

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

El procedimiento “Comunicación, participación y consulta” (SST-4.4.3-4) describe el proceso que aplica la organización para asegurar que los empleados y otras partes interesadas reciben y comunican la información pertinente sobre SST, que los empleados están representados en asuntos de la seguridad y salud y que los empleados son informados sobre quién o quiénes son sus representantes sobre SST y sobre la persona designada por la dirección

Con este procedimiento se pretende además garantizar la comunicación de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los empleados de la organización. De esta manera se pretende facilitar la participación de los trabajadores en los procesos de identificación y control de dichas condiciones.

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. Se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud dado que la empresa cuenta con más de 50 trabajadores, el Comité está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y los representantes de la organización, en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones participan, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que nos hemos referido anteriormente. 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.

El Comité se reúne trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El comité ha adoptado sus propias normas de funcionamiento

El Comité de Seguridad y Salud tiene definidas sus competencias en el apartado de Estructura y responsabilidades

En relación con la comunicación empresa - empleados, la dirección decidirá el tipo de información a comunicar a los empleados de la empresa, empleando uno o varios de los siguientes medios:

- Tablones de anuncios.
- Reuniones periódicas con los trabajadores.

- Cursos de formación.

El artículo 33 del Capítulo V de la LPRL desarrolla el derecho de consulta a los trabajadores en relación con las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo. Los aspectos a consultar están recogidos en el impreso N°10 “Consulta a los trabajadores.”

En lo que respecta a la respuesta de las consultas de carácter obligatorio a realizar por la organización a los Delegados de Prevención en materia de Prevención de Riesgos Laborales, éstos dispondrán de máximo 15 días para elaborar un informe en el que expresen sus opinión al respecto, o del tiempo estrictamente imprescindible cuando se trate de adoptar medidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse elaborado dicho informe, el empresario podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa del empresario a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.

En relación con las comunicaciones externas, éstas se limitarán a aquellas de tipo obligatorio con la administración asociadas a las acciones, informes y trámites necesarios derivados del cumplimiento de los requisitos en materia de prevención aplicables, a las comunicaciones voluntarias realizadas por la organización a la Administración o a otras entidades, así como a las comunicaciones y consultas de terceras partes interesadas relativas a aspectos relacionados con la SST. De cualquier modo siempre se garantiza la disponibilidad pública de la Política de SST de la organización.

El receptor de una solicitud de información por parte externa o el emisor de una comunicación externa, que esté contemplada en el rango de las anteriormente descritas cumplimentará la ficha de comunicaciones externas, Impreso N°12 “Resumen de comunicaciones externas”, una vez cumplimentada, la remitirá a la dirección para su estudio y contestación. Una vez recibida contestación, el resultado de la misma, acompañando este impreso con una copia de la contestación caso de que esta sea documental.

El representante de la dirección registrará las comunicaciones emitidas en el Registro de comunicaciones externas, Impreso N°13 “Registro de comunicaciones externas”.