


 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	



PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PUBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PUBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES

<p>Elaborado por: Sebastián Preciado Sánchez Técnico de Prevención Fecha: 18/07/2014</p>	<p>Revisado por: Mª Avelina Rubio Garlito Jefe de Unidad Técnica Fecha: 20/03/2015</p>	<p>Aprobado por: Comité de Seguridad Y Salud Fecha: 17/06/2015</p>
<p>Firma </p>	<p>Firma </p>	<p>Firma </p>

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. REALIZACIÓN.....	4
6. RESPONSABLES.....	5
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
8. HISTÓRICO DE CAMBIOS	6

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	

1. OBJETO

Establecer las actuaciones preventivas necesarias ante la incorporación de nuevos empleados públicos o cambio de empleados públicos a puestos de trabajo existentes. A efectos de este procedimiento hay que hacer extensivo el concepto de empleado público a toda persona que realice una función en la Universidad de Extremadura, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc...

Una vez seleccionado el personal de nuevo ingreso y antes de comenzar sus funciones, es necesario establecer una metodología de acogida que asegure que dicho personal conoce las características y los riesgos generales de su centro de trabajo y los riesgos asociados a las tareas de sus puestos de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias. Igual sucede cuando un empleado público cambia de puesto de trabajo.



2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo empleado público de nuevo ingreso, independientemente del tipo de contrato y de su duración, así como a los empleados públicos que cambian de puesto de trabajo.

También podrá ser aplicable, según las particularidades de la Universidad de Extremadura, a cualquier persona que realice una función en el mismo, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo becarios, personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc...

3. NORMATIVA

- ✓ Capítulo 2 del Manual de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.
- ✓ LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre)
- ✓ REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero)
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 563: Sistema de gestión preventiva. Gestión de procesos de cambio en la empresa.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	

4. DEFINICIONES

Evaluación de los riesgos laborales: es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la UEX esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

1. Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
2. Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Servicio de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la UEX, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.



Servicio de Prevención Ajeno: Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con la UEX la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

Empleado Público designado: El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención, deberá mantener al día un procedimiento documentado específico propio que establezca la forma de la acogida de:

- ✓ Los nuevos empleados públicos
- ✓ Los que han tenido cambios funcionales o por movilidad geográfica
- ✓ Los que han reingresado después de un largo periodo de ausencia o enfermedad.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	

El procedimiento, elaborado con las fases que se consideren adecuadas, contendrá la necesidad de realizar:

5.1 Una información específica sobre prevención de riesgos laborales entregada por el responsable de la Unidad en la que se incorpora, antes de iniciar su actividad en el puesto de trabajo. Dicha información será aportada por el Servicio de Prevención a los responsables de las diferentes Unidades durante la realización de la actividad preventiva.

La información contendrá:



- ✓ Una parte general correspondiente a la estructura preventiva: Servicio de Prevención, Delegados de Prevención, Comité de Seguridad y Salud, Mutua de Accidentes de Trabajo, secuencia a seguir ante un accidente de trabajo, servicios médicos, botiquines y sobre los riesgos generales de su lugar de trabajo, actuación ante emergencias y primeros auxilios.
- ✓ Una parte específica sobre los riesgos derivados de las tareas asignadas y sobre la función del puesto de trabajo, la utilización correcta de los equipos de trabajo, sustancias y preparados peligrosos, equipos de protección individual y sobre la manera segura de realizar el trabajo mediante la entrega por parte del responsable de la Unidad, de los manuales de los equipos de trabajo, fichas de seguridad de preparados, controles periódicos de equipos de protección individual y aquellas instrucciones operativas que la Unidad tenga establecidas para la realización del trabajo seguro.

5.2 Una formación específica sobre los riesgos generales del centro y específicos del puesto de trabajo, así como de las medidas preventivas a adoptar para su eliminación reducción o control, impartida por el Servicio de Prevención. Cuando proceda, se llevará a cabo, durante el período de tiempo que se estime oportuno, una observación planeada periódica de su actividad laboral a fin de corregir posibles desviaciones. El procedimiento debe contemplar las acciones especiales complementarias que sean precisas para los puestos de trabajo de empleados públicos en período de prácticas, becarios, etc.

Ambas cuestiones, Información y Formación en prevención deberán integrarse, cuando exista, en el "MANUAL DE ACOGIDA" a que se hace referencia en el PR1001.

6. RESPONSABLES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS NECESARIAS ANTE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS O CAMBIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS A PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES		 <small>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</small>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1100	

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los responsables del seguimiento continuo y la revisión del cumplimiento de las actividades informativas y formativas marcadas serán los miembros del Servicio de Prevención.

8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/05	Aprobado por Comité de Seguridad Y Salud
2ª		Se revisa procedimiento y se aplica manual del SGIC y se aprueba en CSS