

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE REPSOL PETRÓLEO TARRAGONA**

---

## **1. OBJETO**

El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los Representantes de la Empresa, que constituyen el Comité de Seguridad y Salud Laboral, en adelante CSSL, del C.I. de Repsol Petróleo Tarragona, al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y concretamente de su artículo 38.3 que prevé la adopción por el propio CSSL de sus normas de funcionamiento, y de lo dispuesto en el VII Acuerdo Marco de Repsol en esta materia.

## **2. COMPOSICIÓN DEL CSSL**

El CSSL 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.

El CSSL 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.

Se designará un Presidente y un Secretario.

En las reuniones del CSSL podrán participar con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones, también podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de las 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 del CSSL.

El CSSL quedará válidamente constituido, a partir de la presencia de dos tercios de sus miembros, en primera convocatoria o la mitad del total de miembros más uno, en segunda convocatoria.



### **3. COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL CSSL**

Son competencias del CSSL:

a) 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" según el Acuerdo Marco del Grupo Repsol.

b) 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:

1. Planificación.
2. Organización del trabajo.
3. Introducción de nuevas tecnologías.
4. Organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención.
5. Proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

c) Proponer y promover iniciativas tendentes a mejorar los niveles de Prevención de los Riesgos en el Complejo.

Se considerará que el CSSL está facultado para:

1. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Complejo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
2. Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.
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.
4. Proponer posibles mejoras en los análisis de riesgos.
5. Conocer e informar la Memoria y Programación Anual de los servicios de Prevención.
6. Conocer y analizar cuantos incidentes y accidentes, se produzcan en el Complejo. En el 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 CSSL.
7. Conocer de las visitas realizadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en el ámbito de la seguridad y prevención de riesgos laborales, así como de las medidas solicitadas como consecuencia de las mismas.

8. Participar en las auditorias del ámbito de la seguridad y prevención de riesgos laborales.
9. Participar en las comisiones de Investigación de accidentes que puedan formarse, en cuyo caso tendrá derecho a participar un representante de cada opción sindical representada en el CSSL.

El CSSL podrá promover y proponer Comisiones y Grupos de Trabajo entre sus miembros para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos.

#### **4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CSSL**

##### **PRESIDENTE**

El Presidente del CSSL será el Director del Centro o la persona en quien delegue. Son funciones del Presidente del CSSL o en quien delegue:

1. Ostentar la representación del órgano.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día junto con el Secretario, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formulados con la suficiente antelación.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspender las mismas por causas justificadas.
4. Visar y rubricar las actas.
5. Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

##### **SECRETARIO**

El Secretario del CSSL será propuesto por la Dirección del Centro. En aquellos casos en los que el Secretario no pueda desarrollar sus funciones de manera temporal, el Presidente del CSSL designará un Secretario "en Funciones", dentro de los miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Son funciones del Secretario:

1. Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del Presidente del Comité, como también de otras comunicaciones a sus miembros.
2. Redactar las actas de cada sesión, que presentará a comentarios y firma de los miembros CSSL, así como expedir certificados de los acuerdos adoptados.
3. Custodiar la documentación relativa al Comité.
5. Firmar las actas después del visado del Presidente o persona en la que se delegue.

##### **MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

Corresponde a los miembros del CSSL:

1. Participar en los debates, efectuar las propuestas y ejercer el derecho al voto.
2. Formular propuestas del orden del día de las sesiones, con la debida antelación, así como ruegos y preguntas.
3. Tener acceso a la información que se precise, para desempeñar sus funciones.
4. Participar activamente en la consecución de las acciones acordadas que sean de su competencia o que se les asigne en el seno del CSSL.
5. Firmar las actas de las reuniones en las que han participado.

## **5. CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES Y VISITAS A PLANTA**

La convocatoria será cursada por el Secretario, que será el encargado de recabar los asuntos propuestos para las reuniones y de confeccionar, por tanto, la orden del día de las mismas, que adjuntará a la convocatoria.

### ***REUNIONES***

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.

Se reunirá el CSSL en sesión ordinaria a convocatoria del Presidente, y en sesión extraordinaria, cuando lo considere necesario él mismo o cuando lo soliciten al Secretario la mayoría de los representantes de una de las partes que lo constituyen.

En la convocatoria deberán figurar los siguientes puntos:

1. Día, lugar y hora.
2. Orden del día.

El Orden del Día de una sesión ordinaria incluirá:

1. Firma del acta anterior.
2. Asuntos pendientes de reuniones anteriores.
3. Información de accidentes/incidentes/absentismo por enfermedad, con aportación de estadísticas.
4. Nuevos temas propuestos.
5. Ruegos y preguntas.

Además, en la primera reunión del CSSL de cada año, se procederá a la presentación del plan de control biológico del C.I. para el año en curso, y el estado del plan del año anterior.

El Presidente podrá convocar además una reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidente con daños graves.
- Incidente con riesgo grave.

#### VISITAS A PLANTA

La convocatoria de visita a planta será efectuada por el Secretario a todos los componentes del CSSL, con una semana de antelación, indicando:

1. Zona a visitar
2. Fecha y hora de la visita.
3. Lugar de encuentro

Tras realizar la visita prevista, tendrá lugar una reunión en donde se tratarán los diferentes asuntos identificados en la zona y se pondrán en común, con el fin de registrarlos en un archivo, el cual estará disponible para todos los miembros del CSSL.

Los puntos recogidos en el citado archivo permitirán realizar su posterior seguimiento y puesta al día en las siguientes reuniones.

#### **6. TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS**

Cualquier iniciativa y propuesta recibida por parte de los miembros del CSSL, serán prioritariamente tratadas dentro de la línea jerárquica de la que procedan. En caso de que una vez tratado por la vía anterior no se haya gestionado, se tratará en el ámbito de reunión del CSSL.

Caso de tratarse de un tema urgente, éste se trasladará al CSSL de forma inmediata.

Las iniciativas y propuestas de mejora, en los asuntos competencia de los CSSL, 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 CSSL.

#### **7. ACTAS**

El secretario redactará el acta de la reunión sintetizando cada uno de los temas que se traten, de forma que la redacción refleje al máximo la realidad de lo hablado en dicha reunión.

El Secretario pasará a comentarios el borrador del acta, en el plazo de 20 días hábiles tras la realización de la reunión, a todos los miembros del CSSL.

Los miembros del CSSL enviarán los comentarios del borrador al secretario.

El secretario adecuará el acta según los comentarios recibidos y la volverá a circular a los miembros del CSSL.



## **8. RÉGIMEN JURÍDICO**

### *A.- Marco normativo*

El CSSL de Repsol Petróleo del C.I. Tarragona, además de por este Reglamento, y en lo no previsto en el mismo, se regirá por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

### *B.- Modificación*

Este reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo de  $\frac{3}{4}$  de cada una de las partes que lo componen, o por imperativo legal, en cuyo caso se actuará según lo dispuesto por la normativa que lo regule.

### *C.- Confidencialidad y deber de sigilo*

Todos los miembros y asistentes a las reuniones del CSSL, de acuerdo a la Ley 15/1999, Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD), y en términos análogos a lo dispuesto en el artículo 65 del ET deberán guardar el deber de sigilo profesional, 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. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 apartado 3 de la LPRL.

### *D.- Entrada en vigor*

El presente reglamento entrará en vigor desde el momento de su aprobación en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

En Tarragona a 01 de enero de 2016.

