

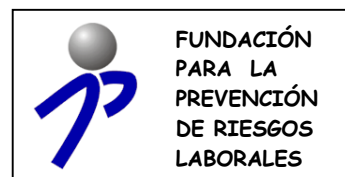


DOCUMENTOS PARA EL DELEGADO DE PREVENCIÓN

Oficina Tècnica de
Prevenió de Riscos Laborals



Secretaria de
Medi Ambient i
Salut Laboral



La prevenció de riscos laborals a les empreses és una obligació del empresari i de les Administracions tal i com estableix la Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals, i també una tasca de tots els treballadors, i en especial, del Delegat de Prevenció, com a representant dels treballadors en temes de Seguretat i Salut.

Aquesta tasca, no és sempre fàcil i a vegades els nostres delegats necessiten eines eficaces i practiques, per a dur a terme les seves funcions d'una manera correcte i amb bons resultats.

Es per aquesta raó que el Gabinet de Seguretat i Salut en el treball de la UGT de Catalunya, a través de l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals a realitzat el document que teniu a les vostres mans. Document que no és més que una recopilació de cartes i escrits que el Delegat de Prevenció pot utilitzar com a referència davant de la necessitat d'adreçar-se a l'empresa o a la resta d'organismes implicats en la prevenció de riscos laborals.

Us convidem a que en feu ús d'ell i que per qualsevol consulta, us poseu en contacte amb la OTPRL on l'equip tècnic resoldrà els vostres dubtes sobre qualsevol tema relacionat amb la seguretat i salut al treball.



- 1. Comunicación del nombramiento del Delegado de Prevención en las empresas de 6 a 30 trabajadores**
7 pág.
- 2. Comunicación del nombramiento de los Delegados de Prevención en las empresas de más de 29 trabajadores**
9 pág.
- 3. Solicitud de horas para asistir a la formación organizada por el sindicato**
11 pág.
- 4. Solicitud de constitución del Comité de Seguridad y Salud**
13 pág.
 - 4.1. Acta de reunión de la constitución del C.S.S**
15 pág.
 - 4.2. Modelo de reglamento interno del C.S.S**
19 pág.



- 5. Solicitud de ampliación del orden del día de una reunión del Comité de Seguridad y Salud**
26 pág.
- 6. Solicitud de convocatoria extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud**
28 pág.
- 7. Comunicación de la asistencia de un asesor sindical al Comité de Seguridad y Salud**
30 pág.
- 8. Solicitud de información en materia de Seguridad y Salud en el trabajo**
32 pág.
- 8.1 Petición de información sobre evaluación de riesgos**
34 pág.
- 8.2 Modelo de petición de los resultados de las mediciones de ruido en la empresa**
36 pág.

9. Paralización de la actividad	
9.1 Modelo de comunicación a la empresa	38 pág.
9.2 Modelo de comunicación a la autoridad competente	40 pág.
10. Comunicación a la empresa de deficiencias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo	42 pág.
11. Solicitud de realización de Vigilancia de la Salud	44 pág.
12. Demanda de actuación empresarial o del Comité de Seguridad y Salud	46 pág.
12.1. Modelo de solicitud de actuación contra el ruido	48 pág.
13. Denuncia ante la Inspección de Trabajo o la Delegación Territorial de trabajo	50 pág.



14. Reclamación previa ante la entidad gestora de la Seguridad social impugnación de alta médica

52 pág.

15. Modelo de informe negativo sobre la cobertura de la prestación de IT, por contingencias comunes, con una Mutua de Accidentes

55 pág.

16. Modelo de tabla de Análisis de accidentes e incidentes de trabajo

59 pág.



**COMUNICACIÓN DEL
NOMBRAMIENTO DEL
DELEGADO DE PREVENCIÓN
EN LAS EMPRESAS DE 6 A
30 TRABAJADORES**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa _____,
yo _____, con
DNI _____, como delegado/a de personal de la empresa
_____, con número de la
Seguridad Social _____.

COMUNICO:

Que ha sido elegido/a delegado/a de prevención, tal y como establece la Ley de
Prevención de Riesgos Laborales (31/1995) en el artículo 36.2., "En las
empresas de hasta 30 trabajadores, el delegado de prevención será el delegado
de personal"

Atentamente,

(Firma) _____

_____, _____ de _____ de 20__.

Recibido por la empresa:
(fecha) _____ de _____ de 20__.

Firma y sello _____



**COMUNICACIÓN DEL
NOMBRAMIENTO DE LOS
DELEGADOS DE
PREVENCIÓN A LAS
EMPRESAS DE MÁS DE 29
TRABAJADORES**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa _____

Yo _____,
con DNI, _____
como (el cargo que corresponda) _____ de la empresa

, con número de la Seguridad Social _____,

COMUNICO:

Que han sido nombrados los delegados y delegadas de prevención de la empresa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención. (*Relación de trabajadores elegidos, D.N.I.*).

Sr/a.
Sr/a.
Sr/a.
Sr/a.

Los trabajadores elegidos aceptan el nombramiento comprometiéndose a desempeñar las funciones del cargo y el sigilo profesional de acuerdo con lo establecido en los artículos 36 y 37 de la citada Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones reglamentarias que la desarrollan.

Atentamente,

(Firma) _____

_____, _____ de _____ de 20____.

Recibido por la empresa:

(fecha) _____

(firma y sello) _____



**SOLICITUD DE HORAS PARA
ASISTIR A LA FORMACIÓN
ORGANIZADA POR EL
SINDICATO**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Al Responsable de RRHH de la empresa _____,
yo _____, como delegado/a de prevención,

EXPONGO:

Que, según lo especificado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), en lo referente a la obligación de:

- el empresario/a a proporcionar la formación en materia preventiva que haga falta a los delegados de prevención para que puedan ejercer sus funciones (artículos 19.1 y 37.2).
- concertar la formación de manera interna en la empresa o a través de servicios externos a la empresa (artículo 19.2).

Por todo eso,

SOLICITO:

Permiso de asistencia a (*la actividad formativa*) _____, organizada por _____, que se realizará en _____ los días _____.

Adjunto una copia de la actividad formativa nombrada.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Firma) _____

Recibido por la empresa:

(fecha) _____ de _____ de 20____.

(Firma y sello) _____.



**SOLICITUD DE
CONSTITUCIÓN DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y
SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la direcció de la empresa_____

Las personas que firmamos este documento, como delegados de prevenció de la empresa,

SOLICITAMOS:

Que se constituya el **Comité de Seguridad y Salud (CSS)**, según dispone la Ley de Prevenció de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) en el artículo 38, formado paritariamente por la representació de los trabajadores y la de la empresa.

Que se designe, por tanto, la representació por parte de la empresa, en igual número que la de delegados/as de prevenció, tal y como se establece en la Ley 31/95.

Manifestamos que, en correspondencia con el carácter asesor que el artículo 31.2 de la citada ley confiere a los servicios de prevenció, no consideramos adecuada la designació de miembros de estos servicios como representantes de la empresa.

(firmas)_____
(nombres y apellidos)_____

_____, _____ de _____ de 20____.

Recibido por la empresa:
(fecha) _____ de _____ de 20____.
(firma y sello)_____



**ACTA DE CONSTITUCIÓN
DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
Y SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

En _____, el día _____ de _____ del 2003, a las ____ horas, se reúnen en el centro de trabajo de la empresa _____, las siguientes personas

Sr....., Delegado de Prevención
Sr....., Delegado de Prevención
Sr....., Delegado de Prevención
Sr....., Delegado de Prevención
Sr....., Representante de la empresa
Sr....., Representante de la empresa
Sr....., Representante de la empresa

Los reunidos acuerdan como puntos del orden del día los siguientes :

- 1.- Constitución del Comité de Seguridad y Salud.
- 2.- Fijación de las normas de funcionamiento.
- 3.- Elección de Presidente y Secretario.

Los presentes acuerdan nombrar como moderador de la sesión al Sr. _____, hasta que se adopten las normas de funcionamiento del Comité.

Los reunidos acuerdan por unanimidad constituir el **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD** de la empresa _____.

Se aprueban por todos los reunidos, las normas de funcionamiento de la Comisión que se transcriben seguidamente :

- 1.- El CSS es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.- El CSS estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en igual número a los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del CSS participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención de la empresa o externos que no estén incluidos en el párrafo anterior.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

3.- El CSS en el trabajo se reunirá al menos trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes representadas.

4.- El CSS designará un Presidente y un Secretario.

4.1.- Los cargos de Presidente y Secretario del CSS serán de duración anual, rotativos y alternativos, entre los representantes de la empresa y los Delegados de Prevención.

4.2.- Son funciones del Presidente:

- Ostentar la representación del órgano
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

4.3.- Son funciones del Secretario:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente que se dirigirá a los miembros y demás personas que puedan asistir.
- Recibir los actos de comunicación dirigidos al CSS.
- Redactar y autorizar las actas del CSS.
- Expedición de certificaciones con el visado del Presidente.

5.- La convocatoria de las sesiones se realizará con un mínimo de 48 horas de antelación y contendrá el orden del día, pudiéndose prever una segunda convocatoria. El CSS se podrá reunir sin necesidad de convocatoria previa siempre que la totalidad de sus miembros lo acuerden por unanimidad junto con el orden del día.

6.- Se entenderá válidamente constituido el CSS, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.

7.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de sus votos.

8.- En el supuesto de no llegar a un acuerdo, será la Inspección de Trabajo, como órgano asesor, quien despeje el desacuerdo.

9.- Las actas se aprobarán al finalizar la sesión.



10.- Las competencias y facultades del CSS son las previstas en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo.

Como tercer punto del orden del día, se acuerda con los votos a favor___, en contra _____, y ____, abstenciones, designar como Presidente/a del CSS al Sr/a. _____ y como Secretario/a al Sr/a. _____ Los elegidos aceptan el acuerdo del CSS y por tanto quedan designados para los cargos indicados.

Al no existir más cuestiones de las que tratar, se procede a la redacción y lectura del acta, que encuentran conforme todos los presentes, siendo firmada por el Sr. Secretario con el visado del Sr. Presidente en el lugar y día más arriba indicado, levantándose seguidamente la sesión.



**PROPUESTA DE
REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITE INTERCENTROS DE
SEGURIDAD Y SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

En, a de del 2003

Artículo 1. - Fundamento jurídico.

El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes de la empresa que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (C.S.S.) de la misma, al amparo de lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y concretamente de su artículo 38.3, que prevé la adopción por parte del propio C.S.S. de sus normas de funcionamiento interno.

Asimismo, las personas que forman parte del C.S.S. no podrán participar en otros organismos ni desarrollar funciones de prevención en ninguna de las modalidades de Organización de la Prevención que el Reglamento de los Servicios de Prevención recoge.

Artículo 2.- El consenso como filosofía de funcionamiento.

Dada su cualidad de órgano paritario y colegiado de participación, todas las actuaciones y decisiones deberán realizarse de forma conjunta, por consenso y por escrito, con representación de ambas partes.

Se establecerán los cargos de Presidente y de Secretario del C.S.S., cargos que recaerán alternativamente, y por períodos anuales de alternancia, en cada una de las partes representadas en el mismo.

Artículo 3.- Infraestructuras.

El empresario proporcionará los medios y recursos necesarios para la puesta en marcha del CSS, así como para su funcionamiento posterior. Entre los medios iniciales para la puesta en marcha, se considera indispensable la formación en materia de prevención que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones, así como toda la documentación, tanto legal como técnica.



Asimismo, el CSS aprobará anualmente el presupuesto que se destine a su funcionamiento.

Como apoyo a las tareas del Presidente y, fundamentalmente a la del Secretario de levantar las actas de las reuniones del CSS, se asignará al CSS un administrativo para realizar mecánicamente dicha tarea bajo la supervisión y responsabilidad del Secretario del CSS.

Artículo 4.- Sobre sus funciones.

El CSS se reunirá de forma ordinaria cada mes a convocatoria del presidente, y de forma extraordinaria, cuando lo solicite alguna de las partes.

El Presidente convocará, además, una reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidente o daños graves.
- Incidente con riesgo grave.
- Denuncias por problemas medioambientales.
- Visita o levantamiento de acta de infracción de la Inspección de Trabajo.
- Tareas puntuales especialmente peligrosas.

Las reuniones las convocará el presidente por escrito, con una antelación mínima de 72 horas para el caso de las ordinarias, y con la premura suficiente para las extraordinarias.

El orden del día se elaborará conjuntamente entre el Presidente y el Secretario del CSS. El orden del día contendrá la aprobación del acta de la sesión anterior de no haberse decidido su aprobación y redactado por mayoría en su momento, así como aquellos puntos propuestos al Presidente previamente a la convocatoria o aquellas cuestiones extraordinarias o urgentes sugeridas por una de las partes. Asimismo se introducirá un punto sobre información relativa a los accidentes e incidentes sucedidos durante el período.

Aparte de las convocatorias, que cursará el Secretario, se facilitará a todos los miembros del CSS la documentación necesaria que exista en función del orden del día a tratar. Ello se hará con la antelación suficiente para el buen desarrollo y eficiencia de las funciones de representación que las partes tienen otorgadas.



El Secretario levantará acta de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, y su plazo de cumplimiento, como de aquellos puntos en que no se haya llegado a un acuerdo y los motivos de discordancia, reflejando si fuera así las respectivas posiciones. En el caso de propuestas realizadas por la parte social y que la representación de la empresa rechace, deberá reflejarse en el acta la justificación de tal negativa.

Artículo 5.- Competencias y facultades.

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes competencias y facultades:

- a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que consideren oportunos con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.
- b) Acceder y, en el caso en que alguno lo solicite, facilitar a todos los miembros del CSS 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) Conocer y, en el caso en que alguno lo solicite, facilitar a todos los miembros del CSS cuantos informes y estudios obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades.
- d) Conocer e informar 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 sobre:
 - Evaluación y control de riesgos.
 - Incidencia de daños derivados del trabajo.
 - 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 Incapacidad Temporal, 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 opinar sobre cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos laborales.
- j) Proponer la asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- k) Elaborar un registro de accidentes e incidentes de trabajo, así como un procedimiento interno de notificación de los mismos, que será usado posteriormente por el Servicio de Prevención.
- l) Acordar la modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del Servicio de Prevención, así como de la planificación de actividades que éste debe de desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.
- m) Aprobar la concertación de la entidad acreditada como Servicio de Prevención externo, su revocación o suspensión.
- n) Colaborar en la identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control.
- o) Acordar el procedimiento y la entidad o personas que realizarán la evaluación de riesgos, así como aprobar el Plan de Prevención que resulte de dicha evaluación.
- p) Acordar la paralización de trabajos cuando exista riesgo grave e inminente para la salud de los trabajadores, independientemente de las facultades del comité de empresa y de los delegados de personal.
- q) Los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores en materia de salud y seguridad.

Por acuerdo entre las partes, y sin perjuicio de lo previsto en el artículo 4 del presente reglamento, el CSS podrá ocuparse también de temas ambientales relacionados con la actividad de la empresa y proponer iniciativas en este sentido.

Asimismo, podrán ocuparse de cualquier otro tema referente a la salud laboral, o relacionado de algún modo con ella, que no esté incluido entre los anteriores, siempre que así lo acuerden ambas representaciones.

Artículo 6.- Coordinación de actividades empresariales.

Los Delegados de Prevención de empresas que desarrollen su trabajo en un mismo centro podrán incorporarse al CSS de la empresa principal como miembros de pleno derecho mientras dure el desarrollo simultáneo de actividades o, en todo caso, se celebrará una reunión inicial conjunta de coordinación con asistencia de representantes de empresarios y trabajadores de dichas empresas así como las reuniones periódicas que se consideren necesarias.

Artículo 7.- Grupos de trabajo.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El CSS podrá constituir grupos de trabajo para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

Artículo 8.- Colaboraciones externas.

En las reuniones del CSS podrán participar, a solicitud de las partes, y con relación a los temas objeto del orden del día de la reunión, asesores externos a la empresa.

Artículo 9.- Garantías.

Los Delegados de Prevención, sean o no miembros del Comité de Empresa, gozarán de las mismas garantías en el ejercicio de sus funciones que se recogen en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Los Delegados de Prevención que sean miembros del Comité de Empresa dispondrán de un crédito adicional de 15 horas mensuales al que ya disponen, en el caso de que no sean miembros del Comité de Empresa, éstos dispondrán de un crédito mensual de 25 horas, que deberán destinar a las tareas y funciones específicas del Delegado de Prevención o del CSS. Este crédito será adicional al tiempo que sea utilizado en el ejercicio de sus funciones y facultades recogidas en los artículos 36.2.a, 36.2.c, 37.1 y 37.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, es decir:

- Reuniones del CSS
- Convocatorias del empresario relacionadas con la prevención de riesgos.
- Visitas al centro y al puesto de trabajo cuando se hayan producido daños a la salud de los trabajadores.
- Acompañar a los técnicos o personas que realicen la evaluación de riesgos, miembros del servicio de prevención, inspectores de trabajo.

Artículo 10.- Divulgación de actividades.

Todas las convocatorias y actas del CSS se darán a conocer entre los trabajadores de la empresa mediante su publicación en el tablón de anuncios del CSS, y a los efectos de que éstos puedan hacer llegar sus propuestas y opiniones al mismo.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Asimismo, con carácter anual se confeccionará una memoria sobre las actividades de dicho CSS, que igualmente se publicará en dicho tablón de anuncios.

Artículo 11.- Tribunal Laboral de Catalunya.

En caso de desacuerdos entre las partes en las reuniones del CSS, ambas partes acuerdan someterse expresamente al Tribunal Laboral de Catalunya.

Artículo 12.- Mutuas.

Que siendo la mejora de la salud y las condiciones de trabajo un beneficio para todas las partes implicadas, como fruto de la colaboración entre ellas, atendiendo a lo anterior se acuerda:

Para el seguimiento de las prestaciones que la empresa tenga contratadas con la mutua, pretenda modificar o concertar nuevamente, ya sean éstas, la Gestión Económica de la Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes, la vigilancia de la salud, la Gestión de la Incapacidad Temporal por Contingencias Profesionales y su atención sanitaria y/o la prestación de servicio de prevención ajeno, serán discutidas y aprobadas en el Comité de Seguridad y Salud según los criterios del artículo 2 (primer párrafo) del presente Reglamento.

De conformidad con los acuerdos adoptados en el presente documento, se firma por las partes en lugar y fecha reseñado al comienzo de este escrito.

Por parte de la empresa

Por parte de los Delegados de
Prevención



**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN
DEL ORDEN DEL DÍA DE
UNA REUNIÓN DEL COMITÉ
DE SEGURIDAD Y SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Al presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa_____

Los delegados/as de prevención que firmamos este documento, según las competencias que nos atribuye el artículo 36.2f de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)

SOLICITAMOS:

Que se incluyan los puntos siguientes en el orden del día de la próxima reunión del Comité de Seguridad y Salud:

1)_____ (*motivo*)

2)_____ (*motivo*)

_____, _____ de _____ del 20_____

(firmas)_____

(nombre y apellidos)_____

Recibido por la empresa:

(fecha)_____

(firma y sello)_____



**SOLICITUD DE
CONVOCATORIA
EXTRAORDINARIA DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y
SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Al Presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa _____

Los delegados/as de prevención que firmamos este documento, según las competencias que nos atribuye el artículo 38.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995)

SOLICITAMOS:

Que se convoque, lo más pronto posible, una reunión extraordinaria del comité de seguridad y salud, para tratar los temas siguientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____, _____ de _____ de 2003

(firmas) _____
(nombres y apellidos) _____

Recibido por la empresa:
(fecha) _____ de _____ de _____
(firma y sello) _____



**COMUNICACIÓN DE LA
ASISTENCIA DE UN ASESOR
SINDICAL AL COMITÉ DE
SEGURIDAD Y SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Al presidente/a del Comité de Seguridad y Salud de la empresa _____, como delegado/a de prevención de dicha empresa, _____ y según el derecho que me atribuye el artículo 38.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995/)

COMUNICO:

Que a la próxima reunión del Comité de Seguridad y Salud asistirá el Sr/a _____ en calidad de asesor/a.

_____, _____ de _____ de 2003

(firma) _____
(nombre y apellidos) _____

Recibido por la empresa:
(fecha) _____ de _____ de _____
(firma y sello) _____



**SOLICITUD DE
INFORMACIÓN EN MATERIA
DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa _____

Las personas que firmamos este documento, como delegados/as de prevención de dicha empresa, según los derechos reconocidos en los artículos 18,23,36.2b y 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995),

SOLICITAMOS:

Que se nos sea entregada la información y la documentación al respecto, que haga referencia a los siguientes temas:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Firmas) _____
(Nombres y Apellidos) _____

_____, _____ de _____ de 20__

Recibido por la empresa:

(fecha) _____ de _____ de 20__.

(firma y sello) _____



**PETICIÓN DE
INFORMACIÓN SOBRE
EVALUACIÓN DE RIESGOS**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Del delegado / os de prevención, Sr_____.

A LA DIRECCIÓN DE EMPRESA.

De conformidad con los arts. 18,3 y 36 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, recordar que los trabajadores a través de sus representantes legales, los delegados de prevención, tienen derecho a estar informados sobre los riesgos existentes y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.

Para posteriores visitas del técnico / os se tendrá en cuenta que el delegado de prevención, en su derecho de consulta y participación, les acompañará en todas las evaluaciones y mediciones de carácter preventivo que se realicen en la empresa.

Además el delegado de prevención deberá tener acceso a la documentación e información de la evaluación de riesgos, mediciones y todas las actuaciones referentes a seguridad y salud realizadas en la empresa.

Esperando una respuesta con la mayor brevedad posible.

Atentamente.

Delegado/s de Prevención.

Recibido por la empresa:
(fecha) _____ de _____ de 20____.
(firma y sello)_____



**MODELO DE PETICIÓN DE
LOS RESULTADOS DE LAS
MEDICIONES DE RUIDO EN
LA EMPRESA**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa:

El abajo firmante, en su calidad de delegado de prevención, y de acuerdo con los derechos que le son reconocidos en los art. 36.2 y 18.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, así como el art. 3.2.2 del R.D. 1316/1989 sobre ruido en el trabajo, solicita ser informado por escrito sobre los resultados de las evaluaciones de exposición de los trabajadores expuestos, de acuerdo con los tramos previstos por el Real Decreto, es decir:

1. Niveles inferiores a 80 dBA
2. Niveles entre 80 y 85 dBA.
3. Niveles entre 85 y 90 dBA.
4. Niveles superiores a 90 dBA.

Igualmente, y de acuerdo con los arts. 36.2 y 18.1.b de la Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales, y el art. 3.2.3. del R.D. 1316/1989 sobre el ruido, se solicita información sobre las medidas preventivas y el calendario de su ejecución, que la empresa tenga previsto adoptar a la vista de los resultados de la evaluación.

Firmado:

_____, _____ de _____ de 20__.

(firmas) _____

(nombre y apellidos) _____

Recibido por la empresa:

(fecha) _____ de _____ de _____



**PARALIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD:
MODELO DE COMUNICACIÓN A
LA EMPRESA**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa_____

El pleno del Comité de empresa, reunido en fecha _____, y por unanimidad, ha tomado el acuerdo de paralizar las actividades que se realizan en _____, al existir riesgo grave e inminente por cuanto el trabajo se efectúa_____(condiciones)_____, con evidente probabilidad de que se produzca_____(accidente/ consecuencia derivada de dicho riesgo)_____.

_____, _____de _____de 2003

El Secretario



**PARALIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD:
MODELO DE COMUNICACIÓN A
LA AUTORIDAD COMPETENTE**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

D. _____, con DNI _____, con domicilio en efectos de notificación (*población*) _____, (*calle o plaza, número y piso*) _____ como Secretario del Comité de empresa _____ y centro de trabajo, _____
Comparece y

EXPONE:

Que reunido en fecha de hoy ___ de ___ del 2003, el Comité de empresa ha tomado el acuerdo de paralización de la actividad _____ por cuanto existe riesgo grave e inminente ante la probabilidad de _____ (*accidente/ consecuencia derivada de dicho riesgo*) _____.

Que el empresario no ha adoptado hasta la fecha medida de prevención alguna, a pesar de haber sido advertido del riesgo que concurre en el citado trabajo.

Que se ha dirigido, asimismo, por escrito a la dirección de la empresa comunicando el acuerdo de paralización.

Que el acuerdo se ha tomado al amparo de lo dispuesto en el art. 21.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

_____, _____ de _____ de 20____.

El Secretario



**COMUNICACIÓN A LA
EMPRESA DE DEFICIENCIAS
EN MATERIA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa _____

Las personas que firmamos este documento, como delegados de prevención de dicha empresa o centro de trabajo,

COMUNICAMOS:

Que hemos detectado los riesgos para la salud siguientes:

1) ____(*riesgo*)_____

(Localización: sección; lugar de trabajo; número de trabajadores que están expuestos; descripción de los problemas que genera)

2) ____(*riesgo*)_____

(Localización: sección, lugar de trabajo; número de trabajadores que están expuestos; descripción de los problemas que genera)
riesgo)

Y SOLICITAMOS:

Que se establezcan los mecanismos necesarios para resolver los problemas expuestos anteriormente en el término más breve posible.

_____, _____ de _____ de 2003

(firmas) _____

(nombre y apellidos) _____

Recibido por la empresa:

(fecha) _____ de _____ de _____

(firma y sello) _____



**SOLICITUD DE
REALIZACIÓN DE
VIGILANCIA DE LA
SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa_____

Las personas que firmamos este documento, como delegados/as de prevención de dicha empresa, según se establece en el artículo 22 de la Ley de Prevención de riesgos laborales donde obliga a la empresa a garantizar a su personal la vigilancia de la salud, en cumplimiento del deber de protección de los trabajadores.

SOLICITAMOS:

Que se realice una vigilancia de la salud específica a cada puesto de trabajo en relación con los riesgos detectados a partir de la evaluación de riesgos. Ya que su realización es imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores de esta empresa, tal y como establece la Ley 31/95.

Rogamos que se notifique a los Delegados de Prevención o al CSS, el calendario de reconocimientos médicos específicos referentes a la vigilancia de la salud.

Firmado:

_____, _____ de _____ de 20__.

(firmas)_____

(nombre y apellidos)_____

Recibido por la empresa:

(fecha)_____ de _____ de 20 __.

(firma y sello)_____



**DEMANDA DE ACTUACIÓN
DE LA EMPRESA O DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y
SALUD**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

A la dirección de la empresa _____

Las personas que firman este documento, delegados de prevención de dicha empresa, según las competencias que nos atribuye el artículo 36.2.f de la Ley de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995) (si va bien, añadir el artículo correspondiente al reglamento de régimen interno del comité de seguridad y salud.

SOLICITAMOS:

Que se adopten, lo más pronto posible, las medidas de prevención siguientes:

1) Sección:
Lugar de trabajo
Riesgo detectado
Medida propuesta

2) Sección:
Lugar de trabajo
Riesgo detectado
Medida propuesta

_____, ____ de _____ de 20__.

(firmas) _____
(nombres y apellidos) _____

Recibido por la empresa
(fecha) ____ de _____ de 20__.
(firma y sello) _____



**MODELO DE SOLICITUD DE
ACTUACIONES CONTRA EL
RUIDO**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

(En caso de superar los 90 dBA de nivel diario equivalente o los 140 dBA de nivel de pico en un puesto de trabajo)

A la dirección de la empresa _____:

El abajo firmante, en su calidad de delegado de prevención, y haciendo uso de los derechos de información que le son reconocidos por los artículos 36.2d y 18.1.b de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y el artículo 3.2.3 del Real Decreto 1316/1989 sobre ruido en el trabajo, y considerando los resultados de la evaluación de ruido realizada en fecha ___/___/___, en los que se constata la superación de los 90 dBA de nivel diario equivalente (o de los 140 dBA de nivel pico),

SOLICITA:

Ser informado de los siguientes extremos en relación con la aplicación del artículo 7 del citado reglamento:

- 1- Los estudios y acciones relacionados por la empresa para analizar los motivos de los que se superan tales límites, así como los resultados y las conclusiones a las que se han llegado.
- 2- Los programas de medidas técnicas destinadas a disminuir la generación o propagación del ruido, u organizativas encaminadas a reducir la exposición de los trabajadores y los plazos para su aplicación.
- 3- Justificación , en caso de que no resulte técnica y razonablemente posible reducir el nivel de ruido por otros medios y que, por tanto, deben utilizarse protectores auditivos.

_____, ____ de _____ de 2003
(nombres y apellidos)_____

Recibido por la empresa fecha ____ de _____ de 2003
(firma y sello)_____



**DENUNCIA ANTE LA
INSPECCIÓN DE TRABAJO O
DE LA DELEGACIÓN
TERRITORIAL DE TRABAJO**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Yo _____, con DNI _____, con domicilio en (*población*) _____, (*calle o plaza, número y piso*) _____, en calidad de delegado/a de prevención de la empresa _____, con domicilio en _____, (*calle o plaza, número y piso*) _____,

DENUNCIO:

A la mencionada empresa ante la Inspección de Trabajo (o la Delegación Territorial de Trabajo), por posible infracción de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- 1) _____
- 2) _____

Y SOLICITO:

Que esta denuncia contra la empresa.....sea admitida a trámite.

Que, lo más pronto posible, se haga una visita para comprobar que los motivos son verídicos.

Que se tomen las medidas que se consideren necesarias.

Firmado:

_____ de _____ de 20__.



**RECLAMACIÓN PREVIA
ANTE LA ENTIDAD GESTORA
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
IMPUGNACIÓN DE ALTA
MEDICA**



ILMO. SR.:

Don _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____, afiliado al Régimen General de la Seguridad Social con el nº _____, con domicilio en _____, ante esa Entidad comparece y como mejor proceda en Derecho.

DICE:

Que mediante el presente escrito interpone Reclamación Previa contra el Alta médica acordada por los servicios médicos de la Mutua _____, por considerarla improcedente y no ajustada a Derecho, todo ello en base a los siguientes.

HECHOS:

1º) Que el pasado día ___/___/___, sufrí un accidente durante la jornada de trabajo en mi puesto de trabajo habitual, causando BAJA por A.T. con diagnóstico de _____ por _____. Que trabajo en la empresa _____, desarrollando mi actividad en _____, realizando trabajo de _____, teniendo que _____

2º) Que durante la permanencia en situación de Baja, la Mutua _____ me efectuó las siguientes pruebas _____, recibiendo a continuación una citación por parte del servicio médico de la Mutua, el cual me indicó que procedían a darme el Alta Médica con fecha ___/___/___, a pesar de que puse de manifiesto que no me encontraba totalmente recuperado y que todavía tenía molestias.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

3ª) Que con fecha ____/____/____, tras ser visitado en mi Área Básica de Salud, se procedió a darme de Baja de I.T. por contingencias comunes.

4º) Que nunca con anterioridad al accidente, había padecido problemas relacionados con los de mi actual enfermedad ni cogido la baja por esta causa.

5ª) Que las lesiones que pueda tener son imputables al accidente padecido así como al desarrollo de la actividad laboral, y por tanto debe anularse el Alta médica reponiéndose la situación de Baja por A.T. hasta que no se produzca la curación total.

SOLICITA:

Que admitiendo el siguiente escrito, con la documentación que se adjunta, se dé por formulada la Reclamación Previa en tiempo y forma contra el Alta Médica extendida por el servicio médico de la Mutua _____ y a la vista de los hechos expuestos, dicte Resolución anulando y dejando sin efecto la citada Alta, reponiéndose la Situación de Baja de A.T, hasta que se produzca la curación.

Firmado:

_____, _____ de _____ de 20__.

(firmas) _____

(nombre y apellidos) _____



**MODELO DE INFORME
NEGATIVO SOBRE LA
COBERTURA DE LA
PRESTACIÓN DE IT, POR
CONTINGENCIAS COMUNES,
CON UNA MUTUA DE
ACCIDENTES**



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Sr. _____, director de la Empresa

Los abajo firmantes, miembros del Comité de Empresa (o Delegados de Personal), por medio del presente escrito, y de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 69 del Reglamento de Colaboración de las Mutuas en la gestión de la seguridad Social, aprobado por el real decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, venimos a formular el informe preceptivo previo a la posible cobertura con la Mutua _____ de la prestación económica por incapacidad temporal, derivada de contingencias comunes. Y manifiestan su valoración NEGATIVA a la misma por las razones que a continuación

EXPONEMOS:

1. Que la naturaleza misma de la Mutua, como asociación exclusiva de empresarios y las actuales condiciones de escasa participación efectiva en el control de su gestión por parte de los trabajadores, motiva que rechacemos a esa Entidad en la gestión de nuestras prestaciones económicas de Incapacidad Temporal por contingencias comunes.
2. Que la cobertura con la Mutua de la prestación por IT derivada de contingencias comunes, no aporta a los trabajadores beneficio o ventaja alguna por cuanto las prestaciones (requisitos de acceso, duración, cuantía, etc.) son las mismas que las fijadas para las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. Por tanto, no existe, desde nuestro punto de vista, razón para que se produzca dicho cambio.
3. Que, incluso, puede poner en peligro los resultados económicos de la empresa y consecuentemente nuestros puestos de trabajo. Por una parte, se introducen costes añadidos al sistema derivados de las distintas actuaciones de control: dotación de medios, instalaciones, subcontrataciones en centros médicos, desplazamientos de los trabajadores

convocados a reconocimientos, etc. por otra, si la Mutua tuviese pérdidas en la gestión de esa prestación, deberán ser cubiertas, necesariamente, por los asociados mediante derramas correspondientes; en ese caso, se produciría una doble imposición: la propia cuota a la Seguridad Social y además la derrama, esto no ocurre con el actual sistema.

4. Que el sistema de gestión y control propiciaría un clima de tensión entre los trabajadores y la Mutua y, por tanto, contra la empresa, en la medidas que genera en los trabajadores la sensación de estar vigilados y sometidos bajo permanente sospecha de defraudadores por el mero hecho de caer enfermos. La única finalidad de la gestión de la IT por parte de las Mutuas es de tipo económico (la reducción del gasto público en esa prestación) y no la mejora de la atención sanitaria hacia los enfermos. Además de los controles públicos, se faculta a las Mutuas para que puedan hacer controles sanitarios complementarios que no forman parte del sistema público.
5. Que con una decisión favorable a esa gestión privada colaboraríamos en la degradación del sistema sanitario público rompiendo el principio de solidaridad y equidad en el acceso a la asistencia sanitaria. Las actuaciones de urgencia de las Mutuas (pruebas diagnósticas, tratamientos, e incluso intervenciones quirúrgicas) sólo están motivadas por criterio de ahorro económico que además de no estar al alcance de todos (familiares del trabajador, pensionistas, etc.) la negativa, o la no conformidad, del trabajador a esos actos sanitarios puede acarrearle consecuencias graves.
6. Que la gestión de la IT a través de la Mutua, además de suponer desconfianza hacia los servicios médicos del Sistema Nacional de Salud y hacia la Inspección Médica, supone fuertes perjuicios para el trabajador enfermo por cuanto las actuaciones médicas (pruebas , reconocimientos,.....) se duplican, pudiéndose dar, incluso, diagnósticos diferentes y donde la opinión, sanitaria, de su médico del sistema público puede verse supeditada a la opinión, económica, del médico de la Mutua.
7. Que tampoco queremos contribuir a poner en entredicho el sistema sanitario público y en particular la profesionalidad de los Servicios Médicos del _____(INSALUD o Servicio Autónomo de Salud correspondiente) que, durante tantos años, ha venido demostrando su plena solvencia.



OFICINA TÈCNICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

8. Que la gestión de la IT a través de la Mutua no sólo no beneficia a los trabajadores sino que además les usurpa uno de los derechos fundamentales que en la actualidad tienen, la libertad de elección del facultativo sanitario, e incluso pueden empeorar otros como los derechos a la intimidad y a la confidencialidad de sus datos sanitarios, los cuales únicamente se pueden garantizar a través de una gestión de la prestación exclusivamente pública.

Por todo lo anteriormente expuesto, es por lo que

SOLICITAMOS

De esa Dirección la NO FORMALIZACIÓN de la cobertura con la Mutua _____ de la prestación económica por Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes.

Y con el fin de que surta los efectos oportunos, lo ponemos en su conocimiento
En _____ a _____ de _____ 2003

Fdo. _____



**MODELO DE TABLA DE
ANÁLISIS DE ACCIDENTE E
INCIDENTES DE TRABAJO**

TABLA: ANÁLISIS DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Hoja N°	ACCIDENTE N°
REFERENCIA	
FECHA	
HORA	
NOMBRE EMPLEADO	
CÓDIGO ACCIDENTE	
LUGAR EXACTO DEL ACCIDENTE	
¿ERA SU TRABAJO HABITUAL?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	
¿CAUSO BAJA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE (Lesiones,...)	
CAUSAS (Condiciones peligrosas y/o actos inseguros que contribuyeron más directamente en el accidente)	
PROPUESTA DE: MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	
¿ESTABA CONTEMPLADO EL RIESGO EN LA EVALUACIÓN DE RIESGOS?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	
FIRMAS	



**SECRETARIA DE MEDI AMBIENT I SALUT
LABORAL**

**OFICINA TÈCNICA
DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Rambla Santa Mònica, 10

08002 Barcelona

Tf: 93.304.68.32-93.304.68.33

otprl@catalunya.ugt.org

www.ugtcatalunya.com

