

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Mixta de Salud Laboral



ÍNDICE

1.-OBJETO	3
2.-COMPOSICIÓN	3
3.-REUNIONES	4
4.-ORDEN DEL DÍA	4
5.-ACUERDOS	5
6.-ACTA	5
7.-SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN	6
8.- ANEXOS	
ANEXO I.- IMPRESO SOLICITUD CAMBIO DE RESIDENCIA	
9.-CONTROL DE MODIFICACIONES	7

La Comisión Mixta de Salud Laboral se constituye en virtud de lo regulado en el artículo 566 y concordantes del Texto Refundido de la Normativa Laboral de Adif.

1.-OBJETO

El/os objeto/s de la Comisión Mixta de Salud Laboral son específicamente los siguientes:

1. Analizar las peticiones de cambio de residencia y/o traslados por causas médicas o motivos sociofamiliares.
2. Seguimiento de los traslados temporales concedidos. Revisiones de expedientes.
3. Acoplamiento de los trabajadores no aptos que no haya sido posible en el ámbito correspondiente.

La Comisión promoverá los traslados con la temporalidad suficiente para que el motivo de la solicitud tenga una resolución efectiva.

2.-COMPOSICIÓN

La composición de la citada Comisión Mixta de Salud Laboral será paritaria y estará constituida por los siguientes miembros:

- **Presidente:** (con voz y voto)
 - Subdirector de Prevención de Riesgos pudiendo delegar en otra persona que presida en su nombre.
- **Vocales:** (con voz y voto)
 - Representante de la D.G. de Explotación y Construcción.
 - Representante de la D.G. de Servicios a Clientes y Patrimonio.
 - Representante de la D. G. de RR.HH. y Secretaría General y del Consejo. Dirección de Recursos Humanos. Subdirección Jurídica de Administración y Relaciones Laborales.
 - 1 Delegado de Prevención por cada Central Sindical con representación en el Comité General de Seguridad y Salud.
- **Asesores Permanentes:** (con voz y sin voto)
 - Representante de la Jefatura de Medicina Ferroviaria y del Trabajo.
 - Representante de la Jefatura de Psicología y Ergonomía.

- **Asesores Coyunturales:** (con voz y sin voto)

El Presidente de la Comisión podrá autorizar la asistencia a la Comisión a determinadas personas que posean una especial cualificación o información respecto a cuestiones concretas que, en función del orden del día, se vayan a debatir.

- **Secretario:** (con voz y sin voto)

Será designado por el Presidente de la Comisión.

De producirse cambios organizativos o de denominación en la estructura de Adif o adoptarse acuerdos en el Comité General de Seguridad y Salud que puedan influir en la composición de los órganos de participación que emanan del mismo, estos cambios se aplicarán de oficio en la composición de la Comisión reflejada en este Reglamento.

3.-REUNIONES

Las reuniones ordinarias de la Comisión, salvo modificación de la periodicidad en el seno de la misma, se celebrarán **cada cuatro meses**.

No obstante, podrá convocarse reunión con carácter extraordinario cuando el Presidente lo considere necesario, bien por iniciativa propia o por petición expresa de alguna de las partes. El Presidente resolverá, de forma motivada, la aceptación o denegación de la celebración de reunión de carácter extraordinario solicitada por alguna de las partes. (Vocales en representación de la empresa o en representación de los trabajadores).

4.-ORDEN DEL DÍA

Será fijado por el Presidente, figurando, en las reuniones ordinarias, como puntos permanentes los siguientes:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
2. Seguimiento de los traslados temporales concedidos. Revisiones de expedientes.
3. Análisis de las peticiones de cambio de residencia y/o traslados por causas médicas o motivos socio-familiares.
4. Información de los acoplamientos efectuados en los diferentes Comités de Seguridad y Salud Provinciales.
5. Acoplamiento de los trabajadores no aptos que no haya sido posible en el ámbito correspondiente
6. Ruegos y preguntas.

La Secretaría de la Comisión Mixta de Salud Laboral aportará con carácter previo y suficiente antelación la documentación necesaria con relación al orden del día previsto.

5.-ACUERDOS

Los acuerdos se adoptarán por consenso de los integrantes de la Comisión Mixta de Salud Laboral, previo asesoramiento y valoración de los asesores permanentes; y, en su caso, coyunturales, pudiendo recoger en Acta la discrepancia de alguno de sus miembros. En todo caso, el Presidente tendrá el voto de calidad para dirimir situaciones de empate y/o falta de acuerdo.

Dada la situación de necesidad imperiosa de los solicitantes y acordado por esta Comisión la modificación de la situación laboral del trabajador, la empresa procurará efectuar el cambio temporal en el plazo máximo de **UN MES**, a partir de aprobación del Acta de la reunión de la Comisión Mixta de Salud Laboral o, en su caso, del acuerdo. En todo caso la fecha del traslado concedido será, salvo causas imputables al trabajador, aquella en que se haga efectivo el movimiento de personal; a tal fin las Direcciones Generales/Direcciones informarán de este hecho al Presidente de la Comisión Mixta de Salud Laboral, al objeto de realizar el oportuno seguimiento de los traslados temporales concedidos. De igual forma actuarán en aquellos casos que se produzcan el acoplamiento con carácter definitivo.

No obstante, para casos de extrema urgencia señalados *supra*, que se den en períodos intercomisiones, el Presidente de la Comisión Mixta podrá determinar un traslado temporal, previo informe de los Asesores permanentes y posterior comunicación a los Vocales.

Igualmente corresponde analizar en periodos intercomisiones, además de los casos de extrema urgencia, aquellas solicitudes, que por **causas ajenas al trabajador**, no hayan sido presentadas en los plazos establecidos (quince días laborables anteriores a la fecha prevista de celebración de la Comisión Mixta de Salud Laboral)

6.-ACTA

De cada reunión de la Comisión Mixta de Salud Laboral, el Secretario, en un plazo de **cinco** días hábiles, levantará Acta de lo tratado, remitiendo copia a los Vocales de la misma, para que en el plazo de **diez días** naturales a partir de la fecha de recepción del Acta, los Vocales puedan proponer aquellas modificaciones que consideren necesarias antes de su aprobación.

Si no se recibe comunicación alguna en el plazo indicado, el Acta se elevará a definitiva transcurridos **diez días** más desde la referida fecha y los acuerdos tendrán efectividad inmediata.

Si hubiera discrepancias en lo recogido en algún punto del Acta, éste quedará pendiente hasta la próxima reunión; el resto de los acuerdos adoptados tendrán validez desde la fecha establecida como definitiva.

El Secretario remitirá el Acta definitiva a la totalidad de los miembros de la Comisión y a los Presidentes de los distintos Comités Provinciales de Seguridad y Salud afectados.

7.-SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud de cambio de residencia y/o traslados por causas médicas o motivos sociofamiliares, debidamente cumplimentada, deberá ser enviada por conducto reglamentario, y llevará el sello y fecha de la Jefatura de Administración de Personal/Recursos Humanos a la que pertenezca el trabajador. La dependencia del trabajador solicitante lo remitirá a la dirección del correo electrónico del secretario de la Comisión y al representante en la Comisión Mixta de la Dirección General correspondiente.

En cumplimiento de los deberes de sigilo y confidencialidad, así como de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD); el interesado, al presentar la información que documenta la solicitud, podrá optar por enviar los informes correspondientes al Secretario de la Comisión Mixta de Salud Laboral.

El plazo límite de presentación de las solicitudes y de la documentación relativa a la misma, será de **QUINCE DÍAS** laborables anteriores a la fecha prevista de celebración de la Comisión Mixta de Salud Laboral.

La documentación que debe aportar el trabajador, según los casos, será la siguiente:

1.- Solicitud del trabajador (**Modelo de solicitud ANEXO 1**) donde se razonen los motivos que justifican la movilidad geográfica temporal, el tiempo y localidad si fuera necesario.

2.- Causas médicas:

- Informes clínicos actualizados.

3.- Causas psicológicas:

- Antecedentes de la historia clínica.
- Informes psicológicos actualizados.
- Documentos acreditativos de cualquier otro hecho complementario que se asocie.

4.- Causas socio-familiares:

- Certificado de empadronamiento (en caso de alegación de convivencia).

- Informes médicos, psicológicos y/o de trabajadores sociales.
- Certificado de Dependencia, si procede.
- Fotocopia del Libro de Familia, si procede.
- Certificado de horario laboral de la empresa donde trabaje el segundo miembro de la unidad familiar (en caso de ascendientes, descendientes, cónyuge y/o hermanos).
- Numero de hermanos, y lugar de residencia de los mismos (en caso de ascendientes, descendientes o cónyuge).

La Comisión, en todo caso, podrá solicitar cualquier otra documentación que estime necesaria. Los datos aportados –tanto en la solicitud, como en los informes que se acompañen–, lo serán bajo juramento o promesa de veracidad y totalidad de los mismos.

En aquellos casos en los que el trabajador solicite ampliación del plazo concedido en el traslado temporal, deberá aportar –antes que expire el mencionado plazo–, documentación actualizada que justifique dicha petición.

8.-ANEXOS

ANEXO I.- IMPRESO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE RESIDENCIA

9.- CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión		Modificaciones	Hojas Revisadas
Nº	Fecha		
0	27/02/2013	Edición inicial	-
1	15/05/2013	Cambios organizativos y/o de denominación en la estructura de Adif	1
2	29/10/2014	Competencias periodo intercomisiones y acuerdos	1

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Mixta de Salud Laboral

ANEXO I.- IMPRESO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE
RESIDENCIA.

SOLICITUD DE CAMBIO DE RESIDENCIA

PETICIÓN DE PRÓRROGA DE TRASLADO TEMPORAL CONCEDIDO

(márquese lo que proceda)

(Artículo 337 Normativa Laboral)

DATOS PERSONALES:	
Nombre y Apellidos _____	_____
Matrícula _____	Edad _____ Estado Civil _____ Teléfono de contacto _____
Domicilio _____	Residencia _____

Motivo:	Médico <input type="checkbox"/>	Psicológico <input type="checkbox"/>	Socio-familiar <input type="checkbox"/>
----------------	---------------------------------	--------------------------------------	---

DATOS LABORALES:	
Año de ingreso en la empresa _____	Categoría _____ Residencia _____
Dirección General / Dirección _____	Dirección/Subdirección _____

DATOS FAMILIARES:	
Núcleo familiar	
Cónyuge <input type="checkbox"/>	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Nº de hijos _____	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Otros familiares directos	
Padre	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Madre	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Hermano/a	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Hermano/a	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____
Otros _____	Edad _____ Ocupación _____ Residencia _____

EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA:

NECESIDAD FUNDAMENTADA DE CAMBIO DE RESIDENCIA (especificando cuál solicita):

OTRAS ALTERNATIVAS PARA RESOLVER LA SITUACIÓN:

TIEMPO QUE, A SU ENTENDER, NECESITA PARA SOLUCIONAR LA SITUACIÓN EXPUESTA:

El/la trabajador/a declara bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conoce los efectos que podrían derivarse de su falsedad.

Firma del trabajador:	Fecha:
	En _____, a __ de _____ de 201_

- **La firma del trabajador deberá constar en todas las hojas de la solicitud**