

EL ESTADO COMPROMETIDO CON SUS TRABAJADORES

# Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



ELIANA CARO PACCINI

VICEMINISTERIO DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



# Base normativa

- Decisión 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución 957, Reglamento de la Decisión 584
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la LSST (RLSST)
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, Guía y formatos referenciales para el proceso de elección de representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su instalación en el sector público

# ¿Cómo está compuesto el Comité de SST

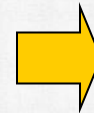


Bipartito



Representantes del empleador y de los trabajadores

Paritario



Igual número de representantes del empleador y de los Trabajadores

Sus miembros deben ser capacitados específicamente para el ejercicio del cargo

# Obligación de constituir el CSST

- Las entidades con (20) o más trabajadores\* a su cargo
- Las entidades con menos de 20 trabajadores deben contar con un Supervisor de SST\*\*
- Si existe sindicato mayoritario\*\*\*, éste incorpora un observador al CSST

\* D.L. 276, 728, 1057, 1024

\*\* Elegido por los trabajadores

\*\*\* Agrupa a la mitad más uno del total de trabajadores de la entidad

# Elección de miembros ante el CSST



- Los trabajadores lo eligen por votación secreta y directa
  - La elección está a cargo del sindicato más representativo\*. En su defecto, a cargo del empleador
  - Ver Guía aprobada por Resolución Ministerial N° 148-2012-TR
- \* El que agrupa al mayor número de trabajadores de la entidad

# Número de miembros

- Mínimo 4 y máximo 12
- El número es definido por acuerdo de las partes. También pueden hacerlo vía negociación colectiva
- A falta de acuerdo: 6 miembros en entidades de más de 100 trabajadores, agregando 2 cada 100 trabajadores hasta llegar al máximo



# Requisitos para ser miembro

- Ser trabajador del empleador
- Tener (18) años de edad como mínimo
- De preferencia, tener capacitación en temas de SST o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales



# Conformación del CSST

- **Presidente:** Encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones de CSST. Facilita la aplicación y vigencia de los acuerdos. Representa al CSST ante el empleador
- **Secretario:** (El responsable de los Servicios de SST o uno de los miembros del CSST), encargado de las labores administrativas del CSST
- **Demás miembros:** Los otros integrantes del CSST designados, aportan iniciativas propias o del personal del empleador, encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos tomados por el CSST



# Reglas de funcionamiento del CSST

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Instalación                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Convoca el empleador</li><li>• En el local de la entidad</li><li>• Se levanta el acta de constitución respectiva</li></ul>  |
| Contenido del Acta de Constitución | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del empleador</li><li>• Nombres y cargos de los miembros titulares</li><li>• Nombres y cargos de los miembros suplentes</li><li>• Nombre y cargo del observador, de ser el caso</li><li>• Fecha, lugar y hora de instalación</li><li>• Otros</li></ul> |
| Plazo del mandato                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajadores: 1 año mínimo, 2 máximo</li><li>• Empleador: El plazo que se determine en su designación</li></ul>   |

# Reglas de funcionamiento del CSST

|                      |   |
|----------------------|---|
| Causales de vacancia | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vencimiento del plazo</li><li>• Inasistencia injustificada 3 sesiones consecutivas o 4 alternadas</li><li>• Enfermedad que inhabilita para el cargo</li><li>• Otra que extinga el vínculo laboral</li></ul> |
| Vacancia             | Asume el suplente   |

# Reglas de funcionamiento del CSST

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Lugar /hora               | <ul style="list-style-type: none"><li>• El lugar proporcionado por el empleador</li><li>• Dentro de la jornada de trabajo</li></ul>   |
| Periodicidad de reuniones | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinaria: 1 vez por mes</li><li>• Extraordinaria: Por convocatoria del Presidente / solicitud de 3 de sus miembros / en caso de accidente mortal</li></ul> |
| Quórum                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mitad más uno de sus miembros</li><li>• Segunda llamada: Con los asistentes</li></ul>   |

# Reglas de funcionamiento del CSST

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Acuerdos                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Por consenso</li><li>• A falta de consenso: Mayoría simple</li><li>• Empate: Presidente dirime</li></ul>                         |
| Actas                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• De cada sesión</li><li>• Se asientan en el Libro de Actas</li><li>• Copia a c/miembro del CSST y a la máxima autoridad</li></ul> |
| Informe Anual            | Resumen de las labores realizadas  |
| Cumplimiento de acuerdos | El empleador debe garantizar el cumplimiento de los acuerdos del CSST  |

# Reglas de funcionamiento del CSST

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Comisiones técnicas                | Según necesidades  |
| Asesoría                           | Solicitarla a la Autoridad competente o recurrir a profesionales técnicos en calidad de consejeros   |
| Observador (sindicato mayoritario) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asiste sin voz ni voto</li><li>• Solicita información al CSST</li><li>• Alertar a los representantes de los trabajadores sobre riesgos / transparencia, probidad o cumplimiento de objetivos y de la normativa correspondiente</li></ul> |

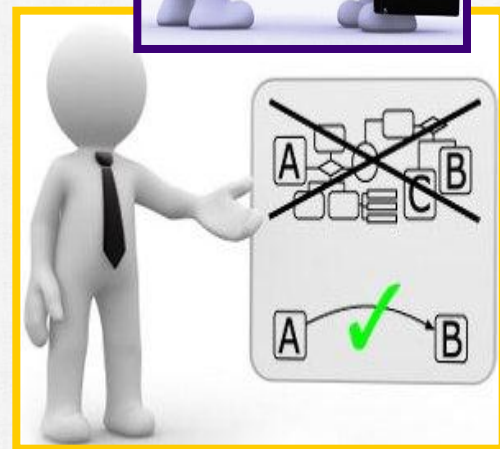
# Principales funciones del CSST

- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Aprobar el Plan Anual de Capacitación
- Aprobar la Programación Anual del Servicio de SST y lo supervisa
- Participa en la elaboración y aprobación de políticas, planes y programad de promoción de la SST
- Promueve la formación sobre SST
- Vigila el cumplimiento de las normas jurídicas y normas internas



# Principales funciones del CSST

- Promueve el compromiso, colaboración y participación activa de los trabajadores en la prevención de riesgos
- Investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el centro de trabajo, emitiendo las recomendaciones y verifica su cumplimiento
- Analiza las estadísticas de la gestión de SST
- Hacer visitas de inspección periódicas para reforzar la gestión preventiva
- Reunirse mensualmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria en determinados supuestos y lleva libro de actas
- Reporta trimestralmente al empleador.



# Obligaciones del empleador

- Asegura el establecimiento del CSST
- Reconocer a los representantes de los trabajadores y facilitar su participación
- Garantiza el cumplimiento de los acuerdos del CSST
- Concede licencia con goce de haber a sus integrantes para que cumplan sus funciones: Treinta (30) días naturales por año calendario los que se consideran laborados para todo efecto legal
- Brindar capacitación a los miembros del CSST, a parte de la que se brinda a los trabajadores. Por regla general dentro de la jornada de trabajo
- Acondiciona un ambiente adecuado para las sesiones del CSST
- Entre otras





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

Para mayor información:

[www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)