

TÍTULO: **COMUNICACIÓN INTERNA**
Código: **02 - ED**

COMUNICACIÓN INTERNA

Departamento de Educación

Nº de Revisión: 000
Fecha: 26/06/2007 (Resolución 1876/2007)

Hoja
1

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
 - 3.1. Comunicación de propuesta de mejora o riesgo detectado.
 - 3.2. Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo y Solicitud de Evaluación de Salud.
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. ANEXOS
 - Anexo I. Documento de comunicación de propuesta de mejora de los trabajadores y delegados de prevención.
 - Anexo II. Documento de Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo.
 - Anexo III. Documento de Solicitud de Evaluación de Salud.

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento pretende regular los procesos de comunicación interna entre la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y los empleados públicos y sus representantes, y entre la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y las diferentes unidades administrativas y/o centros de trabajo, siempre que no esté contemplada en otros procedimientos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, así como a todas las Unidades administrativas y Centros de trabajo, los delegados de prevención y empleados públicos del Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La entrega de documentación en materia preventiva que sea necesario intercambiar entre la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y las diferentes Unidades administrativas del Departamento de Educación, será realizada a través del Servicio de Recursos Humanos de dicho departamento.

No obstante lo anterior, la Sección de Prevención de Riesgos Laborales podrá recabar de los diferentes responsables de las Unidades administrativas o Centros de trabajo, cualquier información o documentación complementaria, necesaria para el desempeño de sus funciones.

Los responsables de las Unidades administrativas o Centros de trabajo, podrán dirigirse a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, solicitando información o colaboración en cualquier asunto relacionado con la seguridad y la salud laboral de sus trabajadores o trabajadoras.

La comunicación entre la Sección de Prevención de Riesgos Laborales y los empleados públicos, en materia de seguridad y salud laboral, se realizará a través de sus delegados de prevención, quienes podrán dirigirse a la Sección de Prevención para solicitar asesoramiento y asistencia en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos establecidos en la Ley.

3.1. Comunicación de propuesta de mejora o riesgo detectado.

Cuando un trabajador o un delegado de prevención quiera realizar una propuesta de mejora de condiciones de seguridad y salud en el trabajo o quiera comunicar un riesgo detectado, lo trasladará por escrito, mediante cumplimentación del anexo I (parte a) al responsable de la Unidad administrativa o del Centro de Trabajo al que afecte la propuesta, quien cumplimentará la parte b de dicho anexo. Dicho documento se remitirá debidamente cumplimentado a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo y Solicitud de Evaluación de Salud.

Los trabajadores o responsables de las Unidades Administrativas o Centros de Trabajo, podrán dirigir por escrito Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo al Servicio de Recursos Humanos, que lo trasladará si lo considera procedente, a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales. Se adjunta modelo de Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo como anexo II a este procedimiento.

Así mismo, los trabajadores podrán dirigir por escrito Solicitud de Evaluación de Salud al Servicio de Recursos Humanos, que lo trasladará a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales. Se adjunta modelo de Solicitud de Evaluación de Salud como anexo III a este procedimiento.

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales, creará un registro de todas aquellas sugerencias en materia de prevención de riesgos laborales, que presenten los empleados públicos o los delegados de prevención.

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales, si fuera requerida para ello por las diferentes Unidades administrativas o Centros de trabajo, procederá a informar de las propuestas de mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo realizadas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre (BOE nº 269, de 10 de noviembre) de Prevención de Riesgos Laborales (modificada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre)

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (BOE nº 27, de 31 de enero) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por Real Decreto 780/1998, de 30 de abril).

5. ANEXOS

Anexo I. Documento de comunicación de propuesta de mejora de los trabajadores y delegados de prevención.

Anexo II. Documento de Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo.

Anexo III. Documento de Solicitud de Evaluación de Salud.

Anexo I.- Modelo de propuesta de mejora (*)

COMUNICACIÓN RELATIVA A:	<input type="checkbox"/> PROPUESTA DE MEJORA	<input type="checkbox"/> RIESGO DETECTADO
---------------------------------	---	--

A CUMPLIMENTAR POR EL SOLICITANTE	a DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE RIESGO / MEJORA:	
	PUESTO DE TRABAJO:	
	CENTRO DE TRABAJO: (O UNIDAD ADMINISTRATIVA)	
	JUSTIFICAR CORRECCIÓN:	Observaciones:
	<input type="checkbox"/> Relativamente urgente <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Inmediata	
NOMBRE Y APELLIDOS del solicitante:		Fecha y firma:

A CUMPLIMENTAR POR RESP. UNIDAD ADM.. O CENTRO	b ACCIÓN CORRECTORA O ACCIÓN DE MEJORA ACORDADA:	
	JUSTIFICACIÓN ACCIÓN CORRECTORA / DE MEJORA:	
	OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS:	
	RESPONSABLE de la realización de la acción acordada:	PLAZO:
	VºBº del Responsable Unidad administrativa o Centro de Trabajo:	Fecha y firma:

(*) *Enviar copia de este documento a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, debidamente cumplimentado tanto por el solicitante como por el responsable de la Unidad Administrativa o Centro de trabajo al que afecte la propuesta.*

Anexo II. Modelo de Solicitud de Evaluación de Condiciones de Trabajo.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO (*)

D./DÑA. (nombre y apellidos):

Teléfono, fax, o e-mail de contacto: Fecha de la solicitud:

En nombre propio o en representación de (nombre y apellidos):

.....

SOLICITO se evalúen los siguientes factores del puesto/lugar de trabajo:

.....

.....

.....

MOTIVO/S de la solicitud:

.....

.....

.....

Cargo / Puesto de trabajo del solicitante:

.....

Puesto y Lugar de Trabajo del que solicito la Evaluación:

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE:

ENTERADO EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO

Firma

Nombre y apellidos del Responsable:

.....

Cargo del Responsable:

.....

(*) La solicitud será cursada por el Responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, al Servicio de Recursos Humanos.

SR. DIRECTOR DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Educación

