



GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

para Comités de Seguridad y Salud - CSS

Financiado por:



Diseño y maquetación:

Virginia Agudo

Edita:

Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (Istas)

Esta Guía se realizó en el marco de la acción: Asistencia técnica e información para el fomento de la prevención de riesgos laborales (AI2017-0004) subvencionada en la convocatoria ordinaria de acciones intersectoriales 2017

Istas agradece la colaboración y las aportaciones de Javier Torres, Jaime González, Leonor Peinado, y Manuela Caneda

ÍNDICE

Prólogo	6
• Objetivos de esta Guía	8
Guía de buenas prácticas	9
• Composición del CSS	9
- Quién más puede participar en las reuniones del CSS	9
- ¿Cuánto dura el nombramiento de las personas que integran el comité?	10
• Hacer que el CSS funcione	10
- Frecuencia de las reuniones	10
- Las actas	10
- ¿Qué hacen las personas que forman parte del CSS entre reuniones?	11
- Cómo se intercambian información los miembros del CSS	12
- ¿Qué formación deberían tener los miembros del CSS?	12
- Mantener el entusiasmo	12
• Normas de funcionamiento	13
- Y normas básicas de cortesía	14
- Y normas de género	14
• Describir con más detalle las materias que trata el CSS	14
- Algunas materias mencionadas en convenios colectivos	14
- Ejemplo de enumeración de facultades	16
- Ejemplos de enumeración de cometidos de las personas que forman el Comité	16
Pautas para valorar el funcionamiento e incrementar la efectividad	17
• El resto de la empresa, ¿conoce el papel que se pretende dar el CSS?	17
• ¿Conocen los miembros del CSS el alcance de sus competencias?	17
• ¿Están claramente especificados los deberes y la autoridad de la presidencia?	18
• ¿Están los deberes de la secretaría claramente especificados?	18
• ¿Conocen las personas que forman parte del CSS sus cometidos?	18
• ¿Desarrollan sus cometidos las personas asignadas al CSS?	19
• ¿Se revisan periódicamente y según se necesite, la estructura y los cometidos del CSS?	19

• ¿De qué manera puede la parte empresarial contribuir al mejor funcionamiento del CSS?	19
• ¿Cómo colaboran los y las DP al mejor funcionamiento del comité?	20
• ¿Pueden los DP adoptar iniciativas al margen del CSS?	20
• ¿Sabe la plantilla quiénes son los miembros del CSS?	20
• ¿Las competencias, facultades y cometidos de la representación del personal y de la dirección en el Comité son conocidos por la plantilla?	21
Percepción del CSS por el resto de la empresa	22
• Cómo recaban los y las DP en el CSS el apoyo de los trabajadores y trabajadoras, de otros delegados y delegadas y del comité de empresa	22
• ¿Las personas que trabajan, consideran que el CSS es útil para proporcionar liderazgo en seguridad?	22
• ¿La dirección de la empresa considera que el CSS cumple correctamente con sus competencias y facultades?	22
• ¿Los mandos intermedios, ven a las personas que componen el CSS como una barrera para la comunicación con el/la trabajador/a, en temas de salud y seguridad?	23
• ¿Los trabajadores perciben que el CSS reduce la responsabilidad de la empresa en el mantenimiento de condiciones de trabajo adecuadas?	23
• ¿Las personas que componen el CSS son percibidas como responsables de la prevención, o como asesores?	23
• ¿Los trabajadores y trabajadoras hacen llegar sus sugerencias al CSS?	23
• ¿La parte empresarial en el CSS refleja su fuerte compromiso con la prevención de riesgos laborales?	24
• ¿La dirección apoya plenamente las actividades del CSS, y proporciona información, tiempo, instalaciones y capacitación?	24
• ¿Qué proporción de horas de trabajo remunerado dedican los miembros del CSS en actividades de salud y seguridad?	24
Valorar el impacto	25
• ¿Qué parte de las recomendaciones de CSS se implementan?	25
• Cuando no se implementa una recomendación, ¿aporta la empresa al CSS sus motivaciones?	25
• ¿El registro completo de las recomendaciones del CSS, su implementación y las razones de la no-implementación están disponibles para todos los trabajadores?	25
Anexo 1 - Selección de artículos de la LPRL	26
• LPRL, Art. 33: Consulta de los trabajadores.	26
• LPRL, Art. 38: Comité de Seguridad y Salud (CSS)	26
• LPRL, art. 36 y 39: competencias y facultades de los delegados de prevención y de los CSS	27

Anexo 2: Lista de comprobación para repasar la situación	30
• Valoración de la composición del CSS y de su representatividad	30
• La estructura, las normas de funcionamiento y las responsabilidades	30
• Información y formación de los miembros del CSS	30
• Recursos para la parte de los trabajadores	31
• La preparación de las reuniones	31
• Las reuniones	31
• Las actas	31
• Calidad de la información y documentación aportada al CSS	31
• Alcance de los temas debatidos	31
• Puesta en práctica de las recomendaciones	32
• Trabajo entre reuniones	32
• Relaciones con el resto de la empresa e imagen del CSS	32
• Las relaciones entre los miembros y el ambiente en las reuniones	32
• Valoración final	32
Anexo 3: Modelo de reglamento de funcionamiento del CSS y de acta de constitución	33

1. PRÓLOGO

Nuestra normativa reconoce el derecho de los trabajadores a participar en la prevención de riesgos laborales. El objetivo es que puedan influir en el proceso de adopción de decisiones por parte del empresario, que es la figura que tiene la obligación y la capacidad de adoptar medidas preventivas.

Los comités de seguridad y salud (en adelante, CSS) han de dar seguimiento regular a las diferentes fases de la acción preventiva que vienen a desarrollar el deber general de protección: la detección de necesidades de actuación; la selección, planificación y aplicación de medidas; el seguimiento y la verificación de resultados, y la comprobación de su efectividad. El objetivo de la participación es conseguir que las actuaciones respondan del mejor modo posible a las necesidades preventivas identificadas como prioritarias por los y las trabajadores/as. En el CSS se ha de debatir, con carácter previo, el impacto sobre la salud o seguridad de los trabajadores de cualquier actuación empresarial. Y también las propuestas de actuación que traiga la parte de las y lo trabajadores, que deben analizadas y debatidas, para así elevar los estándares de salud y seguridad, por encima de los requisitos legales.

Es decir, la función del CSS es vehiculizar la participación de las y los trabajadores en la gestión de los asuntos relativos a su seguridad y salud, y permitir la discusión de cualquier problema que señale la necesidad de revisar aspectos de la misma.

Agenda: la importancia de reconocer que cada parte del CSS tiene la suya propia

Cualquier grupo o equipo de trabajo que quiera llevar adelante con éxito una actividad debe haber acordado claramente su propósito. En el caso del CSS es fundamental que ambas partes, la trabajadora y la empresarial, tengan claro qué quieren lograr.

Además, deben reconocer que la otra parte acude con su propia agenda. Este ejercicio resulta fundamental porque un CSS puede ser un colectivo potencialmente **explosivo** en la medida en que reúna a actores muy motivados pero con perspectivas opuestas. Pensemos por ejemplo, que por una parte, los delegados que, ante el riesgo de lesiones, enfermedades o muerte, tienen urgencia por lograr que se apliquen inmediatamente acciones correctoras, sin que les importe demasiado el coste de las mismas; y que frente a ellos, encuentran a representantes de la empresa (incluso aquellos más concienciados con la salud y seguridad, centrados como están en maximizar la producción, garantizar entregas puntuales y reducir costes) a los que les resulta tentador aparcar la aplicación de opciones más seguras y saludables, y dejarlas para “mañana.” Ello sin contar que, bajo la presión de cumplir con la normativa, hay empresas que tienden a optar por “soluciones” formalistas, sin pararse a valorar los resultados; e incluso las hay que enfocan la prevención como un asunto disciplinario.

Hay muchos asuntos que se tratan en los CSS que resultan potencialmente conflictivos; pensemos, por ejemplo en cuestiones como: ¿cuánto hay que gastar para mejorar las protecciones de los equipos de trabajo? ¿Cuánto tiempo se pueden demorar las operaciones para implementar procedimientos más seguros? ¿Cuánta formación se puede considerar suficiente y adecuada? ¿Cómo lograr la aplicación rigurosa de los protocolos de trabajo seguro? ¿Cuánto invertir en la sustitución de sustancias peligrosas, que además pueden no ajustarse a las “demandas del cliente”? ¿Es necesario

adquirir una mesa elevadora para reducir el esfuerzo físico en un puesto, antes de que ocurra una lesión o accidente?

¿Cómo se avanza en el trabajo del CSS cuando las cuestiones resultan conflictivas? Un punto importante para avanzar es que el CSS se mantenga siempre focalizado en la jerarquía de control del **Art. 15 de la LPRL**, que señala cuáles son las respuestas más efectivas a los peligros en el lugar de trabajo desde el punto de vista de la salud (y que, la mayoría de las veces, suelen ser también las más eficaces desde el punto de vista económico).

Ahora bien, la referencia al citado artículo no permite resolver todos los desacuerdos. A veces se suma el hecho de que, a pesar del compromiso personal que pueda expresar el empresario/a con la salud y la seguridad, las prioridades en otros estratos de la empresa pueden dificultar la satisfacción de las propuestas de los representantes de los trabajadores. Si el conflicto se personaliza y las personas se sienten atacadas, las relaciones se deterioran. Cuando los delegados ven frustrados sus esfuerzos por garantizar condiciones seguras y saludables a través del CSS, pueden sentirse justamente indignados y/o desmoralizados respecto a su utilidad.

En todo caso, no conviene que el CSS intente ocultar que existen diferencias entre las partes, bajo lemas del tipo “estamos todos en el mismo barco.” Antes, al contrario, para prevenir que el CSS se paralice, o que “explote” ante problemas, lo mejor es poner sobre la mesa las preocupaciones e inquietudes de cada parte, y explorar juntos cómo se puede avanzar hacia soluciones. Esta meta se puede lograr más fácilmente si (*) todos los miembros del CSS tienen una comprensión clara de las funciones de cada parte, y (**) si el CSS tiene identificado y claramente definido su ámbito de actuación, sus objetivos, sus roles y responsabilidades y sus cometidos.

Hay que debatir sobre el propio carácter del CSS. Desde nuestro punto de vista, el CSS no es un foro de carácter técnico ni tampoco es un foro objetivo ni imparcial, al contrario, se trata de un espacio para la discusión y la expresión de opiniones, no solo técnicas, sobre las actuaciones previstas por el empresario, su oportunidad y adecuación a las necesidades preventivas, y donde reclamar la atención a necesidades no atendidas.

Una vez que las partes reconocen el carácter “confrontativo” del CSS, sus miembros deben proceder a desarrollar una interacción constructiva, que permita la adopción de decisiones, manteniendo un ambiente de cordialidad. La intensidad de las emociones y las presiones asociadas a la salud y la seguridad hace que sea sumamente importante que el CSS dedique atención a desarrollar las habilidades colectivas en este sentido. Se trata de lograr que no solo las partes se hagan oír y expongan intereses enfrentados sino también de que logren encontrar posiciones coincidentes, mediante la reflexión y el debate, dando sentido al concepto de **participación**.

En este sentido, el CSS no sólo necesita tener su **Reglamento Interno** sino que también ha de desarrollar fórmulas de funcionamiento, que permitan debatir posturas. Aunque formalmente el CSS es un órgano “consultivo”, su objetivo es permitir que los trabajadores ejerzan su influencia a la hora de la toma de decisiones. Un CSS adquiere su verdadero sentido en la medida en que sus deliberaciones tengan **peso** en la empresa, es decir, deban ser tenidas en cuenta por el empresario.

Un CSS que funciona bien **se convierte en un referente en la empresa**. Primero y principal, para las y los trabajadores, que han de poder ver su utilidad para dar cauce a sus iniciativas y propuestas. El CSS tiene el reto de lograr ser el referente para trabajadores y trabajadoras que trabajan en muy diversas condiciones de salud y seguridad pero también con relaciones de trabajo muy diferenciadas: con tipos de contratos diferentes (fijos, eventuales de corta duración, subcontratados y autónomos, con jornadas completas vs. jornadas parciales); en turnos diversos; diferentes niveles de formación, etc. Para

lograrlo, ha de verificar que la diversidad de situaciones laborales no está causando que el desempeño de puestos aparentemente similares genere en realidad riesgos diferentes, o niveles de exposición muy diferentes, etc. También tomará en cuenta que la sensibilidad individual puede ser mayor en algunos colectivos, por lo que enfocará la mirada, diferenciando hombres y mujeres, mayores y jóvenes, y otros colectivos específicos. Es un reto para el CSS verificar que todas estas situaciones estén contempladas adecuadamente en el Plan de Prevención.

Por otra parte, también han de poder ver la utilidad del CSS la gerencia y mandos intermedios, que deben reconocer que la salud y la seguridad son preocupaciones legítimas de los trabajadores/as y de la dirección, y que una mayor participación de los trabajadores/as, a través de los CSS, puede desempeñar un papel importante en este tema vital.

OBJETIVOS DE ESTA GUÍA

Los CSS se rigen por la Ley de prevención de riesgos laborales, por lo dispuesto en la negociación colectiva y generalmente, además, por su propio Reglamento de funcionamiento interno. Siendo así, **¿qué pretende esta guía de “buenas prácticas” para CSS?** El concepto de “buenas prácticas”, en prevención de riesgos laborales, se refiere a buscar la mejora de las condiciones de salud, seguridad y bienestar, superando los mínimos. La guía pretende aportar una herramienta para mejorar el modo de funcionar y la **efectividad** del CSS.

En general, el buen funcionamiento del CSS suele ser un reto al que la parte de los trabajadores suele dar gran importancia; en particular, es habitual que entre los afiliados se produzcan debates sobre la mejor manera de actuar en el seno del comité. Sin embargo, el deseo sindical no es suficiente: **no existe un CSS que funcione bien sin una adecuada participación empresarial.** El problema es que resulta demasiado frecuente que la parte empresarial considere su participación en el CSS como una mera obligación legal, de la que no espera resultados. En tales situaciones, aunque el CSS observe al pie de la letra sus normas de funcionamiento, en la realidad, puede ser poco más que un **vertedero de quejas**, al que ninguno de sus miembros le ve una utilidad real.

Planteamos aquí que el CSS realice un debate, un análisis conjunto, que permita identificar modos para mejorar su funcionamiento y efectividad, a través de un intercambio de puntos de vista **sobre objetivos, composición y participación en reuniones, prácticas, y valoración de su efectividad.** Proponemos que los delegados de prevención promuevan tal debate en el seno del CSS, sabiendo que el debate tendrá sentido si el conjunto de CSS desea que este sirva para algo más que cumplir lo dispuesto en el artículo 38 y 39 de la LPRL.

Por tanto esta publicación será útil para aquellos CSS que quieran lograr que su labor tenga una utilidad clara. Puede servir tanto a CSS nuevos como a aquellos que llevan ya tiempo funcionando y cuyos miembros aspiren a mejorar su impacto y/o reavivar su impulso transformador. Esta guía, también, se puede utilizar como documento para la reflexión individual, como recurso para la formación de los representantes de los trabajadores en CSS, o como documento para un debate interno de la parte de los trabajadores. Un debate entre delegados/as de prevención les puede permitir escoger de este documento las partes que les resulten más interesantes para luego proponerlas como material de partida para la reflexión conjunta con el resto de miembros del CSS.

Respecto al formato, gran parte de este documento tiene formato de preguntas y respuestas, orientadas a generar la reflexión. Le sigue un listado de preguntas (check list) orientado a valorar la **efectividad** del CSS y unos Anexos para facilitar la aplicación de lo expuesto en la Guía.

2. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

COMPOSICIÓN DEL CSS

El CSS se compone de las personas representantes con funciones específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo, los Delegados y delegadas de prevención que existan en la empresa, por una parte, y por un número igual de representantes de la empresa.

La normativa es muy clara acerca de quiénes son delegados y delegadas de prevención, ya que los define como representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo (artículo 35 LPRL). Se trata por tanto, de representantes elegidos por los trabajadores y trabajadoras, nominados expresamente para esta función. El número de personas que integran esta representación especializada en salud laboral corresponde a lo que establece el citado artículo.

Es conveniente procurar que todos los trabajadores y trabajadoras se sientan representados en el CSS: distintas secciones, distintos turnos, hombres y mujeres, fijos y eventuales, mayores y jóvenes, etc. Aun cuando esta representatividad esté conseguida, los y las DP deben buscar el modo de recoger las opiniones de todos los segmentos.

La normativa no establece criterios para elegir a los representantes de la empresa en el CSS. Se admite que estos son seleccionados por la empresa, pero la experiencia determina ciertas restricciones:

- La representación empresarial deben hacerla personas que puedan asumir la toma de decisiones. En caso contrario, estas se aplazarán y las cuestiones importantes se demorarán, al no poder alcanzar compromisos efectivos.
- La representación empresarial no debería hacerla personas que sean miembros del servicio de prevención que no tengan funciones ejecutivas en la empresa. Hay para ello varias razones: la primera es que la normativa establece que los SP deben ejercer la función de asesoramiento a las dos partes - empresa y trabajadores, y al CSS; si representaran en el CSS a la parte empresarial, quedarían inhabilitados para asesorar a los trabajadores. Por otro lado, que el SP asuma la representación de la empresa suele ser un signo de que la prevención no está "integrada" y que el empresario pretende derivar hacia los/las técnicos del servicio de prevención responsabilidades que la normativa atribuye a la dirección de la empresa (modelo «side-car») lo cual, entre otras cosas, tiene el efecto de limitar el calado de los temas que se pueden tocar en el CSS.

Quién más puede participar en las reuniones del CSS

La LPRL establece que en las reuniones, además de las y los miembros, podrán también participar, con voz pero sin voto, otras personas. Es buena práctica que estén siempre invitados las personas que son delegados sindicales y también las personas que integran el servicio de prevención, propio o ajeno.

La LPRL¹ establece también que podrán participar en las reuniones técnicos de prevención ajenos

¹ El punto de partida es el artículo 38.2 de la LPRL que establece que [...] En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior.

En las mismas condiciones [es decir, con voz pero sin voto] podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

En esta línea, sigue lo dispuesto para la negociación en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité. Es bastante habitual que la parte de los trabajadores se haga acompañar a las reuniones por técnicos/as del sindicato. Al respecto, es buena práctica que quien invita a personas externas lo comunique al resto del CSS. Por ejemplo, la representación de la parte de los trabajadores avisará de que ha invitado a personal ajeno a la misma y mencionará los temas específicos para los cuales les ha pedido participar, en su caso.

¿Cuánto dura el nombramiento de las personas que integran el comité?

Las personas que en el CSS representan a la empresa, son designadas por el empresario y, en principio, continúan siendo parte del CSS en tanto el/la empresario/a no les sustituya - sin límite de tiempo. Dicho esto, es importante que el equipo que hace la representación de la parte de la empresa sea estable. La continuidad es importante, entre otras razones, porque las personas que asisten deben tener no sólo formación en prevención de riesgos laborales sino también deben estar formados e informados sobre los temas que trata el CSS. Asimismo, deben ser personas comprometidas con los resultados de la acción del CSS y conocer tanto el trabajo previo realizado como los objetivos de trabajo que se haya trazado el CSS.

Por la parte de los trabajadores, las y los delegado/as mantienen su condición de miembros del CSS en tanto permanezcan en tal cargo, lo que conduce al límite de su mandato, de no ser antes removidos por el órgano de representación unitaria o revocados por los representados.

HACER QUE EL CSS FUNCIONE

Una vez constituido el CSS, hay que hacer que este funcione. La iniciativa sindical es fundamental, aunque también hay que tener claro que no puede haber un CSS que tenga un verdadero impacto (más allá de cumplir formalidades) sin que la empresa esté dispuesta a realizar una labor.

Frecuencia de las reuniones

El punto de partida es el artículo 38.3 de la LPRL, que establece que *el Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo*. Pero el CSS puede programar reuniones adicionales, con el objeto de tratar algún tema de forma monográfica. Por ejemplo, la discusión y aprobación del Plan de Prevención o del balance anual del mismo; presentación del balance de un plan de acción para un factor de riesgo específico (por ejemplo, para el ruido, psicosociales o contaminantes ambientales, etc.) o para examinar el plan de formación o el seguimiento del mismo, etc.

Es habitual también que, tal como preve la normativa, los representantes de los trabajadores convoquen reuniones "extraordinarias" del CSS ante eventos tales como accidentes, declaración y reconocimiento de enfermedades profesionales o relacionadas con el trabajo, etc.

Las actas

El objetivo de tomar actas es documentar los asuntos tratados en cada reunión, y que sirvan de recordatorio. Para ello, deben elaborarse con la mayor diligencia posible, sin dilaciones. Es conveniente acordar un plazo para ello, por ejemplo, tres días laborables.

Es habitual que las actas sean redactadas por la persona que ejerce la secretaría. Algunos CSS redactan el acta durante la propia reunión. Recogen sucintamente los asuntos tratados, los acuerdos y decisiones adoptadas así como los plazos y las personas responsables de llevar a cabo las propuestas

acordadas. Esto permite corregir sobre la marcha posibles malentendidos y darla por aprobada, de modo que no se retrase la aplicación de lo acordado.

Otros CSS tienen costumbre de trasponer todo lo dicho y firmar el acta durante los 2 ó 3 días siguientes a la reunión. En todo caso, es importante no tener que esperar 3 meses para tener el acta firmada, ya que en algunas circunstancias, las actas son el documento que acredita que la empresa es conocedora de ciertas situaciones y de las propuestas de la parte de los trabajadores. Para adoptar este funcionamiento, se debe establecer cómo se dará la aprobación. Un modo de hacerlo puede ser que, una vez preparado el borrador, la secretaría lo someterá a aprobación por parte del resto de integrantes del CSS, por ejemplo, por correo electrónico o de otro modo acordado. *Lo importante es establecer un procedimiento que no implique esperar hasta la reunión siguiente, para así no demorar la ejecución de lo acordado y evitar ocupar parte de las reuniones para realizar la lectura del acta de la reunión anterior.*²

Es muy recomendable especificar que para los casos de desacuerdo se dejará constancia en las actas de las posturas discordantes y de las razones aducidas.

Una vez aprobada el acta definitiva, la secretaría del CSS utilizará los medios establecidos en el Reglamento interno para publicitarlas en la empresa (como tablón, correo electrónico, etc.) de modo que la labor del CSS llegue lo antes posible al público destinatario: trabajadores/as y mandos, a la gerencia y al servicio de prevención. En este sentido, es importante que las actas respeten la necesaria confidencialidad y protección de datos, especialmente cuando se hayan tratado asuntos que atañen a personas concretas, como por ejemplo, los relativos al estado de salud.

Conviene estipular que las actas completas de las reuniones serán conservadas, sin límite de tiempo.

¿Qué hacen las personas que forman parte del CSS entre reuniones?

Las reuniones son un evento central de la vida del CSS, **pero no son la única actividad**. En los períodos entre reuniones, las personas que componen el CSS llevan adelante tareas que desarrollan las **competencias y facultades** definidas en la LPRL. Por ejemplo, realizan inspecciones e investigaciones, estudian informes e intercambian información relevante.

Los y las representantes de los trabajadores, en particular, han de dar seguimiento a las preocupaciones de los trabajadores y trabajadoras, procurando identificar asuntos no atendidos. Cuando esto sucede, han de proceder según la urgencia del asunto: habrá asuntos que pueden ser solucionados mediante el diálogo directo con un o una responsable de sección, departamento o en el puesto de trabajo, sin necesidad de esperar a la celebración de una reunión del CSS. En cambio, si el tema identificado afecta a la política o la organización preventiva, hay que considerar la posibilidad de proponer su discusión al CSS, que lo podrá incluir en la agenda de la siguiente reunión o programar una reunión específica.

Algunos convenios colectivos amplían las competencias y facultades de los CSS, por lo que hay que comprobar si contiene alguna cláusula relevante.

Además, en el Reglamento interno o en protocolo de funcionamiento, o en un acuerdo de buenas prácticas, el **CSS puede enumerar cometidos** de manera más pormenorizada, de modo que responda mejor al tipo de actividad, tamaño y tipo de empresa, la experiencia previa de siniestralidad, etc. **siempre que esa enumeración no se entienda como restrictiva ni contenga cláusulas contrarias al espíritu de la LPRL.**

² Además, se puede pactar cómo proceder una vez recibido el borrador, por ejemplo, que los participantes podrán enviar aportaciones y/o sugerir correcciones. Pero será conveniente acotar el plazo máximo para este proceso (por ejemplo, tres días laborables). Se puede acordar que será la persona que ocupa la presidencia la que recabe la aprobación final de las actas.

Cómo se intercambian información los miembros del CSS

Hay muchos modos de hacerlo, verbalmente, emails, intercambio de ficheros electrónicos para su revisión, acceso para consultas a bases de datos (por ejemplo, buzones de quejas, bajas, siniestralidad, mediciones, inspecciones periódicas, visitas de la Inspección de Trabajo, etc.). Puede ser interesante que el CSS establezca por qué medios se deben intercambiar distintos tipos de información.

En todas las comunicaciones, además, se deben tener en cuenta las implicaciones respecto a la privacidad de datos de terceras personas. Para mejorar en este aspecto, se pueden adoptar prácticas consensuadas.

¿Qué formación deberían tener los miembros del CSS?

Es responsabilidad del empresario que todos los miembros del CSS tengan un adecuado nivel de formación en salud y seguridad y sobre la normativa de PRL, para que puedan contribuir a las actividades del CSS. Los contenidos de las actividades formativas deberían abarcar:

- Responsabilidades empresariales en la normativa de prevención de riesgos laborales
- Facultades y competencias del CSS
- Responsabilidades y garantías de los miembros del CSS /autoridad del CSS
- Autoridades e instituciones en PRL y apoyo a la labor de los CSS
- Causas de los accidentes
- Reconocimiento de peligros en los lugares de trabajo y concepto de riesgo laboral. Evaluación de riesgos
- Higiene industrial
- Ergonomía
- Psicología
- La vigilancia de la salud y su utilidad para evitar enfermedades del trabajo y enfermedades profesionales
- Protección de colectivos específicos
- Enfoque de género en PRL
- Métodos para la comunicación de riesgos laborales
- Métodos para la investigación de causas de accidentes y enfermedades

La empresa debe preocuparse de la formación de todas las personas que integran el CSS. En este sentido, debe por una parte, facilitar que los delegados y delegadas de prevención reciban formación por parte de su sindicato, que además de herramientas de análisis, ofrece una visión sociotécnica de los riesgos laborales. Por otra, debe ofrecer cursos relevantes a los problemas de salud y seguridad propios de la empresa. Una buena práctica puede ser organizar sesiones formativas conjuntas sobre temas técnicos.

Mantener el entusiasmo

El funcionamiento del CSS va evolucionando. Puede haber comenzado con entusiasmo y que este haya ido decayendo. El CSS puede combatir la pérdida de entusiasmo aplicando diversas técnicas que servirán para hacer más visible su labor, como por ejemplo:

- Ir estableciendo un foco temático para un periodo de tiempo (por ejemplo, un semestre o un año) como la reducción de riesgos ergonómicos, control de las medidas contra la contaminación química, ruido, psicosociales, y así sucesivamente.
- Incorporar nuevos miembros y/o invitar a trabajadores que se enfrentan habitualmente a determinados riesgos para discutir con ellos su día a día.
- Invitar a CSS de empresa similares para que realicen una visita para ayudar a identificar riesgos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las pautas de funcionamiento y organización de los CSS se fundamentan en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL, art.38.3). Pero la ley establece también, por una parte que a través de la negociación colectiva se puede mejorar, y por otra, que el comité ha de acordar sus propias **normas de funcionamiento**. Estas normas propias adquieren sentido en tanto se orienten a propiciar la mayor participación de los trabajadores/as, por ejemplo, tomando en cuenta las características de las actividades y la plantilla de la empresa.

Las normas de funcionamiento suelen incluir cláusulas acerca de la distribución de los cargos de presidencia y secretaría, sustitución de estos por ausencia; frecuencia de las reuniones ordinarias, cláusulas sobre reuniones extraordinarias, confección del orden del día, modo de convocatoria, cláusulas sobre las actas, plazos para dar respuesta a las consultas, etc.

Además de lo señalado más arriba sobre frecuencia de las reuniones, presentamos aquí temas que suelen ser parte de los acuerdos de funcionamiento:

- Distribución de los cargos de presidente/a y secretario/a entre las partes: se suele asignar la presidencia a la empresa y la secretaría a los delegados/as. Aunque un CSS puede establecer rotaciones, parece que esta distribución responde a la lógica de la responsabilidad empresarial.
- Representación del Comité ante otros agentes: se hará siempre con carácter mixto, con presencia de, al menos, un miembro por cada una de las partes.
- Modo de convocar las reuniones: se especificará al menos que se convocarán por escrito, con orden del día establecido con anterioridad, fijando fecha y horario con la antelación suficiente para poder prepararlas.
- Establecer un quórum mínimo para la celebración de reuniones; y plazo para una nueva convocatoria, en caso de no haberse celebrado en la fecha preacordada.
- Regular cómo se llega a la adopción de recomendaciones. El método deseable para la adopción de recomendaciones, dado que el CSS es paritario, debería ser el consenso.
- Establecer de qué forma se formaliza la consulta por parte del empresario. En principio, no es necesario que los delegados elaboren informes, salvo que se establezca así en la negociación colectiva. Pero en cualquier caso, la parte de los trabajadores puede presentar escritos si así lo considera conveniente.
- Contenidos de las reuniones ordinarias: se establecerá con qué periodicidad se han de tratar diferentes temas, como por ejemplo: la empresa informará sobre la evolución del plan de prevención, incluyendo los resultados de (en su caso) los controles ambientales, de la vigilancia de la salud, incidentes, declaración de contingencias profesionales; bajas por enfermedad; quejas recibidas de los trabajadores, intervenciones realizadas; visitas de la Inspección de Trabajo o técnicos públicos, sanciones por incumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales; denuncias por problemas medioambientales; programación de tareas puntuales especialmente peligrosas, subcontrataciones y trabajadores que se desplazan a otros centros de trabajo, etc.

- El reglamento puede contemplar la posibilidad de constituir Equipos o Grupos de trabajo, para abordar problemas específicos.
- Recursos que aporta la empresa al CSS: formación para las personas que representarán a la parte de la dirección y a la parte social del Comité, despacho o archivadores, ordenadores, aplicaciones, etc.
- Establecer un procedimiento para la intervención del CSS en la resolución de las disputas que puedan surgir;
- En las normas de funcionamiento también se puede incluir un procedimiento para recomendar la salida de miembros individuales.
- El CSS debe estar atento a lo que sucede y es tarea de las y los delegados estar en contacto con los /as trabajadoras, visitar las distintas zonas de trabajo, preguntar qué riesgos y qué problemas les preocupan, y ofrecerles su apoyo. Para facilitar que todas las personas puedan aportar, en los muy diversos modos en que se organizan hoy las empresas, se pueden establecer canales (medios informáticos, por escrito, personalmente, buzón de sugerencias, formularios) para que los trabajadores/as eleven quejas o propuestas al CSS, o para requerir su visita al puesto de trabajo, etc.

Resulta evidente que las normas de funcionamiento deben ser conocidas y estar a disposición del conjunto de la empresa. Conviene que tras un periodo de funcionamiento se revise la validez de las normas, para verificar que siguen siendo operativas.

. Y normas básicas de cortesía

Para que el grupo de personas se convierta en un auténtico CSS, tiene que acordar unas normas de trabajo común, que deben ser conocidas y respetadas, aunque se pueden cambiar por consenso. Pueden incluir, por ejemplo:

- Llegar a tiempo y permanecer hasta el final de la reunión;
- Procurar que todas las personas tengan oportunidad de participar;
- Evitar conversaciones laterales;
- Escuchar con respeto / practicar la escucha activa;
- Criticar las ideas con argumentos; no a las personas;
- Apagar los móviles o dejarlos en silencio.

. Y normas de género

- Evitar prácticas sexistas, en el uso del lenguaje o en el trato, como la práctica de varones de dar explicaciones condescendiente a una mujer, etc.³
- Preferir la representación de mujeres y hombres proporcional a la presencia en la plantilla.

Describir con más detalle las materias que trata el CSS

Algunas materias mencionadas en convenios colectivos

Apuntamos a continuación un listado de materias a atender por el CSS mencionadas en distintos convenios colectivos.

- Participa en el desarrollo e implementación del Plan de prevención y de programas específicos. El CSS...

³ Nos referimos a las prácticas de "mansplaining", que se puede traducir como machoexplicación. Ver FUNDEU en: <https://www.fundeu.es/recomendacion/condescendencia-machista-alternativa-a-mansplaining/>

- Hace recomendaciones al empresario sobre la organización para el desarrollo de las actividades preventivas: modalidad del Servicio de Prevención, concierto de la actividad preventiva, designación de recursos preventivos, recurso a un servicio de prevención externos, etc.
- Supervisa la designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia y su formación.
- Responde a consultas previas que realice el empresario cuando se prevean cambios en la organización del trabajo y/o la introducción de nuevas tecnologías, en lo que respecta a posibles consecuencias para la salud y seguridad.
- Participa en la planificación de la vigilancia de la salud, en la selección de pruebas médicas, y en el estudio de los resultados.
- Hace recomendaciones con respecto a la efectividad del Plan de prevención.
- Interviene en la identificación de peligros y en la evaluación de riesgos
 - Participa en la elección de los procedimientos para la evaluación de riesgos que se van a utilizar
 - Participar en evaluaciones de riesgos
 - Hace recomendaciones para el desarrollo de programas de control de sustancias peligrosas.
 - Participa en la elaboración de planes de seguimiento y control de las medidas preventivas implantadas.
 - Supervisa la elaboración de programas y de procedimientos de seguridad y la efectividad de los mismos.
 - Da seguimiento a informes sobre situaciones de riesgo y elabora recomendaciones de acción.
 - Participa en investigaciones de lesiones, incidentes, y enfermedades que estén relacionadas con el trabajo.
 - Hace recomendaciones sobre la elección de equipos de protección individual.
 - Colabora en el desarrollo de procedimientos de trabajo seguros y da seguimiento a la implementación de los mismos.
- Supervisa los procedimientos de recogida de información y la adecuada documentación de las obligaciones empresariales en materia de salud laboral.
 - Verifica que se elabora la documentación obligatoria sobre salud y seguridad:
 - Se registran debidamente los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y las contingencias profesionales.
 - Verifica que se estudian dichos registros, y que se extraen conclusiones, y que se discuten por el CSS.
- Promueve programas para mejorar la formación de los trabajadores y trabajadoras.
 - Identifica necesidades formativas, revisa la organización de la formación en materia preventiva, el plan de formación y las acciones formativas concretas.
 - Transmite el papel del CSS a los nuevos trabajadores.
- Participa en la resolución de las situaciones de riesgo que surjan, sean o no de tipo grave o inminente.
 - Examinar las quejas y/o propuestas de cualquier trabajador que tenga que ver con la salud o seguridad. Dar feedback a los trabajadores.
- Interviene en cualquier otro ámbito de acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

Ejemplo de enumeración de facultades

En convenios y/o normas de funcionamiento, se puede establecer que adicionalmente a las indicadas en la LPRL, los miembros del CSS tienen las siguientes facultades,

- Conocer y analizar cuantos incidentes y accidentes se produzcan en el seno de la empresa o el centro de trabajo y participar en las comisiones de investigación de accidentes que puedan formarse, en cuyo caso tendrán derecho a participar un representante por cada opción sindical representada en el CSS.
- Recibir información sobre materiales y procesos potencialmente peligrosos, necesidades de monitoreo ambiental, equipo necesario y resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo,
- Conocen e informan el plan de primeros auxilios y el de emergencia,
- Analizan las estadísticas sobre accidentes, incidentes, enfermedades y bajas laborales,
- Conocen y analizan el programa general y específico para la formación en salud y seguridad.
- Informan sobre los proyectos para implantación de nuevas tecnologías
- Conocen cualquier otra información relevante sobre salud y seguridad y cualquier otra documentación relativa a seguridad y salud que pudiera resultar relevante por su novedad o posible repercusión, o necesaria para la realización de sus funciones.

Ejemplos de enumeración de cometidos de las personas que forman el Comité

- Asistir a todas las reuniones del comité.
- Acompañar a los trabajadores/as durante la resolución de situaciones de riesgo, sean o no de tipo grave o inminente.
- Inspeccionar los lugares de trabajo y hablar con trabajadores y mandos.
- Estudiar los programas de seguridad de otras compañías para mejorar el propio programa.
- Examinar la documentación de la empresa.
- Emitir informes sobre determinados temas.
- Elevar informes sobre situaciones desatendidas.
- Realizar consultas a expertos, profesionales y técnicos, internos o externos.

3. PAUTAS PARA VALORAR EL FUNCIONAMIENTO E INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD

El CSS ha de valorar su propio desempeño, periódicamente, para fortalecerse en las áreas débiles y mantener las áreas fuertes. No es fácil valorar la efectividad: aunque la reducción de accidentes y enfermedades podría considerarse como el indicador más importante de efectividad, generalmente no es un buen reflejo de la efectividad porque un CSS eficaz podría, por ejemplo, lograr que se incremente la proporción de incidentes notificados, que anteriormente pasaban desapercibidos.

Una manera alternativa de valorar el funcionamiento y efectividad es que el CSS audite su propia labor, tras haber definido claramente su propósito y haber identificado cometidos específicos que desea llevar a cabo. Los cuestiones que se enumeran a continuación pueden servir como ejemplo, para que el CSS se audite a si mismo.

EL RESTO DE LA EMPRESA, ¿CONOCE EL PAPEL QUE SE PRETENDE DAR EL CSS?

El papel que tiene el CSS en la empresa debe ser conocido por todas las partes. Las empresas que adoptan un modelo de gestión estandarizado (generalmente las de mayor tamaño) pueden mencionarlo en su documento sobre "política preventiva" aunque cualquier empresa puede redactar un texto que forme parte del plan de prevención.

Otro modo de publicitar el papel del CSS, es que las/los delegado/as informen sobre la posibilidad de contactar con el CSS y en concreto con los DP, para comentar cualquier riesgo o problema, e informen de los medios disponibles para ello a través del tablón, alguna publicación tipo folleto, por correo electrónico, etc.

¿CONOCEN LOS MIEMBROS DEL CSS EL ALCANCE DE SUS COMPETENCIAS?

Cada persona que compone el CSS debe conocer el alcance de sus competencias. Estas se pueden repasar en alguna reunión, de modo que se confirme que todos los miembros las comprenden y suscriben. Por ejemplo, esta revisión se hace necesaria cuando el CSS acoge miembros nuevos.

A veces sucede que los miembros del comité de salud y seguridad exceden sus competencias en el desempeño de sus funciones; puede suceder por razones como las siguientes:

- 1) hay algo mal definido en las competencias y/o en el nivel de autoridad, o bien
- 2) no hay un conjunto claro de pautas a seguir.

Si se detectara esta situación, es necesaria una reunión para revisar las competencias del CSS y de sus miembros. Si se descubriese que una persona miembro excede regularmente su autoridad, las competencias deben ser revisadas con esta persona y, si fuera necesario, a partir de ese momento, su desempeño podría ser supervisado por la parte que le ha nombrado.

En los casos en que que la parte de los trabajadores consideren que no se trata de una persona en concreto sino que es un modo de actuar difícil de cambiar porque obedece a directrices de la empresa, pueden intentar cambiar la situación dejando constancia de la misma en las actas, manteniendo conversaciones con la dirección y si no se consigue un cambio, llevar el tema o temas de prevención más graves, a ITSS.

¿ESTÁN CLARAMENTE ESPECIFICADOS LOS DEBERES Y LA AUTORIDAD DE LA PRESIDENCIA?

La persona que ocupa la presidencia del CSS asume responsabilidades adicionales, orientadas a asegurar que el comité lleve a cabo su función. En general se suele nombrar como presidente al empresario o a una persona con máxima autoridad en la empresa, y cuyas competencias incluyen la prevención de riesgos laborales. Se puede nombrar también una vicepresidencia.

Se deben concretar los deberes específicos de la presidencia, que pueden incluir los siguientes:

- Programar las reuniones y notificar a los miembros.
- Preparar la agenda.
- Invitar a personas adicionales, según sea necesario.
- Moderar la reunión.
- Reunión de orientación según agenda.
- Asegurar que para todos los puntos del orden del día se alcance alguna decisión.
- Recabar la revisión y aprobación de las actas.
- Promover la asignación de tareas a los miembros.

La definición de las responsabilidades y la autoridad de la presidencia debe estar disponible para todos los miembros.

¿ESTÁN LOS DEBERES DE LA SECRETARÍA CLARAMENTE ESPECIFICADOS?

La persona que ocupa la secretaría del CSS asume responsabilidades adicionales. Se suele reservar esta responsabilidad a la parte de los trabajadores.

Las responsabilidades de la secretaría pueden variar, dependiendo de varios factores. Por ejemplo, se puede especificar que en ausencia de la persona presidente, asuma estos deberes la persona que ocupa la secretaría, aunque también puede nombrarse una vicepresidencia. Los deberes de la secretaría suelen incluir:

- Preparar las actas y someter el borrador a su aprobación; distribuir las actas definitivas.
- Mantener el registro de las personas que integran el CSS.
- Recopilar la información sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones.
- Diseminar información que llega al CSS entre los miembros y hacerla llegar a otros destinatarios.
- Ayudar a la presidencia según sea necesario.

¿CONOCEN LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL CSS SUS COMETIDOS?

Una lista de cometidos no es suficiente para asegurar que cada miembro de CSS entienda qué se espera de él o ella. El CSS debería acordar y discutir periódicamente cuáles son sus cometidos, y velar porque toda/os la/os integrantes los conozcan y entiendan y los lleven a cabo.

Puede considerarse una buena práctica seleccionar cuidadosamente qué asuntos llevar a las reuniones del CSS, para que en las reuniones no se tengan que atender problemas que pueden ser resueltos mediante conversaciones directas por ejemplo, con responsables de sección, etc.

¿DESARROLLAN SUS COMETIDOS LAS PERSONAS ASIGNADAS AL CSS?

Pueden existir razones externas al propio CSS que dificulten su funcionamiento, pero debería estar en manos de sus miembros rectificar aquello que derive de su funcionamiento interno. Por ejemplo, para que las personas que forman parte del CSS desarrollen sus cometidos, estos deben estar bien definidos y ser conocidos.

La dedicación de tiempo y energía al CSS puede verse afectada por conflictos de interés, personalidad o presiones externas. Estas cuestiones deberían poder ser identificadas y resueltas.

¿SE REVISAN PERIÓDICAMENTE Y SEGÚN SE NECESITE, LA ESTRUCTURA Y LOS COMETIDOS DEL CSS?

La estructura del CSS y sus cometidos deben ser revisados a intervalos periódicos, para verificar si está adecuadamente organizado para cumplir con su papel. La revisión puede ser necesaria también cuando se produzcan cambios organizativos o se produzcan grandes modificaciones en las instalaciones, etc.

¿DE QUÉ MANERA PUEDE LA PARTE EMPRESARIAL CONTRIBUIR AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL CSS?

La parte empresarial debe aportar información y propuestas para que puedan ser debatidas por las y los miembros del CSS.

- La empresa debe hacer un esfuerzo por presentar la información de la mejor manera, de modo que resulte fácil de examinar y de analizar críticamente por los delegados. Acceder a la información y documentación no sólo es un derecho formal de los miembros del CSS sino como un medio fundamental para el mejor y más eficaz desarrollo de sus funciones.
- Elaborará la propuesta de plan de prevención y de programas específicos del mejor modo, para facilitar el debate, procurando un acuerdo sobre las prioridades, objetivos y actividades para el siguiente periodo.
 - Presentará su plan para velar por la ejecución del plan de prevención, así como los indicadores que plantea tomar en cuenta.
 - En su caso, presentará una estructura organizativa para la gestión cotidiana, para la atención de imprevistos y para incidentes, etc.
 - Presentará su evaluación de resultados de lo hecho para identificar nuevas necesidades.
 - Presentará el balance anual del plan de prevención.
 - Presentará la planificación de las actividades y el seguimiento de los resultados de esa gestión.
 - Velará por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
 - Aportará recursos suficientes al CSS: formación de sus miembros, espacios de reunión, archivos, etc.

Además,

- Respetará la agenda del CSS, sin posponer innecesariamente ni alterar los horarios planificados para la reunión.
- Participará personalmente la persona con máxima autoridad en la empresa, y expondrá la línea de toma de decisiones, en su caso.
- Abordará cualquier cuestión de manera práctica, no burocrática, orientada a fines.

¿CÓMO COLABORAN LOS Y LAS DP AL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ?

Los representantes de los trabajadores deberán examinar la documentación aportada por la empresa y emitir sus opiniones, en el plazo prefijado, y si necesitan más tiempo para poder realizar esta tarea con fundamento, pedirán una prórroga.

Los DP aportarán al CSS sus propuestas de la forma más clara posible, y con el mayor respaldo posible, tanto técnico como de otros delegados y de los trabajadores/as afectados (ver punto siguiente). En su caso, se asesorarán y/o se harán acompañar de expertos. Las y los delegados de CCOO cuentan con el apoyo de gabinetes de salud laboral del sindicatos, que cuentan con asesora/es técnicos/as de prevención para dar información y apoyar a los delegados/as antes de asistir a reuniones, y acudir a las mismas si es necesario.

¿PUEDEN LOS DP ADOPTAR INICIATIVAS AL MARGEN DEL CSS?

Por supuesto. Los CSS están definidos en la LPRL como órganos **paritarios** para la gestión de la prevención en la empresa a partir de 50 trabajadores. En el CSS los delegados de prevención ostentan la representación de los trabajadores actuando de forma colegiada con la empresa. Pero los Delegados de Prevención siguen ostentando la representación de los intereses de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo actuando de forma autónoma del empresario, pudiendo dirigirse a este tanto directamente como a través del CSS.⁴

Es decir, los delegados de prevención conservan siempre su autonomía respecto a la empresa, lo que hace que no exista una duplicidad de funciones entre la figura del delegado y la del Comité de Seguridad y Salud.

En caso de que los DP observaran ineficacia del Comité de Seguridad y Salud respecto a los problemas que preocupan a las y los trabajadores, tienen diversas vías para presionar a la empresa. Aunque lo ideal es no tener que recurrir a estas vías para hacer avanzar los temas preventivos, conviene tener presente su existencia y en todo caso debatir los pasos con el resto de los representantes de los trabajadores, para obtenga el mayor respaldo posible y en caso necesario, asesorarse con el sindicato.

¿SABE LA PLANTILLA QUIÉNES SON LOS MIEMBROS DEL CSS?

Los nombres de los miembros del CSS deben ser públicos. Si los trabajadores no saben quiénes son sus miembros en el CSS, es difícil que se dirijan a ellos para comunicarles sus preocupaciones. Para cumplir con sus responsabilidades, cada miembro del comité debe comunicarse con los trabajadores de su área sobre asuntos de salud y seguridad. Cada miembro debe tomar la iniciativa de darse a conocer. Esto se puede hacer publicando los nombres de los miembros del comité de salud y seguridad en tablones de anuncios y una forma de comunicar con ellos (teléfono, email, whatsapp).

Es una buena idea que se comunique a los nuevos trabajadores quiénes son los miembros del CSS durante su formación inicial en salud y seguridad, y también es buena idea informar de los cambios en tablones, boletines, en asambleas, etc.

⁴ Ver LPRL, Art. 36.2.f): Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo. En todo caso, las y los delegados pueden dar otros pasos como requerir la visita de asesores/as técnicos del sindicato, considerar la paralización del trabajo por riesgo grave o inminente, recurrir a técnicos de la autoridad laboral, interponer denuncia ante Inspección de Trabajo, etc.

¿LAS COMPETENCIAS, FACULTADES Y COMETIDOS DE LA REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y DE LA DIRECCIÓN EN EL COMITÉ SON CONOCIDOS POR LA PLANTILLA?

Para lograr el máximo resultado de cualquier plan de prevención se necesita el apoyo de todos los trabajadores y trabajadoras. La cooperación mejora cuando todos entienden las reglas básicas. Las competencias, facultades y los cometidos específicos de cada uno una de las personas de los miembros del CSS deben publicarse, y ser parte de la formación inicial de los y las nuevos trabajadores.

4. PERCEPCIÓN DEL CSS POR EL RESTO DE LA EMPRESA

CÓMO RECABAN LOS Y LAS DP EN EL CSS EL APOYO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS, DE OTROS DELEGADOS Y DELEGADAS Y DEL COMITÉ DE EMPRESA

Los DP deben preocuparse de trasladar al CSS las cuestiones que preocupan a la plantilla y de trasladar a los trabajadores y trabajadoras las cuestiones tratadas por el CSS, y de las propuestas que se van a trasladar al mismo por parte de sus delegados. Esto les vincula con la gestión de sus problemas.

Las y los delegados han de recabar información sobre las inquietudes de los trabajadores y harán que estas lleguen, por escrito, al CSS. Se deben buscar modos de promover que los trabajadores comuniquen sus inquietudes, adoptando fórmulas diversas que puedan facilitarlas. Estas fórmulas pueden ser buzones de sugerencias, formularios para presentar quejas, etc.

En caso en que el CSS adopte fórmulas para que las y los trabajadores puedan canalizar sugerencias directamente a la empresa, los y las delegadas deben poder supervisar cada una de estas aportaciones. Es decir, debe haber transparencia. De este modo las y los DP podrán velar porque (1) la empresa dé respuesta adecuada a todas las sugerencias / aportaciones / quejas recibidas (2) en el menor plazo posible, (3) se revisan las más relevantes en las reuniones del CSS, y (4) que no se produzcan represalias a los trabajadores.

Los DP deben mantener siempre una relación estrecha con el comité de empresa y, en ocasiones, recabar su apoyo explícito respecto a algunas de las cuestiones que pudieran plantearse en el CSS.

¿LAS PERSONAS QUE TRABAJAN, CONSIDERAN QUE EL CSS ES ÚTIL PARA PROPORCIONAR LIDERAZGO EN SEGURIDAD?

Los CSS con imagen positiva son más eficaces. Por ello, el comité no solo debe cumplir con su cometido de la manera más efectiva posible, sino que también debe tomar en consideración cómo hacer conocer sus acciones a los trabajadores.

Con demasiada frecuencia, los fallos y retrocesos del CSS se difunden rápidamente, mientras que sus logros pasan desapercibidos. Por eso, los miembros del CSS deberían comunicar las soluciones así como también los problemas. Ambos tipos de debates aumentan la conciencia de la participación en salud laboral.

Si los trabajadores consideran que el CSS no desempeña una función de salud y seguridad útil, el comité tendrá problemas para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva. Podría disminuir el número de observaciones o quejas que lleguen al CSS por iniciativa de los trabajadores y puede experimentarse una cooperación deficiente e incluso la oposición.

¿LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA CONSIDERA QUE EL CSS CUMPLE CORRECTAMENTE CON SUS COMPETENCIAS Y FACULTADES?

Aunque la dirección de la empresa está representada en el CSS, es posible que personas con otros cargos perciban que su propia responsabilidad y su autoridad en materia de seguridad y salud se han visto reducidas, lo que puede resultar en una confrontación o, lo que sería peor, en el abandono

de la responsabilidad. Afortunadamente, la solución a este problema es relativamente simple. La responsabilidad y la autoridad del CSS deben estar claramente definidas por escrito, ser conocidas por todos y seguidas por los miembros del CSS.

LOS MANDOS INTERMEDIOS, ¿VEN A LAS PERSONAS QUE COMPONEN EL CSS COMO UNA BARRERA PARA LA COMUNICACIÓN CON EL/LA TRABAJADOR/A, EN TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD?

En muchas empresas, el cauce habitual de comunicación en materia de seguridad y salud es el que existe entre cada trabajador y su supervisor/a inmediata/o. Las/as trabajadora/es informan estos/as acerca de las deficiencias y condiciones inseguras, y esta persona es que quien les transmite la respuesta adecuada. En ese caso, los miembros del CSS no deberían interferir en el proceso normal pero deben ser la referencia para atender circunstancias especiales, como cuando es necesaria una acción correctiva inmediata, o cuando se presente una situación de peligro grave o inminente. Tras una intervención directa, la persona del CSS debe contactar con el supervisor/a lo antes posible. Por supuesto, no debe haber restricciones para que una persona del CSS discuta problemas de prevención de riesgos con el supervisor o que el supervisor busque el asesoramiento o la ayuda del CSS.

Se han observado casos en que una persona encargada y/o supervisora tiene poca "cultura preventiva", actúa al margen del CSS e incluso al margen de lo indicado por la empresa. Una manera de abordar este tipo de problemas es solicitar la presencia de esa persona en una reunión para que explique su visión y se sienta escuchada, y consensuar soluciones.

¿LOS TRABAJADORES PERCIBEN QUE EL CSS REDUCE LA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN EL MANTENIMIENTO DE CONDICIONES DE TRABAJO ADECUADAS?

En algunos casos, surge entre los trabajadores oposición al CSS originada en la creencia de que estos reducen o eliminan la responsabilidad de la empresa. Todos los interesados deben comprender claramente que la responsabilidad de la gestión en materia de seguridad y salud ni se diluye ni se desvía de ninguna manera en el funcionamiento del CSS.

¿LAS PERSONAS QUE COMPONEN EL CSS SON PERCIBIDAS COMO RESPONSABLES DE LA PREVENCIÓN, O COMO ASESORES?

Es tarea de las personas con responsabilidad en la cadena de mando en la empresa garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención de riesgos mientras que las personas que componen el CSS tienen un papel de observadores y consejeros. Si al realizar tareas de inspección, los delegados de prevención actúan como si fueran los responsables de ese cumplimiento, pueden verse alejados de los trabajadores que representan.

¿LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS HACEN LLEGAR SUS SUGERENCIAS AL CSS?

La comunicación bidireccional efectiva garantiza que los trabajadores conozcan las actividades del CSS y les da la oportunidad de aportar ideas al mismo. Cuando los trabajadores hacen sugerencias regularmente a los miembros del CSS, esto indica que los canales de comunicación están abiertos y funcionan de la manera que deberían. Para mantener esta confianza mutua, a cualquier trabajador que plantee cuestiones de salud o seguridad se le debe otorgar la cortesía de una respuesta. Cuando

se retrasa la acción de seguimiento, se debe dar un informe explicando los motivos. Los miembros del CSS deben esforzarse por promover el aporte de los trabajadores dándoles retroalimentación sobre todas las sugerencias e ideas.

La parte de los trabajadores no ve mermada su representatividad si los trabajadores utilizan canales de la comunicación directa con el CSS, como buzones o similares. Por el contrario, su pertenencia al CSS les debe permitir supervisar qué cuestiones son las que se presentan y que se está dando una respuesta adecuada a cada comunicación por parte de los trabajadores.

¿LA PARTE EMPRESARIAL EN EL CSS REFLEJA SU FUERTE COMPROMISO CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

Incluso con los mejores esfuerzos de los miembros del CSS, cualquier Plan de prevención es probable que falle si carece de respaldo de la dirección. Una de las formas en que la dirección puede demostrar su compromiso con la prevención está en la elección de representantes apropiados para el CSS. Un gerente sénior, preferiblemente perteneciente al área productiva, no solo puede dar respaldo a las recomendaciones del CSS, sino que también otorga credibilidad al mismo y a sus actividades. En todo caso ha de saber que su papel no es el de dominar el CSS, sino participar como un miembro más.

¿LA DIRECCIÓN APOYA PLENAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL CSS, Y PROPORCIONA INFORMACIÓN, TIEMPO, INSTALACIONES Y CAPACITACIÓN?

El verdadero apoyo de la dirección a las actividades del CSS (o la falta de éste) puede hacerse evidente en la provisión de los recursos necesarios para que funcione de manera efectiva. Ciertos tipos de apoyo, como el acceso a la información pertinente, son obligatorios. Pero la información que debe poner a disposición del CSS también debe prepararse adecuadamente, para que sea fácilmente interpretable.

Además de la información que debe proporcionar la empresa de acuerdo a la normativa, también debe proporcionar acceso a documentación de referencia sobre seguridad, salud y prevención de riesgos (notas técnicas de prevención o normas UNE aplicables, fichas de sustancias y materiales, manuales de equipos de trabajo, documentación sobre equipos de protección individual, etc.) así como acceso a internet para aquellos miembros que no trabajan habitualmente con ordenadores. Además, debe aportar un espacio adecuado para celebrar las reuniones.

¿QUÉ PROPORCIÓN DE HORAS DE TRABAJO REMUNERADO DEDICAN LOS MIEMBROS DEL CSS EN ACTIVIDADES DE SALUD Y SEGURIDAD?

La LPRL especifica que el tiempo que se dedica al CSS es tiempo de trabajo efectivo. Puede ser difícil evaluar con precisión qué proporción del tiempo de un miembro se dedica a actividades de prevención, pero esta relación puede servir como otra indicación de la importancia que da la empresa a la prevención. Un extremo de la escala sería aquel en el que el único tiempo del que disponen los miembros del CSS es el dedicado a las reuniones, mientras que el otro extremo sería el caso en el que todos los miembros del CSS tienen tiempo suficiente para llevar a cabo las tareas asignadas.

5. VALORAR EL IMPACTO

¿QUÉ PARTE DE LAS RECOMENDACIONES DE CSS SE IMPLEMENTAN?

Si la cifra es pequeña en relación con las no implementadas, puede indicar falta de compromiso de la empresa con respecto a la prevención, recomendaciones poco realistas por parte del CSS o ambos factores. Cualquiera de estas condiciones conduce a un CSS ineficaz. Por su parte, el CSS debe buscar soluciones factibles a los problemas de salud y seguridad, y presentarlas de forma integral.

CUANDO NO SE IMPLEMENTA UNA RECOMENDACIÓN, ¿APORTA LA EMPRESA AL CSS SUS MOTIVACIONES?

Puede haber razones válidas por las cuales las recomendaciones del CSS no pueden implementarse de manera inmediata o a largo plazo. Pueden producirse retrasos cuando se trata de equipos o construcciones nuevas o cuando se necesita una autorización administrativa. En cualquier caso, una vez que la empresa haya considerado la propuesta, debe dar las razones para el incumplimiento de las recomendaciones. En ese caso, se debe proceder a explorar soluciones alternativas al problema. Si no se hace esto así y sin demora, pueden surgir malentendidos y una percepción de falta de compromiso con la prevención por parte de la empresa.

¿EL REGISTRO COMPLETO DE LAS RECOMENDACIONES DEL CSS, SU IMPLEMENTACIÓN Y LAS RAZONES DE LA NO-IMPLEMENTACIÓN ESTÁN DISPONIBLES PARA TODOS LOS TRABAJADORES?

Para mantener un alto grado de conciencia de salud laboral en el lugar de trabajo, los trabajadores deben mantenerse informados sobre todos los problemas de seguridad y sus soluciones. Las actas completas, el contacto personal con los miembros del CSS y los informes en las reuniones sindicales y la empresa ayudarán a difundir esta información. Los éxitos del CSS deben ser publicitados al menos tan bien como los ocasionales fallos.

ANEXO I - Selección de artículos de la LRPL

LPRL, ART. 33: CONSULTA DE LOS TRABAJADORES.

1. El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:
 - a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
 - b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
 - c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
 - d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley.
 - e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
 - f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

LPRL, ART. 38: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS)

1. 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.
2. Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. Las empresas que cuenten con varios centros de trabajo dotados de Comité de Seguridad y Salud podrán acordar con sus trabajadores la creación de un Comité Intercentros, con las funciones que el acuerdo le atribuya.

TABLA COMPARATIVA DE LOS ART. 36 Y 39 DE LA LPRL, SOBRE COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y DE LOS CSS

Artículo 36. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.	Artículo 39. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.
1. Son competencias de los Delegados de Prevención:	1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:
a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.	
b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.	
c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.	
<p>Artículo 33. Consulta de los trabajadores.</p> <p>1. El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:</p> <p>a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.</p> <p>b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.</p> <p>c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.</p> <p>d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley.</p> <p>e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.</p> <p>f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.</p> <p>2. En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, las consultas a que se refiere el apartado anterior se llevarán a cabo con dichos representantes.</p>	<p>a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> – la elección de la modalidad organizativa de la empresa y, en su caso, la gestión realizada por las entidades especializadas con las que la empresa hubiera concertado la realización de actividades preventivas; – los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de esta Ley y proyecto y – organización de la formación en materia preventiva. <p>2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:</p> <p>d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.</p>
d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.	

<p>2. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos estarán facultados para:</p>	
<p>a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de esta Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.</p>	<p>b) 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.</p>
<p>b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de esta Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de esta Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.</p>	<p>2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:</p> <p>d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.</p>
<p>c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.</p>	<p>2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:</p> <p>c) 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.</p>
<p>d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de esta Ley en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</p>	<p>2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:</p> <p>b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.</p>
<p>e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.</p>	<p>2. En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:</p> <p>a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.</p>

<p>f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.</p>	
<p>g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del artículo 21.</p>	
<p>3. Los informes que deban emitir los Delegados de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra c) del apartado 1 de este artículo deberán elaborarse en un plazo de quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión.</p>	
<p>4. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención a tenor de lo dispuesto en la letra f) del apartado 2 de este artículo deberá ser motivada.</p>	
	<p>3. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.</p>
<p>En las empresas que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de esta Ley, no cuenten con Comité de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquél en la presente Ley serán ejercidas por los Delegados de Prevención.</p>	

ANEXO 2 - Lista de comprobación para repasar la situación

VALORACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL CSS Y DE SU REPRESENTATIVIDAD

Los representantes nombrados por la empresa, ¿tienen suficiente capacidad de decisión?

Cuando sea relevante: ¿son los miembros del comité representativos de los distintos departamentos, lugares de trabajo, turnos y situaciones laborales?

¿Tiene el CSS miembros que permanecen en el comité por períodos de tiempo demasiado largos, o demasiado cortos?

¿Se admite sin dificultad que los delegados y delegadas de prevención inviten a las reuniones a delegados sindicales, trabajadores/as no miembros, o asesores sindicales?

El personal de Servicio de Prevención, ¿actúa realmente como parte asesora, o por el contrario, integra la representación de la parte empresarial?

LA ESTRUCTURA, LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y LAS RESPONSABILIDADES

¿Tiene el CSS un reglamento o unas normas de funcionamiento interno claramente establecidas y consensuadas?

¿Está claramente definido el propósito del CSS? ¿Se revisa periódicamente y cuando es necesario?

¿Tiene tu CSS claramente definida su misión, basada en el terreno común de agendas separadas?

¿Están bien definidos los roles y responsabilidades de los miembros? ¿Están claramente especificadas las responsabilidades y la autoridad de la presidencia? ¿Están las responsabilidades de la secretaría claramente especificadas?

¿Los cometidos de los miembros están claramente definidos? ¿Todos los miembros los conocen y entienden? ¿Los miembros llevan a cabo sus cometidos?

¿Los miembros conocen el alcance de su autoridad?

Si en la empresa hay un presupuesto para salud y seguridad ¿el CSS lo conoce?

¿Tiene el CSS establecidas unas buenas prácticas?

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CSS

¿Tienen todos los miembros del CSS suficiente formación en salud y seguridad?

¿Establece la empresa recursos para la formación de los miembros del CSS?

¿Hay establecida una proporción del tiempo para que los miembros se dediquen a las actividades de prevención de riesgos durante las horas de trabajo remunerado?

¿Tiene los miembros del CSS a su disposición recursos materiales para facilitar el desarrollo de su actividad; despacho con ordenador y armario cerrado; métodos de comunicación para los miembros del comité y con el resto de la empresa, etc...?

RECURSOS PARA LA PARTE DE LOS TRABAJADORES

¿Tiene la representación de los trabajadores tiempo para reunirse fuera de las reuniones conjuntas para abordar los temas de consulta y preparar propuestas?

¿Hay facilidad para involucrar a otros trabajadores y/o a expertos externos para que compartan sus conocimientos y ayuden a resolver algún problema?

LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES

¿Se prepara la agenda para cada reunión con antelación suficiente?

¿Hay un procedimiento para incluir nuevos temas en la agenda?

¿La agenda se distribuye a todos los miembros con la debida anticipación, antes de cada reunión?

¿Se convocan reuniones extraordinarias?

LAS REUNIONES

¿El comité se reúne con la periodicidad acordada?

¿Se cumple con el horario previsto? ¿Las reuniones comienzan y se acaban según lo previsto?

¿Se alcanza la asistencia de todas las personas convocadas en las reuniones?

¿Las reuniones se posponen con frecuencia? ¿Las reuniones se interrumpen con frecuencia?

¿Es adecuado el lugar donde se celebran las reuniones?

¿El tiempo de reunión se usa de manera productiva? ¿Se priorizan los problemas a abordar y se abordan, uno a uno, de manera efectiva?

¿Celebra el CSS reuniones efectivas, que avanzan trabajo? ¿Todos los asuntos tratados concluyen con recomendaciones específicas?

LAS ACTAS

¿Las actas documentan todos los asuntos tratados en cada reunión?

¿Las actas se ponen a disposición de los miembros del comité, y del servicio de prevención, sin dilaciones?

¿Durante cuánto tiempo se conservan las actas completas de las reuniones?

¿Se informa a los trabajadores/as de los temas y acuerdos del Comité?

CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN APORTADA AL CSS

¿Aporta la empresa información suficiente sobre los temas sometidos a consulta y debate en el Comité?

¿Presenta la **información** bien ordenada?

¿La empresa suele someter a consulta los diferentes temas con suficiente antelación?

ALCANCE DE LOS TEMAS DEBATIDOS

¿La empresa presenta al Comité un documento en el que define la política de prevención que orienta su actuación?

¿Presenta la empresa al Comité la memoria y programación anual del Servicio de Prevención?

¿Se ha discutido en el Comité el plan de prevención?

¿La evaluación de riesgos es objeto de consulta y debate en el CSS?

¿Se discute sobre las medidas preventivas, su planificación, ejecución y evaluación?

¿Abarca el CSS todos los temas relacionados con la acción preventiva, incluyendo riesgos psicosociales,

ergonomía, calidad del aire, contaminantes, vigilancia de la salud, formación para la prevención, la correcta notificación de las contingencias profesionales, los problemas con las altas y bajas médicas, la atención que reciben los trabajadores por parte de las mutuas. etc.?

PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS RECOMENDACIONES

¿Se llevan a cabo las propuestas y se atiende a las recomendaciones del CSS? ¿En qué proporción?

¿El registro completo de las recomendaciones del CSS, su implementación y las razones de la no implementación están disponibles para todos los trabajadores?

Cuando no se implementa una recomendación, ¿se dan todos los motivos al comité?

TRABAJO ENTRE REUNIONES

¿Se hacen visitas conjuntas del CSS para inspeccionar espacios y hablar con los trabajadores?

¿El CSS da a conocer sus logros y éxitos al resto de la empresa?

RELACIONES CON EL RESTO DE LA EMPRESA E IMAGEN DEL CSS

¿Los trabajadores hacen llegar sugerencias al CSS?

¿Se mantiene el CSS informado sobre las preocupaciones de los trabajadores, mediante encuestas, entrevistas, formularios de sugerencias, etc.? ¿Se da seguimiento a la información recogida?

¿Sabe la mayoría de los trabajadores de la empresa quiénes son los miembros del CSS?

¿Los deberes y la autoridad de los miembros son conocidos por los trabajadores?

¿Tu CSS lleva a cabo una comunicación efectiva con el resto de los trabajadores?

¿Los trabajadores consideran que el CSS es útil para proporcionar liderazgo en seguridad?

¿Llega la información sobre el CSS a toda la empresa?

¿La empresa considera que el comité cumple correctamente con sus responsabilidades y autoridad?

¿Los mandos intermedios ven a los miembros del CSS como una barrera para la comunicación entre el trabajador y el supervisor en seguridad?

¿Los trabajadores perciben que el comité reduce la responsabilidad de la empresa de mantener un lugar de trabajo seguro?

¿Hay buena comunicación entre el CSS y la alta gerencia?

¿La dirección de la empresa apoya plenamente las actividades del comité y proporciona información, tiempo, instalaciones y capacitación integrales?

¿Tu CSS se relaciona bien con los departamentos y funciones en la empresa?

LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS Y EL AMBIENTE EN LAS REUNIONES

¿Se abordan bien los desacuerdos entre los miembros del CSS?

¿Mantienen los miembros del CSS comportamientos que sirven para generar confianza mutua?

VALORACIÓN FINAL

¿Mantiene tu CSS una agenda proactiva para la acción?

¿Sirve tu CSS para diseñar acciones y dar seguimiento a la implementación del plan de prevención?

¿Realiza tu CSS valoraciones de su efectividad? ¿Qué indicadores utiliza?

ANEXO 3 - Modelo de reglamento de funcionamiento del CSS y de acta de constitución

ÍNDICE

Preámbulo	34
Artículo 1.	
<i>Objetivos de este Reglamento</i>	34
Artículo 2.	
<i>Composición del CSS</i>	34
Artículo 3.	
<i>Constitución y sustituciones</i>	35
Artículo 4.	
<i>Designación de personas que ejercerán la PRESIDENCIA y la SECRETARÍA</i>	35
Artículo 5.	
<i>Cometidos de la PRESIDENCIA</i>	36
Artículo 6.	
<i>Cometidos de la SECRETARÍA</i>	36
Artículo 7.	
<i>Funciones y competencias del CSS</i>	36
Artículo 8.	
<i>Convocatoria de REUNIONES del CSS</i>	38
Artículo 9.	
<i>Normas aplicables a las reuniones del CSS</i>	39
Artículo 10.	
<i>Actas de las reuniones</i>	39
Artículo 11.	
<i>Grupos de trabajo</i>	40
Artículo 12.	
<i>Otros asuntos</i>	40
Artículo 13.	
<i>ENTRADA EN VIGOR</i>	40
Formato para Acta de constitución del COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD (CSS)	41

PREÁMBULO

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales definido por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL).

En dicha Ley se establecen normas para la constitución, funcionamiento y competencias del Comité de Seguridad y Salud, que en el caso de los miembros del CSS que representan a los trabajadores, se suman a las competencias y facultades que tienen como Delegadas/os de Prevención (art. 36 de la citada Ley).

Además, dicha Ley establece que los CSS se regirán por dos fuentes más: 1) lo dispuesto (en su caso) por la negociación colectiva aplicable y 2) las normas de funcionamiento de las que se dote a sí mismo (de acuerdo al artículo 38.3 de la LPRL).

Es en este marco, el CSS de la empresa....., cuyos miembros firman al final de este escrito, acuerda por consenso aprobar el texto de su Reglamento de Funcionamiento Interno.

En todo caso, los firmantes manifiestan que nada de lo que se pacte en este Reglamento debe entenderse como restrictivo respecto a los derechos y obligaciones dispuestos en la normativa de referencia o en ámbitos de negociación superiores.

Además, los miembros del CSS declaran que ningún miembro puede de forma unilateral otorgarse facultades y competencias que no estén detalladas en este REGLAMENTO, a la vez que acuerdan que las facultades y competencias podrán ser desarrolladas por acuerdo mayoritario del propio CSS, si así se constar en ACTA.

Las partes se comprometen a que este REGLAMENTO se mantenga siempre como un documento útil, que sirva para mejorar su aportación a la prevención de riesgos laborales en esta empresa/centro de trabajo y también para facilitar la integración de las nuevas personas que se incorporen. En todo caso, se acuerda revisar la efectividad del funcionamiento de este CSS al menos cada dos años.

ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO

Los firmantes declaran que el objetivo general de este Reglamento es contribuir a que el CSS logre un impacto real en la actividad preventiva de la empresa, aportando a su mejora constante.

También declaran que los objetivos prácticos del presente Reglamento son:

- Desarrollar fórmulas de funcionamiento de este CSS orientadas al mejor desarrollo de su actividad y al mayor impacto.
- Explicar de forma pormenorizada y adaptada a la empresa, las competencias y facultades del CSS y de sus miembros
- Establecer protocolos para la comunicación tanto entre los miembros del CSS como entre este y el resto de la empresa.

ARTÍCULO 2.- COMPOSICIÓN DEL CSS

1. El CSS se compone de los delegados de prevención que existen en la empresa (conforme al art 35 de la LPRL y/o acuerdo colectivotal.....) y un número igual de representantes de la empresa. En la práctica está compuesto por nº... representantes de los trabajadores y por ... nº..... representantes de la empresa.

1 Si esta cláusula no se pudiera concretar así por razones justificadas, en el reglamento se establecerá que la empresa será representada por la persona que ostenta la máxima autoridad en prevención de riesgos laborales – lo cual significa que su situación en el organigrama le sitúa como la figura de “el empresario” respecto a las responsabilidades derivadas de la LPRL.

2. Entre los integrantes del CSS que participan en nombre de la empresa, estará incluida la persona que ostenta la titularidad de la misma (empresario/a)¹.
3. El resto de las personas que representan a la empresa en el CSS serán designadas por la dirección de la empresa, atendiendo a méritos de formación en prevención de riesgos laborales y de responsabilidades en distintas áreas de la empresa.
4. Como norma general, la empresa se compromete a que las personas que integran su representación lo hagan de manera estable, lo que significa que permanecerán en el CSS durante un periodo renovable de ...n.... años, salvo caso de fuerza mayor.
5. Se acuerda que la representación de la parte empresarial no podrán hacerla personas que integran el servicio de prevención, pues su labor es de asesoramiento, a las dos partes del CSS.
6. Es tarea de ambas parte del CSS asegurar que cada nueva persona que vaya a integrarse en este órgano conozca el presente Reglamento y que, además, cuenta con formación adecuada respecto a la prevención de riesgos laborales, tanto en lo referido a la normativa de prevención de riesgos laborales como respecto a riesgos específicos de las actividades que se desarrollan en la empresa.

ARTÍCULO 3. CONSTITUCIÓN Y SUSTITUCIONES

1. [Solo para CSS de nueva creación] Se levantará ACTA de Constitución del COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD (CSS) [ver modelo para dicha Acta, abajo] a la que en el futuro se irán anexando las correspondientes Actas de Modificación, cuando se realicen sustituciones o renovaciones de cargos.
2. Las sustituciones, renovaciones o dimisiones de Delegados de Prevención se comunicarán a la Dirección de la empresa, por escrito, con la firma del Secretario del CSS, indicando la causa. La persona que ocupa la Presidencia del CSS firmará un Visto Bueno respecto a esa comunicación, que se anexará al ACTA de la siguiente reunión.
3. Las sustituciones, renovaciones o dimisiones de los Representantes de la empresa se comunicarán, por escrito, al Comité de Empresa y a los miembros del CSS, con el Visto Bueno de su Presidente, indicando la causa. La persona que ocupa la Secretaría firmará un Visto Bueno respecto a esa comunicación, que se anexará al ACTA de la siguiente reunión.

ARTÍCULO 4.- DESIGNACIÓN DE PERSONAS QUE EJERCERÁN LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA

1. La Presidencia y la Secretaría del CSS serán ejercidas por personas designadas durante una reunión del CSS, ambas personas elegidas por y entre los miembros del CSS. La presidencia será ocupada por la persona que ostenta la máxima representación de la empresa y la secretaría por un representante de la parte de los trabajadores. En ambos casos, la designación será para un año, renovable.
2. Se levantará acta de la designación, siendo esta firmada en tras el mismo acto por todos los asistentes a la reunión.

El texto de dicha Acta indicará que la Presidencia recae en ____ (Nombre y apellidos) _____, y la Secretaría en ____ (Nombre y apellidos) _____ y la fecha de designación.

ARTÍCULO 5.- COMETIDOS DE LA PRESIDENCIA

La persona que ocupa la Presidencia del CSS se ocupará de:

- a. *Presidir y moderar las reuniones del CSS.*
- b. *Ostentar la representación del Comité ante terceros, conjuntamente con la persona que ocupa la Secretaría.*
- c. *Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y la fijación del orden del día, previo acuerdo con la persona que ejerce la Secretaría del CSS, y de acuerdo con lo decidido en la reunión anterior.*
- d. *Acordar la convocatoria de las sesiones extraordinarias y la fijación del orden del día, previo acuerdo con la persona que ejerce la Secretaría del CSS, y de acuerdo con la causa que lo justifica.*
- e. *Dar el Visto Bueno con su firma a las Actas del CSS y demás escritos que se acuerden en su seno. Cómo se hace?*
- f. *Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente, según se acuerde en reuniones y conste en ACTA.*

ARTÍCULO 6.- COMETIDOS DE LA SECRETARÍA

La persona que ocupa la Secretaría del CSS tendrá los siguientes cometidos:

- a. *Propondrá el Orden del Día de las reuniones, con los asuntos a tratar y las personas que, en su caso, serán invitadas a participar, tomando en cuenta lo acordado en reunión anterior y aquellos asuntos que puedan haber surgido desde entonces.*

Remitirá estos aspectos a la persona que ejerce la Presidencia y tras obtener su acuerdo, procederá a efectuar la convocatoria de la reunión, remitiendo citaciones a cada una de las personas que integran el CSS. En su caso, distribuirá documentación relevante para los temas a tratar.

- b. *Tomará las Actas de las reuniones, las difundirá y las custodiará conforme a lo establecido en el artículo 10 de este reglamento.*
- c. *Cuantas otras funciones sean inherentes a la Secretaría, según se acuerde en reuniones y conste en ACTA.*

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CSS

El CSS, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre salud y seguridad, entenderá en todas las cuestiones relacionadas con la gestión preventiva en la empresa y específicamente en las siguientes cuestiones:

- a. *La identificación de riesgos que deban ser objeto de evaluación y control.*
- b. *La selección de procedimientos para la evaluación de los riesgos.*
- c. *La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de planes y programas de prevención.*
- d. *El estudio previo del impacto en la salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.*
- e. *Los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores y mandos en materia de salud y seguridad.*
- f. *Las iniciativas de mejora de las condiciones de trabajo y de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de algunas de las partes.*

- g. La designación por el empresario de trabajadores para ocuparse de las funciones preventivas, la determinación de dichas funciones y la evaluación de su cumplimiento.*
- h. La selección de la modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para el Servicio de Prevención, así como a la planificación de las actividades que éste debe desarrollar y la evaluación de su funcionamiento. Y según el caso,*
 - a. La contratación, sanción o despido de los miembros del Servicio de Prevención en el caso de que se opte por un servicio propio o mancomunado.*
 - b. La elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a servicios de prevención externos.*
 - i. La asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.*
 - j. 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.*
 - k. Cualesquiera otras medidas relacionadas con la organización de la prevención por el empresario.*
 - l. Aspectos medioambientales relacionados con la actividad de la empresa, proponiendo iniciativas en este sentido.*

En virtud de las funciones y competencias que se establecen en el Estatuto de los Trabajadores y en el Capítulo V de la Ley 31/1995, los miembros del CSS llevarán adelante las siguientes actividades, de manera conjunta o separada:

- a. Realizar las visitas a los lugares de trabajo que consideren oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.*
- b. Revisar 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.*
- c. Debatir acerca de 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.*
- d. Debatir la programación anual de los Servicios de Prevención*
- e. Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.*
- f. Promover y participar en investigaciones:*
 - a. Identificación, evaluación y control de riesgos.*
 - b. Incidencia de daños derivados del trabajo.*
 - c. Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.*
- g. Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos y los daños.*
- h. Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.*
- i. Estudiar y dictaminar acerca de cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención.*

- j. Proponer la ampliación temporal o permanente del número de representantes en el CSS en función de las tareas y necesidades de la prevención.
- k. 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.

ARTÍCULO 8.- CONVOCATORIA DE REUNIONES DEL CSS

1. Este CSS acuerda que podrá celebrar tres tipos de reuniones:
 - a. ordinarias, que se convocan trimestralmente
 - b. programadas, convocadas para tratar algún temas definidos con anterioridad, planificadas, y que ser monográficos o no.
 - c. extraordinarias: convocadas cuando lo solicite alguno de los miembros del CSS. En particular, se estipula que el CSS se reunirá siempre que se produzca en el centro de trabajo algún daño grave para la salud que esté o pueda estar relacionado con el trabajo, tanto de los trabajadores de plantilla como de alguna de las empresas contratadas, o cuando se de cualquier otra situación excepcional que así lo requiera.
2. Las fecha de las reuniones se establecerán con antelación, lo que quedará reflejado en Acta.
3. La Secretaría cursará aviso de cada convocatoria por escrito [definir el medio que se va a utilizar: carta / correo electrónico / otro medio electrónico acordado previamente /] con antelación de 10 días y solicitará que los miembros confirmen haber recibido la convocatoria y su asistencia. En cada convocatorias, además de la la fecha, el lugar y la hora de comienzo y finalización estimada, se incluirá el Orden del Día y los documentos de apoyo que proceda.
4. Las reuniones no se cancelarán ni pospondrán excepto en circunstancias muy excepcionales. Las fechas prefijadas para una reunión Ordinaria o Programada solo podrá cambiarse, si fuera necesario, tras la presentación de una petición por escrito, por alguna de las partes, con una antelación mínima de 48 hs. Cualquier aplazamiento, en su caso, deberá ser acordado entre la Secretaría y la Presidencia y ser comunicado por escrito a todos los miembros, fijando una nueva fecha, o estipulando que se anunciará lo antes posible. Se acuerda que ningún aplazamiento podrá superar el período máximo de 10 días, contados desde la fecha de la primera convocatoria.
5. Las reuniones Extraordinarias se celebrarán con carácter urgente. Si por alguna razón justificada alguno de los miembros del CSS no pudiera asistir, pedirá el aplazamiento para el día más próximo, que se acordará entre la Presidencia y la Secretaría. El aplazamientos no deberían superar en ningún caso los 3 días contados desde la fecha de la convocatoria.
6. En las reuniones podrán participar, con voz pero sin voto:
 - a. empleados de la empresa que cuenten con especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en el CSS, siempre que se solicite por alguna de las representaciones del mismo.
 - b. Integrantes del Servicio de Prevención, que estarán invitados a todas las reuniones.
 - c. Representantes sindicales, invitados por los Delegados de Prevención.
 - d. Técnicos sindicales ajenos a la empresa invitados por los Delegados de Prevención. Este tipo de invitación será comunicada previamente a la empresa, indicando el o los temas del orden del día para los cuales es relevante su asistencia.

² Si se adopta la costumbre de leer los acuerdos al final de la reunión, no deberían surgir discrepancias de importancia. En todo caso, se puede acordar que si recibiera manifestaciones de discrepancias, la persona que ostenta la Secretaría podrá optar entre preparar un texto corregido y volver a pedir el visto bueno utilizando el mismo medio, o bien incluir en el acta de la siguiente reunión un punto sobre aprobación del Acta de la reunión anterior.

ARTÍCULO 9.- NORMAS APLICABLES A LAS REUNIONES DEL CSS

1. La reunión del CSS quedará válidamente constituida con la presencia de la mitad más uno de los convocados.
2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes.
3. Se observarán normas básicas de cortesía, como por ejemplo, las siguientes:
 - a. Llegar a tiempo a la reunión y permanecer hasta el final de la misma;
 - b. Apagar los móviles o dejarlos en silencio.
 - c. Se usará un lenguaje respetuoso (evitando por ejemplo, expresiones sexistas, racistas, etc.);
 - d. Se procurará un ambiente de escucha activa, y se evitarán las conversaciones laterales;
 - e. Se procurará que todas las personas tengan oportunidad de participar;
 - f. Se criticarán las ideas con argumentos, evitando criticar a las personas.

ARTÍCULO 10.- ACTAS DE LAS REUNIONES

1. La persona que ostente la Secretaría levantará el acta de cada reunión destacando en ella y de manera clara todos los asuntos tratados, y para cada uno de esto señalará los acuerdos adoptados, los plazos para ejecutarlos y las personas responsables de llevar a cabo las tareas acordadas. Respecto a los asuntos tratados para los cuales no se haya llegado a acuerdo, señalará las discordancias y los motivos de estas. Antes de finalizar la reunión, se leerán estos aspectos y los presentes en la reunión firmarán [si es un manuscrito: firmarán un visto bueno provisional].
2. El texto del Acta definitiva será remitido a la mayor brevedad posible, al resto de los miembros del CSS, para confirmar su aprobación [especificar qué medio se utilizará, por ejemplo, correo electrónico]. Esta se comunicará utilizando el mismo medio, en el plazo de tres días laborables².
3. Cada acta se incorporará a un archivo custodiado por la Secretaría, que contendrá también toda la documentación aportada al CSS para preparar la reunión y entre reuniones. Esta custodia se hará tanto en formato papel como en formato electrónico, para lo cual dispondrá de un espacio y de un ordenador en la sede de la empresa. La Secretaría facilitará a todos los miembros del CSS el acceso al archivo de actas y documentación del CSS que necesiten.
4. Se acuerda que la Secretaría se encargará de facilitar información sobre los trabajos del CSS al resto de la empresa. Para ello, se publicará un boletín con los contenidos de los mismos o se publicarán las actas y en cualquiera de esos casos, la Secretaría se encargará de que queden omitidos cualquier dato personal que pueda vulnerar la privacidad o contravenir la normativa de protección de datos, en su caso. En concreto, se encargará de que queden informados sobre los trabajos del CSS los siguientes destinatarios:
 1. Todas las personas que sean representantes de los trabajadores, en todos lugares de trabajo cubiertos por el comité.
 2. La persona que ostente la máxima responsabilidad ejecutiva en salud y seguridad; y en su caso, a los miembros del Consejo de Administración.
 3. Al conjunto de los trabajadores, utilizando el Tablón y/o el correo electrónico.

ARTÍCULO 11.- GRUPOS DE TRABAJO

1. El CSS podrá constituir grupos de trabajo para abordar problemas específicos o hacer el seguimiento de la acción preventiva.
2. Las reuniones y trabajos de los grupos de trabajo se regirán por las normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12.- OTROS ASUNTOS

4. El tiempo dedicado al desempeño de las funciones propias de los representantes de los trabajadores en salud laboral, incluidos la revisión de documentación sometida a consulta, y las funciones específicas como integrantes del CSS (como las funciones de Secretaría y el tiempo de las reuniones, tanto del CSS como de los grupos de trabajo que el CSS decida constituir), tendrán consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el Artículo 68.e del Estatuto de los Trabajadores.
5. Todas las personas que integran el CSS deben contar con formación sobre la normativa de prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos que afectan a la empresa, incluyendo todas las especialidades: seguridad, higiene y calidad de los ambientes interiores, riesgos psicosociales y riesgos ergonómicos. Las personas recientemente incorporadas al CSS que no cuenten previamente con esa formación deberán formarse de la manera que se acuerde, en el menor plazo posible.
6. La parte de los trabajadores, además, recibirá formación por parte su sindicato, centrada en el mejor desarrollo de las funciones de representación de los trabajadores en salud laboral.

ARTÍCULO 13.-ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Comité de Seguridad y Salud de la empresa tal , entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Firman abajo las personas que han participado en la reunión y que dan su aprobación al mismo.

En xxxxxxxx, a ___ de _____ de 20. ...

Por la parte empresaria		Delegados de Prevención	
Apellidos y nombre	Firma	Apellidos y nombre	Firma

Formato para Acta de constitución del COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD (CSS)

Reunidas las personas que firman abajo, de la empresa tal, acuerdan constituir el COMITÉ de SEGURIDAD y SALUD (CSS) y funcionar de acuerdo al Reglamento que se firma en documento aparte, en esta misma fecha.

Firmado en xxxxxxxx, a ___ de _____ de 20. ...

Por la parte empresaria		Delegados de Prevención	
Apellidos y nombre	Firma	Apellidos y nombre	Firma

