delegados de personal mediante otros sistemas de consenso. A estas personas se les garantizarán las mismas medidas de protección de los delegados de personal, según lo establecido en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Nº. trabajadores	Delegado de personal	Delegado de prevención	Comité empresa	CSS
6 a 30	1	1	No	No
31 a 49	3	1	No	No
50 a 100	5	2	Sí	Sí
101 a 250	9	3	Sí	Sí
251 a 500	13	3	Sí	Sí
501 a 750	17	4	Sí	Sí
751 a 1.000	21	4	Sí	Sí
1.001 a 2.000	23	5	Sí	Sí
2.001 a 3.000	2/1.000 trab., Máximo 75	6	Sí	Sí
3.001 a 4.000	2/1.000 trab., Máximo 75	7	Sí	Sí
Más de 4.000	2/1.000 trab., Máximo 75	8	Sí	Sí

– **Representantes de la empresa.** Conviene que tengan poder decisorio en la empresa y que dispongan de formación de prevención de riesgos laborales, ya que en caso contrario, se limita la actuación eficaz del CSS.

Tiene que redactarse un acta de constitución del CSS donde quede constancia de las personas que integran este comité.

Con voz, pero sin voto:

- **Delegados sindicales.**
- Responsables **técnicos de la prevención de la empresa.** Es aconsejable que dichos técnicos no formen parte del CSS, ya que se trata de personal del servicio de prevención, órgano asesor de la empresa y de los delegados de prevención.
- **Trabajadores que cuenten con una especial cualificación o información** respecto de cuestiones concretas que se debatan.
- **Técnicos de prevención ajenos a la empresa,** siempre que así lo solicite alguna de las partes del CSS. Es conveniente avisar de su asistencia por escrito y con la debida antelación.

En empresas con más de un centro de trabajo con CSS, se puede crear un Comité Intercentros formado por miembros de los diferentes CSS.

Competencias del CSS

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. Esto implica que han de participar tanto en la elaboración de los planes y programas, como en su puesta en marcha y en la evaluación de riesgos.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- En el CSS se debatirán, y en su caso se acordarán, los criterios a tener en cuenta para la selección de la entidad ajena con la que se vaya a concertar el servicio de prevención, así como las características técnicas de este concierto.
- También se debatirán y, en su caso, se acordarán las condiciones en las que se desarrollará el servicio de prevención mancomunado en las empresas afectadas.

Facultades del CSS

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer e informar de la memoria y programación anual de servicios de prevención.