

REGULAMENTO DO COMITÉ DE SEGURIDADE E SAÚDE DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Artigo 1. Denominación e ámbito de actuación

O Comité de Seguridade e Saúde (en adiante CSS) da Universidade de Santiago de Compostela (en adiante USC) é o órgano paritario e colexiado de participación en materia de prevención de riscos laborais, de acordo co establecido na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

Tanto a participación como a consulta en materia de prevención de riscos laborais entenderanse referidas á totalidade do persoal laboral e funcionario da USC comprendido dentro do ámbito de aplicación da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

Artigo 2. Competencias e facultades

De acordo co disposto no Plan de Prevención de Riscos Laborais da USC e na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, o CSS terá as seguintes competencias e facultades:

- Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos plans e programas de prevención de riscos laborais. Para tal efecto, no seu seo debateranse, antes da súa posta en práctica e no referente á súa incidencia na prevención de riscos laborais:
 - Os proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías.
 - A organización e desenvolvemento das actividades de protección e prevención.
 - O proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- Propoñer iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, suxerindo a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.
- Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos nos centros de traballo realizando, para tal efecto, as visitas que estime oportunas.
- Coñecer documentos e informes relativos ás condicións de traballo que sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións. Tamén os documentos e informes procedentes da actividade do Servizo de Prevención de Riscos.
- Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou na integridade física do persoal, para valorar as causas e propoñer as medidas oportunas.
- Coñecer e informar a memoria e programación anual do Servizo de Prevención de Riscos.

- Acordar a realización de reunións conxuntas con comités de seguridade e saúde ou, de non contar con este órgano, delegados/as de prevención de empresas externas que desenvolvan a súa actividade en lugares de traballo da USC e de empresas externas nas que desenvolvan a súa actividade traballadores/as da USC.

Artigo 3. Composición e estrutura

O CSS está formado polos delegados e delegadas de prevención representantes dos distintos colectivos do persoal, tanto PDI como PAS, que desenvolven a súa actividade na USC e por outros tantos membros en representación da Dirección da USC. O Servizo de Prevención de Riscos manterá actualizada na súa páxina web a relación de membros do CSS.

Os delegados e delegadas de prevención son designados polos comités de empresa de persoal laboral e xuntas de persoal docente e funcionario. Os representantes da Dirección da USC son nomeados polo Reitor.

O CSS contará cunha Presidencia e unha Secretaría e reunirse en Pleno ou en comisións de traballo.

Nas reunións do CSS poderán participar, con voz pero sen voto, os delegados sindicais e os responsables técnicos da prevención na empresa que non sexan membros do CSS. Nas mesmas condicións poderán participar traballadores/ras da empresa que conten cunha especial cualificación ou información respecto de cuestións concretas que se debatan neste órgano e técnicos de prevención alleos á empresa, sempre que así o solicite algunha das representacións no CSS.

Artigo 4. A Presidencia

O/a Presidente/a do CSS será nomeado/a polo Reitor/ra de entre os representantes da Dirección da USC no CSS. A duración do seu mandato coincidirá co mandato do Reitor/ra que o/a nomea, que tamén poderá proceder á súa substitución ou renovación.

Son funcións da Presidencia do CSS:

- a) Exercer a representación do CSS.
- b) Elaborar a orde do día das reunións.
- c) Convocar e presidir as reunións.
- d) Someter á consideración do Pleno e comisións de traballo os asuntos da súa competencia.
- e) Dar o visto bo as actas e certificacións dos acordos.
- f) Velar polo cumprimento do Regulamento do CSS.

- g) Todas as que non sexan competencias doutro órgano do CSS.

Artigo 5. A Secretaría

O/a Secretario/a do CSS será nomeado polo Reitor/ra, de entre os delegados e delegadas de prevención, a proposta dos mesmos. No caso de que os delegados/as de prevención non propuxeran unha persoa como Secretario/a, o Reitor/ra nomeará para o cargo a un membro do CSS pertencente á representación da Dirección da USC, de maneira transitoria.

Son funcións do/a Secretario/a:

- a) Convocar as reunións por orde do/a Presidente/a.
- b) Levantar acta das reunións.
- c) Expedir as certificacións.
- d) Xestionar e coordinar as actividades do CSS.
- e) Achegar a documentación a consultar.
- f) Preparar os aspectos administrativos dos asuntos a tratar.
- g) Calquera outra función que lle sexa encomendada, de acordo coa normativa de aplicación e o Regulamento do CSS.

Artigo 6. O Pleno

O Pleno do CSS reunirse en sesión ordinaria, a lo menos, na última quincena de cada trimestre.

Reunirse con carácter extraordinario por convocatoria da Presidencia ou a solicitude da maioría dos membros de calquera das partes. A convocatoria das sesións extraordinarias efectuarase dentro dos sete días naturais seguintes ao da solicitude. A Presidencia convocará reunións extraordinarias do CSS con ocasión de incidencias que se consideren de especial relevancia en materia de prevención de riscos laborais.

Correspóndelle ao Pleno do CSS:

- a) Aprobar o seu Regulamento.
- b) Crear e regular a composición e funcións das comisións de traballo.
- c) Refrendar, rexeitar ou modificar os acordos ou informes das comisións de traballo.

Artigo 7. Convocatoria, orde do día e actas

A convocatoria do CSS corresponderá á Presidencia ou, no seu caso, e por orde desta, á Secretaría e deberá ser notificada cunha antelación mínima de catro días hábiles, para as sesións ordinarias e cun prazo máximo de dous días para as extraordinarias. A convocatoria acompañarase do borrador da Acta da reunión anterior, a orde do día e a documentación correspondente aos temas que o compoñen. O medio de difusión empregado será preferentemente o correo electrónico.

Non se celebrarán reunións do CSS en agosto nin nos períodos ou días que teñan carácter de festivos.

Aqueles membros que solicitasen a inclusión dalgún punto na orde do día, aportarán a documentación necesaria, para o seu coñecemento polo resto dos membros do CSS, no momento de efectuar a convocatoria.

A maioría dos representantes da Dirección e/ou da representación sindical poderán solicitar a retirada de asuntos na orde do día, co obxecto de incorporar á mesma os antecedentes, documentos ou informes, sen os que non sexa posible a adopción de acordo, debendo ir na orde do día da seguinte reunión.

Cando no transcurso dunha sesión non se terminen de tratar todos os puntos da orde do día, fíxase data, ao finalizar a mesma, da seguinte reunión, na que se tratarán os puntos da orde do día que quedaron pendentes.

As actas conterán, a lo menos, a seguinte información: Lugar e día de celebración, hora de inicio e final, relación de asistentes, orde do día e acordos.

Artigo 8. Toma de decisións

Os acordos adoptaranse por maioría de votos (máis votos positivos que negativos). No caso de empate a Presidencia poderá dirimir mediante o seu voto de calidade.

Os membros do CSS exercerán o dereito ao voto, podendo formular un voto particular, así como explicar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do CSS e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

As votacións serán secretas se así o solicita algún dos membros do CSS. De non ser así, as votacións serán a man alzada.

Artigo 9. Comisións de traballo

O Pleno do CSS poderá decidir sobre a constitución de comisións de traballo para o desenvolvemento de tarefas específicas. Entre estas tarefas están as posibles reunións

conxuntas que se celebren con comités de seguridade e saúde de empresas externas que concorran nas súas actividades coas da USC.

Estas comisións terán as funcións e competencias que en cada caso determine o Pleno, estarán compostas polos integrantes que designe o Pleno, conservarán o carácter de paritarias e rexeranse polo presente Regulamento.

Artigo 10. Formación e medios dos membros do CSS

A USC proporcionará a formación preventiva axeitada aos membros do CSS, ben mediante concerto cos organismos ou entidades especializadas na materia, ben por medios propios.

A formación será a necesaria para o exercicio das súas funcións e deberá adaptarse á evolución dos riscos e á aparición doutros novos, repetíndose periodicamente ou a petición dos delegados/das de prevención.

Aos membros do CSS proporcionaráselle os medios que resulten necesarios para o exercicio das súas funcións.

O Servizo de Prevención de Riscos asesorará e asistirá, en materia de prevención de riscos laborais, aos membros do CSS.

Artigo 11. Crédito horario e garantías

Terá a consideración de traballo efectivo e, polo tanto, non se computará como crédito horario, o tempo dedicado polos delegados/das de prevención a reunións ou tarefas do CSS.

Os/as asistentes ás reunións do CSS deberán gardar sixilo, nos termos establecidos na lexislación vixente, sobre as informacións e documentación clasificadas como confidenciais ás que tiveran acceso por razón do seu cargo

Artigo 12. Modificación do Regulamento

O Regulamento do CSS poderá ser modificado por iniciativa de, a lo menos, a maioría dos membros de cada unha das dúas partes que o integran. A súa modificación requirirá a aprobación da maioría absoluta dos membros do CSS.