

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD					<i>Referencia</i>	
					RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
<p>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL COMPLEJO INDUSTRIAL DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA</p> <p>RP-G-GS-DOC-GGS-102.03</p>						
<i>Revisión</i> 3	<i>Fecha</i> 12/04/2012	<i>Preparado</i> TSP	<i>Revisado</i> TS	<i>Aprobado</i> T	PAGINA 1 DE 7	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD	<i>Referencia</i>	
	RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA	Rev. 3	Página 2 de 7

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. COMPOSICIÓN	3
3. CONVOCATORIA Y PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	4
4. COMPETENCIAS	5
5. FACULTADES.....	6
6. CRÉDITO HORARIO.....	6
7. TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS.....	6
8. INFORMES AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	7
9. CONFIDENCIALIDAD	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD	Referencia	
	RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA	Rev. 3	Página 3 de 7
<p>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA</p> <p>1. OBJETO</p> <p><i>El presente reglamento, tiene por objeto establecer los criterios generales sobre la composición, funcionamiento y competencias del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS) en REPSOL PETRÓLEO (C. I. A Coruña), conforme a lo establecido en los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995 de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, y en el artículo 31 y el Anexo II del IV ACUERDO MARCO.</i></p> <p>2. COMPOSICIÓN</p> <p><i>El CSS es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Complejo en materia de Prevención de Riesgos.</i></p> <p><i>El Comité está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los Representantes de la Dirección del Complejo en número igual al de los Delegados de Prevención.</i></p> <p><i>El Presidente del CSS será quien designe el Director del Complejo. Dicha designación se realizará por un periodo de 4 años, renovable. El Presidente ostentará la representación del CSS y convocará y presidirá las reuniones, dando el visto bueno a las actas correspondientes, una vez firmadas por el resto de los miembros del CSS, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.</i></p> <p><i>La Dirección del Complejo propondrá una terna de candidatos para que de entre ellos y de común acuerdo en el CSS, sea designado el Secretario de dicho CSS, por un periodo de 4 años, renovable. El Secretario será el custodio de la documentación generada por la actividad del CSS, cursará las citaciones y redacción de actas de las reuniones, que presentará a comentarios y firma de los miembros del CSS. No tendrá voto en las reuniones del CSS. Serán funciones del Secretario, las siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Recibir los asuntos para las Reuniones del CSS y elaborar el Orden del Día, de acuerdo con lo indicado por este Reglamento.</i>▪ <i>Tramitar las Convocatorias de las Reuniones del CSS, enviándolas a todos los miembros de este CSS y a los Delegados Sindicales, adjuntando a la misma los documentos recibidos para la preparación del Orden del Día.</i>▪ <i>Redactar las Actas de las Reuniones.</i>▪ <i>Remitir las Actas al Técnico de Servicio de Prevención y a los Delegados de Prevención para su revisión.</i>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD	Referencia	
	RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA	Rev. 3	Página 4 de 7
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Distribuir la Actas de las Reuniones, una vez aprobadas, con el sello de “APROBADO y FECHA”, a todos los componentes del CSS y Delegados Sindicales.</i> ▪ <i>Informar a todos los trabajadores de la convocatoria de la reunión del CSS, para que puedan hacer llegar al Secretario o a cualquier otro miembro del CSS, consultas, sugerencias, reclamaciones o peticiones relativas a la Seguridad y Salud.</i> ▪ <i>Publicar las Actas aprobadas a todos los trabajadores en un plazo de 5 días.</i> <p><i>En aquellos casos en los que el Secretario no pueda desarrollar sus funciones durante periodos cortos de tiempo, el Presidente del CSS designará un secretario en funciones, seleccionado entre los administrativos del Complejo.</i></p> <p><i>Para aquellos casos en que el Secretario no pueda desarrollar sus funciones durante periodos largos de tiempo o por cese definitivo en su actividad, la Dirección del Complejo propondrá de nuevo una terna de candidatos para que de entre ellos y de común acuerdo en el CSS se designe al nuevo Secretario.</i></p> <p><i>En las reuniones del CSS podrán participar con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los Responsables Técnicos de Servicio de Prevención en el Complejo, 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 calificación o información respecto de las concretas cuestiones que se debatan en este órgano y Técnicos de Servicios de Prevención Ajenos, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.</i></p> <p><i>La Dirección del Complejo aportará los recursos humanos y materiales, necesarios tanto para la elaboración de las actas como para las reuniones del CSS, y todas aquellas que la Ley prevé que han de ser facilitados a los miembros del Comité.</i></p> <p><i>El CSS tendrá un local específico gestionado por el Técnico de Servicio de Prevención, en el Área de Seguridad, en donde se archivará toda la documentación que genere el CSS. Estará dotado de todos los recursos materiales que se necesiten.</i></p> <p>3. CONVOCATORIA Y PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES</p> <p><i>La convocatoria será cursada por el Secretario, quien será el encargado de recabar los asuntos propuestos para las reuniones y de preparar el Orden del Día de las mismas, que adjuntará a la convocatoria, siguiendo un Orden similar al siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lectura y Aprobación del Acta anterior.</i> ▪ <i>Información de Accidentes/Incidentes, con aportación de estadísticas trimestralmente.</i> ▪ <i>Informes del Servicio de Prevención.</i> ▪ <i>Temas Propuestos (según el Pto. 7 de este Reglamento).</i> 		

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD</p>	Referencia	
	<p>RP-G-GS-DOC-GGS-102.03</p>	
<p>REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA</p>	<p>Rev. 3</p>	<p>Página 5 de 7</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Asuntos Pendientes.</i> ▪ <i>Ruegos y Preguntas.</i> <p><i>Se celebrarán un mínimo de 8 reuniones del CSS anuales, pudiendo aumentar este número siempre que las circunstancias lo exijan. Serán convocadas con la antelación suficiente y nunca en un tiempo inferior a cinco jornadas de trabajo. Con la convocatoria de la reunión, se enviará el borrador del acta anterior.</i></p> <p><i>Podrán celebrarse reuniones monográficas sobre asuntos específicos y de especial interés, cuando así se acuerde en las reuniones ordinarias o a propuesta de las partes. En este último caso, será necesario que lo indiquen los cuatro miembros de una de las partes.</i></p> <p><i>También se celebrarán reuniones extraordinarias cuando se den algunas de las circunstancias siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Accidentes o daños graves.</i> ▪ <i>Incidentes con riesgo grave.</i> ▪ <i>Reunión anual extraordinaria para hacer balance del Plan de Prevención e informar de la Memoria y Programa del Servicio de Prevención.</i> <p>4. COMPETENCIAS</p> <p><i>Son competencias del CSS:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Aprobar su Reglamento de Funcionamiento Interno, teniendo en cuenta los criterios generales establecidos en el “Reglamento de funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud de Repsol” (Anexo 2 del IV Acuerdo Marco 2006-2008, del Grupo Repsol).</i> b) <i>Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Complejo. 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, los proyectos en materia de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Planificación de la Prevención.</i> ▪ <i>Organización del Trabajo.</i> ▪ <i>Introducción de nuevas tecnologías.</i> ▪ <i>Organización y desarrollo de las Actividades de Protección y Prevención.</i> ▪ <i>Proyecto y Organización de la Formación en materia preventiva.</i> c) <i>Proponer y promover iniciativas tendentes a mejorar los niveles de Prevención de los Riesgos en el Complejo.</i> d) <i>Habilitar fórmulas para aumentar la participación de los trabajadores: buzón de sugerencias, impresos para consultas, quejas o peticiones, correo electrónico.</i> 		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD	Referencia	
	RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA	Rev. 3	Página 6 de 7
<p>5. FACULTADES</p> <p><i>El CSS está facultado para:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Conocer directamente la situación relativa a la Prevención de Riesgos en el Complejo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.</i><i>2. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</i><i>3. 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.</i><i>4. Conocer e informar la Memoria y Programación Anual de Prevención.</i><i>5. Conocer y analizar cuantos incidentes y accidentes se produzcan en el Complejo. En caso de accidentes personales graves, muy graves o con resultados de fallecimientos, se informará urgentemente (en un plazo límite de 24 horas) a los miembros del CSS.</i><i>6. 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 Comité.</i><i>7. Constituir grupos de trabajo para abordar problemas específicos.</i> <p>6. CRÉDITO HORARIO</p> <p><i>Será considerado en todo caso como tiempo efectivo de trabajo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Empresa en materia de Prevención de Riesgos, así como el destinado a las actividades relacionadas con el funcionamiento de dicho Comité.</i></p> <p>7. TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS</p> <p><i>Las iniciativas y propuestas de mejora, en los asuntos de competencia de los CSS, que surjan fuera del marco de las reuniones establecidas, se canalizarán a través del Técnico de Servicio de Prevención, que se encargará de informar al resto de miembros del CSS.</i></p> <p><i>En relación con los asuntos relacionados con la Seguridad y Salud de los trabajadores el Técnico de Servicio de Prevención actuará del siguiente modo:</i></p> <p><i>Si el tema se puede resolver con su gestión, actuará para dejarlo resuelto.</i></p> <p><i>Si entiende que el asunto debe ser tratado en el CSS, dispondrá de un plazo de 30 días para trasladarlo al mismo. El tema irá documentado e informado por él, si lo entiende necesario. Caso de tratarse de un tema urgente, éste se trasladará al CSS de forma inmediata.</i></p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SEGURIDAD	<i>Referencia</i>	
	RP-G-GS-DOC-GGS-102.03	
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL C.S.S. DEL C. I. DE REPSOL PETRÓLEO EN A CORUÑA	Rev. 3	Página 7 de 7
<p>8. INFORMES AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD</p> <p><i>Los informes que se presenten en el CSS, irán firmados por el responsable que los realice, y se canalizarán a través del Técnico de Servicio de Prevención. Serán facilitados a todos sus miembros, con la suficiente antelación para poder ser tratados en la siguiente reunión del CSS.</i></p> <p>9. CONFIDENCIALIDAD</p> <p><i>Todos los miembros del CSS, de acuerdo a la Ley 15/1999, Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), deberán mantener el sigilo profesional debido, respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Empresa, no utilizándolas con fines distintos a la Prevención de Riesgos Laborales.</i></p>		