COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Liberty Seguros

D.I. RICARDO BULLA Especialista en Higiene, Salud Ocupacional y Ergonomía

OBJETIVO DEL COPASTT

Promover, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

CONSTITUCION

Número de representantes por cada parte

10 a 49	→	1
50 a 499	→	2
500 a 999	→	3
1000 o más	→	4

representantes empleador = # representantes de los trabajadores

Periodo de dos años

REUNIONES

Ordinarias

- ✓ Cita el presidente
- ✓ Asisten principales
- ✓ Reunión 1 vez al mes

REUNIONES

Extraordinarias

- ✓ Accidente grave
- ✓ Peligro inminente principales
- ✓ 5 días posteriores a la ocurrencia

REUNIONES

- ✓ Mitad más uno
- ✓ Después de 30 minutos se constituye en quorum

FUNCIONES

- ✓ Proponer medidas o actividades para mantener la seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Proponer y participar en capacitaciones SST

FUNCIONES

- ✓ Vigilar el desarrollo de actividades y normas
- ✓ Promover su divulgación y cumplimiento

FUNCIONES

- ✓ Participar en la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

FUNCIONES

- ✓ Realizar inspecciones planeadas
- ✓ Estudiar sugerencias de los trabajadores en materia SST
- ✓ Dedicación

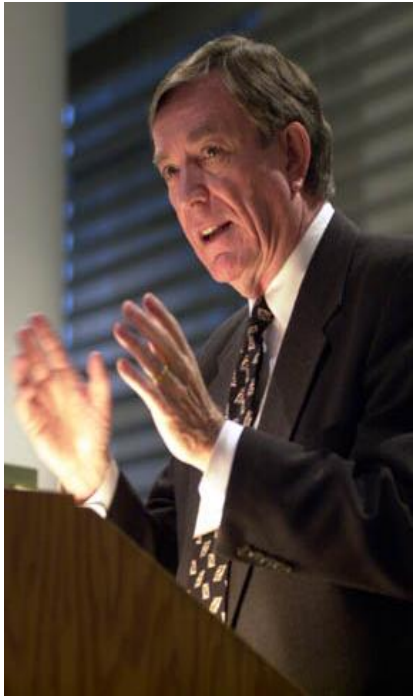
FUNCIONES

- ✓ Ser intermediarios entre el empleador y los trabajadores
- ✓ Solicitar a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedad laboral y ausentismo

FUNCIONES

- ✓ Elegir al secretario del Copasst
- ✓ Mantener el archivo de las actas de reunión

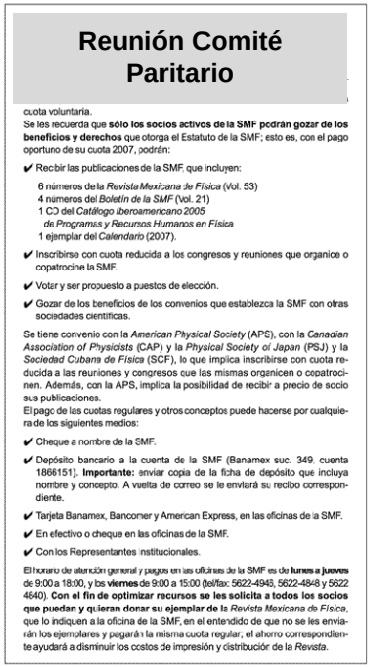
FUNCIONES DEL PRESIDENTE



- ✓ Presidir y orientar las reuniones
- ✓ Encargarse de la logística de las reuniones
- ✓ Notificar por escrito a los miembros acerca de las reuniones

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Orden del Día



Reunión Comité Paritario

cuota voluntaria.
Se les recuerda que **sólo los socios activos de la SMF podrán gozar de los beneficios y derechos** que otorga el Estatuto de la SMF; esto es, con el pago oportuno de su cuota 2007, podrán:

✔ Recibir las publicaciones de la SMF, que incluyen:

6 números de la *Revista Mexicana de Física* (Vol. 53)
4 números del *Boletín de la SMF* (Vol. 21)
1 CD del *Catálogo iberoamericano 2005 de Programas y Recursos Humanos en Física*
1 ejemplar del *Calendario* (2007).

✔ Inscribirse con cuota reducida a los congresos y reuniones que organice o copatrocine la SMF.

✔ Votar y ser propuesto a puestos de elección.

✔ Gozar de los beneficios de los convenios que establezca la SMF con otras sociedades científicas.

Se tiene convenio con la *American Physical Society* (APS), con la *Canadian Association of Physicists* (CAP) y la *Physical Society of Japan* (PSJ) y la *Sociedad Cubana de Física* (SCF), lo que implica inscribirse con cuota reducida a las reuniones y congresos que las mismas organicen o copatrocinen. Además, con la APS, implica la posibilidad de recibir a precio de socio sus publicaciones.
El pago de las cuotas regulares y otros conceptos puede hacerse por cualquiera de los siguientes medios:

✔ Cheque a nombre de la SMF.

✔ Depósito bancario a la cuenta de la SMF (Banamex suc. 349, cuenta 1866151). **Importante:** enviar copia de la ficha de depósito que incluya nombre y concepto. A vuelta de correo se le enviará su recibo correspondiente.

✔ Tarjeta Banamex, Bancomer y American Express, en las oficinas de la SMF.

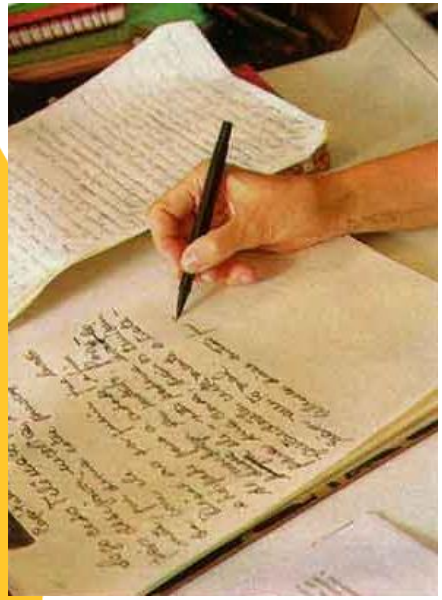
✔ En efectivo o cheque en las oficinas de la SMF.

✔ Con los Representantes Institucionales.

El horario de atención general y pagos en las oficinas de la SMF es de **lunes a jueves** de 9:00 a 18:00, y los **viernes** de 9:00 a 15:00 (tel/fax: 5622-4948, 5622-4848 y 5622 4840). **Con el fin de optimizar recursos se les solicita a todos los socios que puedan y quieran donar su ejemplar de la** *Revista Mexicana de Física*, que lo indiquen a la oficina de la SMF, en el entendido de que no se les enviarán los ejemplares y pagarán la misma cuota regular, el ahorro correspondiente ayudará a disminuir los costos de impresión y distribución de la *Revista*.

- ✓ Preparar los temas de reunión
- ✓ Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Copasst y darle a conocer sus actividades
- ✓ Informar a los trabajadores acerca de las actividades

FUNCIONES DEL SECRETARIO

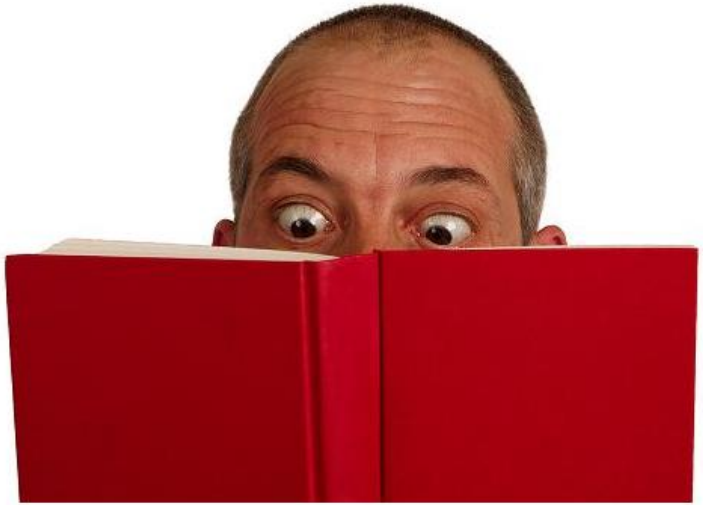


- ✓ Verificar la asistencia
- ✓ Tomar nota de los temas tratados, elaborando el acta
- ✓ Llevar archivo de las actividades desarrolladas
- ✓ Suministrar información que requiera el empleador o los trabajadores

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- ✓ Designar a sus representantes ante el Copasst
- ✓ Designar al presidente del Copasst
- ✓ Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



- ✓ Proporcionar los medios para el desempeño de las funciones del Copasst
- ✓ Estudiar las recomendaciones emanadas del Copasst y adoptar las medidas más convenientes

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- ✓ Elegir libremente a sus representantes
- ✓ Informar al Comité de las situaciones de riesgo
- ✓ Cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial y con los reglamentos

ACTAS DE REUNIÓN

ACTA #

Fecha de la Reunión _____ Hora _____

Participantes de la reunión:

Trabajadores
Principales | Suplentes

Empleador
Principales | Suplentes

Orden del día
Aprobación del acta anterior
Asuntos pendientes y trabajo asignado a sus comisiones – informes
Temas a tratar
Resumen de indices de accidentalidad del mes y acumulado (frecuencia, severidad, ausentismo)
Informe de accidentes ocurridos durante el mes
Informe de las inspecciones a las instalaciones (planta, instalaciones, etc.)
Presentación de informes del comité, sugerencias, informes, problemas de interés en seguridad, higiene, medicina del trabajo y preventiva
Capacitación
Ejecución de actividades en los cronogramas
Desarrollo de la reunión
Propuestas y sugerencias para la gerencia y para el área de salud ocupacional
Temas y trabajo a desarrollar.
Cierre
Firma de los participantes

NOMBRE	CEDULA	FIRMA

Nota:

En cada reunión el secretario levantará acta de todos los temas tratados, redactará las respectivas actas y elaborará las conclusiones, la cual posteriormente será firmada por los participantes.

ANEXOS 3 y 4: FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ASESORÍA PRESTADA POR LA ARP

- ✓ Una por reunión
- ✓ Consecutivas
- ✓ Temas a tratar
- ✓ Evidencia de gestión
- ✓ Firmada por aistentes

CONTENIDO ACTAS DE REUNIÓN

- ✓ Fecha, Hora de inicio y finalización
- ✓ Orden del día
- ✓ Nombre de asistentes e invitados
- ✓ Cuando haya compromisos, responsables y fechas de ejecución
- ✓ Día y hora de próxima reunión

CONTENIDO ACTAS DE REUNIÓN

- ✓ Lectura del acta anterior
- ✓ Indicadores de accidentalidad
- ✓ Investigación de accidentes de trabajo
- ✓ Inspecciones planeadas
- ✓ Capacitación

Gracias