

ROLES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DISA IV LIMA ESTE

LEY 29783 Y SU REGLAMENTO
Decreto Supremo N° 005-2012-TR)



¿Qué es un CSST?



- “Es el equipo encargado de coordinar fomentar y hacer seguimiento de las actividades en salud y seguridad en el trabajo”
- Que actúa mediante la consulta regular y periódica promoviendo la participación conjunta y armónica de todos los miembros representantes directivos del empleador y de los trabajadores, colaboradores, con las facultades y obligaciones en **materia de prevención de riesgos**”

¿Cual es el objetivo?

Fomentar una cultura de prevención asegurando la **detección y evaluación oportuna de los riesgos** inherentes de los procesos , equipos e instalaciones y que se adopten medidas técnicas y administrativas para su eliminación o control con el fin de encontrar un ambiente sano y seguro en el trabajo.



¿Cuales son las principales funciones del CSST?

- Coordinación: Con los empleadores y colaboradores
- Investigación: En incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales e información estadística
- Inspección: A las instalaciones , maquinarias y equipos, herramientas, procesos y operaciones
- Vigilancia: El cumplimiento por parte de los empleadores, colaboradores del reglamento interno el programa anual de salud y seguridad en el trabajo, las normas legales y actas.
- Capacitación: participación en actividades de capacitación a directivos, colaboradores y en general en aspecto de salud y seguridad en el trabajo

CONFORMACION DEL CSST



- **Presidente:** convoca, preside y dirige las reuniones de CSST. Facilita la aplicación y vigencia de los acuerdos. Representa al CSST ante el empleador
- **Secretario:** tiene una labor administrativas en el CSST
- **Demás miembros:** Los otros integrantes del CSST aportan iniciativas propia, del personal o del empleador, fomentan y hacen cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el CSST

COMPETENCIA DEL CSST

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos preventivos de riesgos laborales, así como proponer a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer la documentación e informes relativos a las condiciones de trabajo y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores.
- Conocer e informar la memoria y la programación anual de servicios de prevención en la empresa o centro de trabajo.

- Conocer y analizar los daños producidos en la Salud o en la integridad física de los trabajadores al efecto de:
 - Valorar sus causas.
 - Proponer medidas preventivas.
- Su línea de trabajo se fundamenta en las siguientes premisas:
 - Información
 - Formación
 - Consulta
 - Participación
 - Negociación

Factores clave para el buen desempeño del Comité



- Respaldo de la empresa
- Compromiso de servicio
- Plan de trabajo
- Vocero de las inquietudes
- Conocer y expresar con objetividad
- Recibir capacitación técnica y de gestión

COMO ESTA LA COMPETENCIA ACTUAL DEL CSST

Se han aprobado los documentos de gestión:

- Reglamento Interno de SST
- Programa Anual de SST
- Plan Anual de Capacitación de los trabajadores en SST
(Mínimo 3 capacitaciones al año).

Reglas de funcionamiento del CSST

- **Lugar /hora**

El lugar proporcionado por el empleador
Dentro de la jornada de trabajo

- **Periodicidad de reuniones**

Ordinaria: 1 vez por mes

Extraordinaria: A convocatoria del Presidente / solicitud de 3 miembros
/ en caso de accidente mortal

- **Quórum**

Mitad más uno de sus miembros

Segunda llamada: Con los asistentes

- **Acuerdos**
- Por consenso
- A falta de consenso: Mayoría simple
- Empate: Presidente dirime

- **Actas**
 - De cada sesión
 - Se asientan en el Libro de Actas
 - Copia a c/miembro del CSST y a la máxima autoridad

- **Informe Anual Resumen de las labores realizadas**
Cumplimiento de acuerdos

- El empleador debe garantizar el cumplimiento de los acuerdos del CSST

- El empleador debe garantizar el cumplimiento de los acuerdos del CSST
 - **Comisiones técnicas**
 - **Según necesidades**
 - **Asesoría**
 - **Solicitarla a la Autoridad competente o recurrir a profesionales técnicos en calidad de consejeros**
- **Observador (sindicato mayoritario)**
 - Asiste sin voz ni voto
 - Solicita información al CSST
 - Alertar a los representantes de los trabajadores sobre riesgos / transparencia, probidad o cumplimiento de objetivos y de la normativa correspondiente

- **Causales de vacancia**

- Vencimiento del plazo
- Inasistencia injustificada 3 sesiones consecutivas o 4 alternadas
- Enfermedad que inhabilita para el cargo
- Otra que extinga el vínculo laboral

- **Vacancia**

- Asume el suplente

Facilidades para el trabajo del CSST

- Pone en conocimiento del CSST de la información que corresponda para el ejercicio de sus funciones.
- Otorgarle un distintivo que permita identificar a los miembros del CSST.
- Conceder licencia con goce de haber a los miembros del CSST, para el cumplimiento de sus funciones por 30 días naturales por año calendario

- Capacitar a los miembros del Comité de SST, diferentes a la capacitación que se brinda a los trabajadores y dentro de la jornada de trabajo.
- Proporcionar un ambiente adecuado para las sesiones del CSST. (equipo para proyectar, material de oficina, etc.)



**MUCHAS GRACIAS POR SU COMPROMISO CON
LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

