

## **REGLAMENT INTERN DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT I GRUP DE DOCUMENTACIÓ DE LA URV**

- Aprovat per Consell de Govern el 9 d'abril de 2002 (FOU núm. 34) -

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Segons l'art. 38 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (LPRL), el Comitè de Seguretat i Salut ha d'adoptar les seves pròpies normes de funcionament. Per tant, d'acord amb allò establert en l'esmentat article, el Comitè de Seguretat i Salut de la URV ha acordat establir el següent Reglament.

Article 1. Es constitueix el Comitè de Seguretat i Salut (CSS) de la URV, d'acord amb la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, i la normativa que l'amplia.

Article 2. El CSS és un òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de la URV en matèria de prevenció de riscos laborals.

Article 3. El CSS està format actualment per deu persones, sense perjudici del que indiqui la llei.

Per part dels treballadors:

- PDI: 2 representants
- PAS laboral: 2 representants
- PAS funcionari: 1 representant

Per part de l'empresa:

- Rector/a o vicerector/a en qui delegui
- Gerent o persona en qui delegui
- Tres treballadors més

La representant tècnica del Servei de Prevenció de la URV forma part del CSS i assisteix a les sessions amb veu però sense vot.

Article 4. Es crea un grup de documentació amb membres del CSS per elaborar, aprovar i elevar al CSS la documentació per a la prevenció de riscos laborals a la URV. El grup de documentació està format per membres voluntaris del CSS i el secretari/ària del CSS.

Actualment el grup de documentació està format per cinc membres. El nombre del grup de documentació es pot veure incrementat o disminuït en funció del nombre de membres del CSS.

Article 5. Tant el CSS com el grup de documentació de la URV han d'elegir un president/a i un secretari/ària tècnic/a.

Article 6. Les funcions del president/a del CSS i del grup de documentació són:

- Acordar, convocar i dirigir les reunions del CSS i del grup de documentació.

- ❑ Fixar l'ordre del dia de les reunions.
- ❑ Visar les actes i certificats dels acords del CSS i del grup de documentació.
- ❑ Exercir-ne la representació davant altres institucions o òrgans.
- ❑ Qualsevol altra funció inherent a la condició de president/a o que li delegui el Comitè.

Article 7. Les funcions del secretari/ària tècnic/a del CSS i del grup de documentació són:

- ❑ Fer la convocatòria de les sessions del CSS i del grup de documentació.
- ❑ Redactar les actes de cada sessió i expedir els certificats dels acords adoptats.
- ❑ Custodiar la documentació relativa al Comitè i al grup de documentació.
- ❑ Qualsevol altra funció inherent a la condició de secretari/ària del Comitè i del grup de documentació.

Article 8. El Comitè i el grup de documentació pot invitar a les seves reunions persones que no siguin membres d'aquests òrgans en qualitat d'assessors, com a treballadors implicats, etc., amb veu però sense vot.

Article 9. Són funcions del CSS de la URV:

- ❑ Proposar i prioritzar les actuacions preventives i mesures correctores que s'han de portar a terme en prevenció de riscos laborals a la URV, i elevar aquestes propostes a la Junta de Govern perquè les aprovi.
- ❑ Les funcions descrites a l'article 39 de la Llei 31/95.

Article 10. El Comitè i el grup de documentació s'han de reunir bimensualment en sessions ordinàries durant l'any 2002. Es poden adaptar a la periodicitat trimestral que marca la Llei 31/95, i extraordinàriament quan així ho sol·liciti el president/a o la majoria d'una de les parts (com a mínim tres persones d'una part).

Article 11. Les convocatòries de les sessions, amb l'expressió de l'ordre del dia, s'han de trametre amb una antelació mínima de quatre dies laborables.

Article 12. Els acords del Comitè i del grup de documentació de la URV són adoptats per majoria dels assistents a la reunió, i en cas d'empat, decideix el vot de qualitat del president/a o persona en qui delegui. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres i acordin la seva urgència pel vot favorable de la majoria.

Article 13. És necessària la presència de la majoria simple dels membres de cada una de les parts (tres de cada part) per poder prendre acords.

Article 14. El secretari/ària del Comitè i del grup de documentació estén l'acta de cada sessió, la qual ha de contenir necessàriament els assistents, l'ordre del dia, el lloc i la data de celebració, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. En l'acta pot figurar, a sol·licitud del membres del Comitè, el vot contrari a

l'acord adoptat, llur abstenció i els motius que la justifiquen o el sentit del seu vot favorable.

Article 15. En tot allò no previst en aquest text, s'apliquen les normatives que a Catalunya regulen la prevenció de riscos laborals i el funcionament dels òrgans col·legiats.

Article 16. Per aprovar o modificar aquest reglament és necessari el vot favorable d'almenys quatre membres de cada una de les parts (treballadors i empresa) .