

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Aquest reglament s'acorda entre els Delegats i les Delegades de Prevenció i els representants de la institució que constitueixen el Comitè de Seguretat i Salut (CSS) de la Universitat a l'empara dels articles 38 i 39 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i concretament de l'article 38.3, que preveu l'adopció pel propi CSS de les seues normes de funcionament.

Article 1. Noció, naturalesa i àmbit d'aplicació

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació, destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la Universitat de València en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'àmbit d'aplicació del Comitè de Seguretat i salut inclou tot el personal de la Universitat de València, amb independència del règim jurídic que siga aplicable en cada cas.

Article 2. Composició i òrgans del Comitè

(Donada la qualitat d'òrgan paritari i col·legiat de participació, les seues actuacions deuran realitzar-se de forma conjunta, previ acord per escrit, i amb representació d'ambdues parts en els termes fixats en l'article 4 de aquest reglament.)

NOTA: Prescindiría de ello o, en su caso, lo llevaría al art. 4 sobre régimen de funcionamiento.

2. 1. Membres del Comitè

2.1.1. Designació

Són membres del Comitè de Seguretat i Salut de la Universitat de València:

- a) Per la representació dels treballadors: els delegats i delegades de prevenció, designats per i entre els representants del personal d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i la normativa de desenvolupament.
- b) Per la representació institucional: un nombre de vocals igual al de delegats i delegades de prevenció, i seran designats pel Rector/a.

2.1.2. Competències

Correspon als membres del Comitè:

- a) Rebre la convocatòria que continga l'ordre del dia de les reunions amb una antelació mínima de setanta-dues hores, "*sense perjudici del que disposa l'article 4.1 d'aquest reglament*".
- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir el seu dret al vot.

- d) Formular precís i qüestions.
- e) Obtenir informació precisa per acomplir les funcions assignades.
- f) Tota altra funció que siga inherent a la seua condició.

2.1.3. Obligacions

Els membres del Comitè no poden atribuir-se les funcions de representació reconegudes a aquest, llevat que expressament els les haja atorgades una norma o un acord vàlidament adoptat, per a cada cas concret, pel mateix Comitè.

Els membres del Comitè han de guardar el sigil professional i la bona fe que els exigeix la seua condició. Especialment hauran de garantir la confidencialitat adient respecte dels drets individuals del treballadors.

2.2 Presidència

2.2.1 Designació, substitució i destitució

El/la president/-a serà designat/-da pel rector/-a entre els membres del Comitè que formen part de la representació institucional.

Així mateix, correspon al rector/-a la destitució del president/-a.

En els casos de vacant, absència, malaltia o un altra causa legal, actuarà com a president un altre membre del Comitè que forme part de la representació institucional i que tinga el nivell jeràrquic o categoria igual o immediatament inferior a la d'aquell que l'ocupe.

2.2.2. Competències

Correspon al president del Comitè:

- a) Representar l'òrgan.
- b) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació del l'ordre del dia, que haurà d'incloure necessàriament aquells punts que hagen estat sol·licitats per una de les dues representacions en el Comitè, sempre que aquesta petició s'haja realitzat almenys amb vuit dies naturals d'antelació i vaja acompanyada dels documents que siguen necessaris per al debat.
- c) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- d) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.
- e) Exercir tota altra funció que siga inherent a la seua condició de president.

2.3 Secretari

2.3.1. Designació, substitució i destitució

El secretari/-a serà designat i destituït pel President/-a.

2.3.2. Competències

Correspon al secretari del Comitè:

- a) Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del president/-a, i també les citacions al seus membres.
- b) Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, excuses d'assistència, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra mena d'escrits de què haja d'assabentar-se.
- c) Redactar les actes de les sessions.

- d) Expedir certificats dels acords aprovats.
- e) Custodiar la documentació relativa al Comitè.
- f) Tot altra funció que siga inherent a la seua condició de secretari

2.4. Òrgans de funcionament

El Comitè de Seguretat i Salut de la Universitat de València s'estructura en els següents òrgans: Ple, Permanent, Comissions de treball, Presidència i Secretaria.

El Ple està compost per tots els membres del Comitè, d'acord amb allò establert a l'article anterior, baix la direcció del President/-a i assistit pel Secretari/-a.

La Permanent estarà formada pels següents membres: un representant per cada una de les organitzacions sindicals representades al sí del comitè; un nombre igual de representants per la part institucional.

Al si del Comitè hi podran crear-se Comissions o Grups de treball amb funcions específiques per a millorar el desenvolupament de les seues competències, sempre previ acord adoptat pel Ple del mateix, que decidirà, a més a més, la composició d'aquells tenint present l'estructura paritària del Comitè.

En les reunions del Ple s'informarà dels treballs realitzats per les Comissions o Grups de treball que existeixen i, si procedeix, seran sotmesos a aprovació.

Article 3 Competències i facultats del Comitè

Són competències i facultats del Comitè les que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i també totes les altres que es puguen fixar legalment o reglamentàriament.

Per a l'exercici de les seues funcions, el CSS podrà:

- a) Realitzar les visites als llocs de treball que considera oportunes per tal de conèixer directament la situació relativa a la prevenció;
- b) Accedir a la documentació existent a la Universitat sobre qüestions relacionades amb les condicions de treball i els seus riscos per a la salut que siga necessària per al compliment de les seues funcions;
- c) Conèixer els informes i estudis que obtinga la Universitat sobre qüestions relacionades amb la prevenció, provinents dels Serveis de Prevenció, de la Inspecció de Treball o d'altres entitats;
- d) Conèixer i informar la programació anual dels Serveis de Prevenció;
- e) Sol·licitar la intervenció o l'assessorament del Servei de Prevenció davant problemes específics;
- f) Promoure i participar en investigacions sobre:
 - Avaluació i control de riscos;
 - Incidència de danys derivats del treball;
 - Avaluació de l'eficàcia de l'acció preventiva;
- g) Conèixer i analitzar els resultats estadístics de les activitats de vigilància de la salut, així com els indicadors d'absentisme per malaltia, per tal d'identificar eventuais relacions entre els riscos i els danys;
- h) Promoure la participació i la col·laboració dels treballadors/-es en la prevenció, recollint i estudiant els seus suggeriments i propostes;
- i) Estudiar i dictaminar quantes propostes realitze la Universitat en ordre a la prevenció de riscos;

- j) Proposar l'ampliació, temporal o permanent, del nombre de representants/-es al CSS en funció de les tasques i necessitats de la prevenció;
- k) Col·laborar amb la Inspecció de Treball i Seguretat Social a les seues visites als centres, acompanyant-la durant les mateixes i formulant-li les observacions que estime oportunes.

Cadascuna de les representacions que componen el Comitè pot ser assistida per altres persones a l'efecte de prestar assessorament, en funció dels assumptes que s'hagen de tractar en l'ordre del dia de la corresponent convocatòria.

Article 4. Règim de funcionament

4.1 Règim de convocatòries

Les reunions del CSS poden ser ordinàries i extraordinàries.

El Comitè es reunirà, com a mínim, trimestralment en sessió ordinària. Les convocatòries de sessions ordinàries hauran de ser notificades amb una antelació mínima de setanta-dues hores **individualment a través de l'Aula Virtual** a tots els membres del Comitè.

El Comitè es reunirà en sessió extraordinària per motius de urgència en tots els supòsits legalment o reglamentàriament establerts; en tot cas, tindran aquesta consideració els que vingan determinats per qualsevol accident o dany greu. En aquest supòsit, la notificació de la convocatòria es realitzarà amb la màxima antelació possible, sent com a mínim de vint-i-quatre hores.

En la convocatòria, siga ordinària o extraordinària, caldrà especificar el lloc, el dia i l'hora de la reunió i també l'ordre del dia. Juntament amb la notificació, si la sessió ho requereix, caldrà adjuntar un annex documental suficient perquè els membres del Comitè l'estudien prèviament.

La Universitat garantirà un lloc de reunió del comitè, així com els recursos humans i materials necessaris per a la realització de les seues funcions.

Cada tres mesos i en reunió ordinària, la Universitat presentarà al Comitè un informe que contindrà, almenys, la informació disponible sobre els següents aspectes, salvaguardant sempre el dret a la intimitat de les persones afectades:

- Nivell d'aplicació i resultats del Pla de Prevenció;
- Resultats dels eventuais controls ambientals o activitats de vigilància de la salut;
- Prevalència i incidència (accidents de treball i malalties professionals) i de patologia relacionada amb el treball
- Prevalència i incidència de malalties que hagen causat baixes laborals, amb indicació de la categoria laboral afectada.

4.2 Elaboració de l'ordre del dia

L'ordre del dia serà elaborat pel president del Comitè i inclourà necessàriament aquests punts: l'aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior i els punts que hagen estat sol·licitats per qualsevol de les dues representacions, d'acord a allò disposat en l'art. 2.3.2 b) d'aquest reglament.

4.3 Quòrum per a la constitució vàlida del Comitè

El Comitè quedarà vàlidament constituït, en primera convocatòria, amb la majoria absoluta de cada una de les dues representacions, i en segona convocatòria, que tindrà lloc trenta minuts després de la primera, amb un terç de cada una de les dues representacions.

4.4 Votacions i majories

Els acords seran adoptats per majoria simple de cada una de les dues representacions.

4.5 Actes

El secretari/-a cursarà les convocatòries per indicació del President/-a i alçarà acta de cada sessió. Aquestes actes recolliran els acords, així com els punts que no haja acord i els motius de discordància.

Qualsevol membre del Comitè té dret a sol·licitar la inclusió de la seua intervenció, sempre que n'aporte el text en aquesta sessió o (la immediatament següent) ***o es presente en el termini de 24 hores***, el qual es farà constar a l'acta o se n'adjuntarà una còpia.

El secretari/-a, sempre que les necessitats del servei ho requeresquen, podrà demanar al president/-a la presència i actuació d'un PAS com a ajuda tècnica per complir les seues competències.

Article 5. Modificació del Reglament

A proposta de qualsevol membre del Comitè, es podrà modificar el contingut d'aquest Reglament sempre que s'aprove per la majoria absoluta de cada una de les dues representacions.