

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Informació per la
Coordinació de Riscos
Laborals



ÍNDEX

- 1. Què és la salut laboral i què és la seva prevenció** (pàg. 4)
- 2. El Servei de Prevenció de Riscos Laborals** (pàg. 4)
 - 2.1. Les Funcions del Servei de Prevenció de Riscos del Dept. d'Educació (SPRL) (pàg. 4)
 - 2.2. Composició dels Serveis Central (pàg. 5)
 - 2.3. Les seccions de prevenció dels Serveis Territorials (pàg. 5)
 - 2.4. Els/les Coordinadors/es de prevenció de riscos laborals (pàg. 5)
 - 2.4.1. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals (pàg. 6)
 - 2.4.2. Condicions de treball del/la coordinar/a de riscos (pàg. 7)
- 3. Òrgans paritaris i col·legiats de participació dels/les treballadors/res** (pàg. 7)
 - 3.1. La Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals (CPPRL) per al personal del Departament d'Educació (pàg. 7)
 - 3.1.1. Composició (pàg. 7)
 - 3.1.2. Funcions de la CPPRL (pàg. 7)
 - 3.2. El comitè de Seguretat i Salut de Riscos Laborals (pàg. 8)
 - 3.2.1. Funcions (pàg. 8)
 - 3.3. Administració i sindicats (pàg. 9)
 - 3.4. Delegats i delegades sindicals de prevenció de riscos laborals (pàg. 9)
 - 3.4.1. Competències del/a delegat/da de riscos laborals (pàg. 10)
 - 3.4.2. Facultats del/a delegat/da de prevenció de riscos laborals (pàg. 10)
 - 3.4.3. Garanties i secret professional (pàg. 10)
- 4. Incapacitat Laboral** (pàg. 11)
 - 4.1. Incapacitat temporal per malaltia comuna, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural, personal acollit a MUFACE (pàg. 11)
 - 4.1.1. Comunicat de baixa (pàg. 11)
 - 4.1.2. Comunicat de continuïtat i successius (pàg. 11)
 - 4.1.3. Comunicat d'alta (pàg. 12)
 - 4.1.4. Tramitació i retribucions (pàg. 13)
 - 4.2. Incapacitat temporal per malaltia comuna, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural, personal acollit a la Seguretat Social (pàg. 13)
 - 4.2.1. Comunicat de baixa i continuïtat (pàg. 13)
 - 4.2.2. Comunicat d'alta (pàg. 14)

5. Accident laboral i malaltia professional (pàg. 15)

- 5.1. Accident laboral (pàg. 15)
- 5.2. Malaltia professional (pàg. 16)
- 5.3. Com notificar un accident laboral (pàg. 16)
- 5.4. Què fer en cas d'accident laboral? (pàg. 17)
 - 5.4.1. Personal acollit a MUFACE (pàg. 17)
 - 5.4.2. Personal acollit a la Seguretat Social (pàg. 18)

6. Aspectes tècnics i organitzatius: mesures d'acció preventiva (pàg. 18)

- 6.1. Seguretat (pàg. 18)
 - 6.1.1. Coordinació d'activitats empresarials (pàg. 19)
- 6.2. Higiene industrial (pàg. 19)
- 6.3. Medicina del treball (pàg. 19)
 - 6.3.1. Adaptacions i/o canvis de lloc de treball per motius de salut (art. 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals) (pàg. 20)
 - 6.3.2. Protecció de la maternitat (art. 26 de la Llei de prevenció de riscos laborals) (pàg. 21)
- 6.4. Ergonomia i psicologia aplicada (pàg. 21)
 - 6.4.1. Ergonomia (pàg. 21)
 - 6.4.2. Psicologia aplicada (pàg. 21)

7. Protocols que els i les docents podem activar (pàg. 22)

- 7.1. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actualització i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina (pàg. 22)
- 7.2. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actualització i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'administració de la Generalitat de Catalunya (pàg. 22)
- 7.3. Protocol d'actuació davant situacions de violència contra treballadors dependents del Departament d'Educació, que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, en l'exercici de les seves funcions, i danys als béns de l'Administració per part de membres de la comunitat educativa i/o tercers (pàg. 23)

8. Informació d'interès per a la coordinació de riscos laborals (pàg. 25)**9. Per contactar amb nosaltres (pàg. 27)**

1. QUÈ ÉS LA SALUT LABORAL I QUÈ ÉS LA SEVA PREVENCIÓ?

La salut laboral consisteix bàsicament a gaudir d'unes condicions de treball adequades que no afectin la nostra salut. Per a preservar la nostra salut en el lloc de treball, ens cal vetllar per totes aquelles condicions laborals que afecten la nostra feina: sou, estabilitat laboral, espais adequats, ràtios i horaris correctes, etc. Un dèficit en aquestes condicions pot suposar l'increment dels riscos de seguretat.



A més a més, cal tenir en compte també riscos ergonòmics i psicosocials que poden provocar alteracions de la salut.

CCOO vetlla per la millora de les condicions de treball, pel compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos, i lluita per a preservar la salut de tots i totes.

La prevenció de riscos laborals és el conjunt de mesures adoptades en totes les fases de l'activitat laboral per tal d'identificar-ne els perills amb la finalitat d'eliminar-los o minimitzar-los o fins i tot, d'establir protocols quan toca afrontar-los i pal·liar les seves conseqüències sobre la salut dels i les treballadores.

2. EL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

2.1. Les Funcions del Servei de Prevenció de Riscos del Departament d'Educació (SPRL)

D'acord amb allò que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en el seu article 31, es considera servei de prevenció el conjunt de mitjans humans i materials necessaris per dur a terme les activitats preventives a fi de garantir la protecció adequada de la seguretat i la salut dels treballadors.

El SPRL del Departament d'Educació queda regulat pel Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació.

El SPRL depèn de la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics i té les següents funcions:

Dissenyar i coordinar programes d'actuació preventiva, sens perjudici de les competències pròpies de la Direcció General de Centres Docents i de la Secretaria General. Així mateix, dur a terme la previsió dels recursos humans i econòmics necessaris per a la consecució dels objectius proposats.

- Determinar els procediments d'avaluació dels factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat de les treballadores i treballadors.
- Planificar l'adopció de les mesures preventives dels factors de risc.
- Planificar i assessorar en les activitats d'informació i formació de les treballadores i els treballadors.
- Assessorar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i en l'organització dels primers auxilis.
- Planificar i coordinar els sistemes de vigilància de la salut en relació als riscos derivats del treball.
- Formar part de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals.

- Establir els procediments d'actuació per a l'execució i seguiment de les mesures preventives proposades i coordinar-ne l'execució en els serveis centrals i territorials del Departament i, a través seu, en els centres públics i serveis educatius.
- Coordinar les actuacions dels comitès de seguretat i salut laboral i impulsar l'execució dels acords que s'adoptin en tots aquests àmbits.
- Coordinar els estudis i anàlisis sobre salut necessaris per optimitzar els recursos i la prevenció dels riscos i impulsar l'aplicació dels protocols que se'n derivin.
- Impulsar, fer el seguiment i col·laborar en la gestió de les actuacions informatives i formatives sobre prevenció de riscos laborals planificades pel Departament.
- Programar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Coordinar l'actuació dels serveis territorials en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada en relació amb les anteriors.

2.2. Composició dels Serveis Centrals:

- 1 cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 1 responsable en Seguretat en el Treball.
- 1 responsable en Ergonomia i Psicosociologia Aplicada.
- 1 responsable en Higiene Industrial.
- 1 coordinadora de Medicina del treball.
- 1 responsable d'Informació i Formació en Matèria de Seguretat i Salut.



2.3. Les seccions de prevenció dels Serveis Territorials

L'article 4 del Decret 183/2000 regula la creació de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals com a unitat administrativa a cadascuna de les delegacions territorials del Departament d'Educació, amb dependència orgànica del o la cap del Servei Territorial i funcional del cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Les seccions de prevenció de riscos de cada Servei Territorial tenen un/a cap de servei de PRL i estan compostades per tècnics/ques superiors en PRL i un o una administrativa. Les seccions han de comptar amb el suport del metge/essa del treball que vetlla per la vigilància de la salut dels treballadors/res del Departament i la detecció dels riscos en el lloc de treball.

2.4. Els/les Coordinadors/es de prevenció de riscos laborals

L'art. 12 del Decret 183/2000 estipula la designació, d'aquesta figura a tots els centres de treball dependents del Departament d'Educació, llevat dels centres i aules de formació de persones adultes que no tinguin una dotació igual o superior a 10 docents. La designació correspondrà a les direccions, que ho hauran de comunicar als serveis territorials corresponents.

El document de gestió i organització dels centres docents estableix que l'assignació de funcions ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre i amb formació en la matèria. Cal que el coordinador/a de riscos laborals del centre disposi, com a mínim, del curs "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos Laborals. Nivell bàsic", de 30 hores.

Si aquesta circumstància no es dona, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

S'han de coordinar amb la Secció del Servei de Prevenció del seu Servei Territorial, i han de vetllar per les actuacions preventives al seu centre de:

- Plans d'emergència.
- Detecció de riscos.
- Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions de riscos.
- Seguiment del pla de prevenció.
- Formació dels i les treballadores.

2.4.1. Funcions del/la coordinador/a de riscos laborals:

Les funcions estan definides a les instruccions d'inici del curs.

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció, el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors i treballadores del centre dins d'aquest àmbit.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb el professorat en les etapes educatives que escaigui per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.



2.4.2. Condicions de treball del/a coordinar/a de riscos

- **Reducció horària.** La direcció del centre, en el document “normes d’organització i funcionament del centre” (NOF) ha d’estipular les hores de reducció lectiva que aquesta coordinació disposarà per a tirar endavant aquesta tasca. La reducció horària pot variar segons el nombre de línies del centre i el nombre d’alumnes, però això està estipulat en el GEST (documents del Departament per a la gestió dels centres).
- **Dotació econòmica.** La retribució per desenvolupar el càrrec de coordinació, tant a primària com a secundària.
- **Formació.** El Departament d’Educació ofereix cursos telemàtics de nivell bàsic (30 h).

3. ÒRGANS PARITARIS I COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ DELS/LES TREBALLADORS/RES

3.1. La Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals (CPPRL) per al personal del Departament d’Educació.

El punt 14è del Pacte sobre drets de participació dels empleats i empleades públics en matèria de prevenció de riscos laborals en l’àmbit de l’Administració de la Generalitat de Catalunya (Resolució TRI/2764/2005, de 22 de setembre – DOGC núm. 4480, de 30 de setembre de 2005), recull el següent: D’acord amb allò que estableix l’article 38.3, segon paràgraf, de la Llei de prevenció de riscos laborals, es constituirà una Comissió paritària de prevenció de riscos laborals per al personal d’administració, tècnic i laboral, una per al personal del Departament d’Educació i una altra per al personal estatutari de l’ICS.

3.1.1. Composició:

La composició de la part social serà d’onze membres i es tindrà en compte la representativitat de les diferents organitzacions sindicals en els àmbits respectius, tant pel que fa al personal funcionari i estatutari com pel que fa al personal laboral.

La composició de la representació del Departament d’Educació serà d’onze membres i es tindrà en compte la representació de totes les unitats directives, especialment les que tenen incidència més directa en la gestió de la prevenció de riscos laborals, com també altres departaments que intervenen en les polítiques de la Generalitat de Catalunya quant a la prevenció de riscos laborals.

3.1.2. Funcions de la CPPRL:

- Establir les prioritats generals dels comitès de seguretat i salut.
- Formular propostes per tal d’obtenir una eficàcia en l’aplicació del marc normatiu vigent en prevenció laboral.
- Conèixer i col·laborar en els programes, de prevenció establerts per cada comitè de seguretat i salut.
- Participar en el disseny de la formació en prevenció de riscos.
- Promoure la difusió i coneixença dels diferents programes de prevenció.
- Encarregar estudis, amb caràcter general i sol·licitar la col·laboració d’ens especialitzats, si és el cas.



3.2. El comitè de Seguretat i Salut de Riscos Laborals

Tal com determina el punt 13è del Pacte sobre drets de participació dels empleats i empleades públics en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els comitès de seguretat i salut són els òrgans paritaris i col·legiats destinats a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Administració de la Generalitat en matèria de prevenció de riscos laborals.



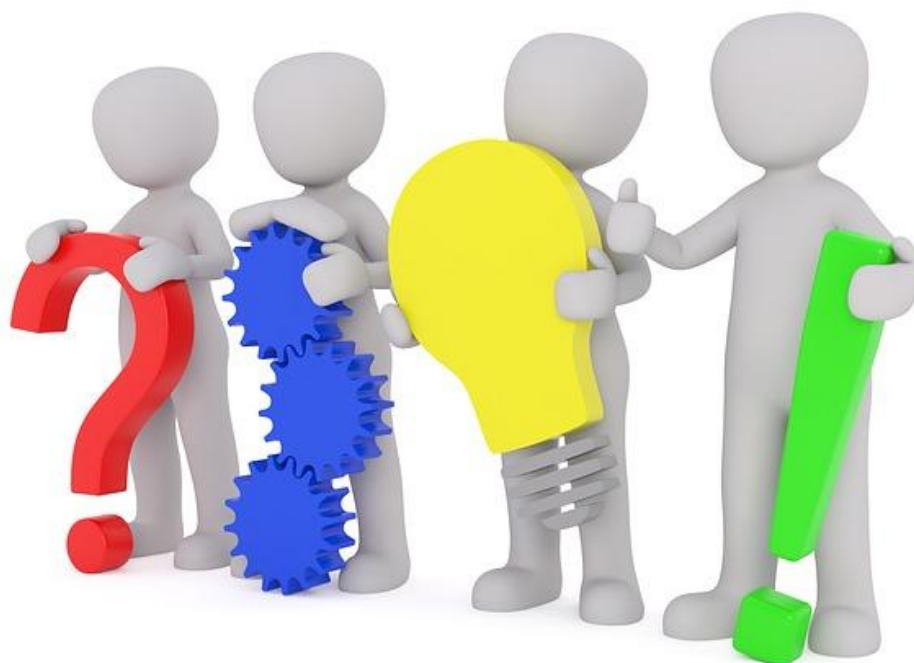
3.2.1. Funcions

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i els programes de prevenció de riscos.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva, així com la millora de les condicions de treball.
- Examinar, resoldre i interpretar totes les qüestions que es derivin de l'aplicació d'aquest pacte en el seu àmbit.
- Detectar necessitats de formació de delegats/des de prevenció de riscos i participar en el disseny de la formació que se'ls impartirà d'acord amb la dotació pressupostària assignada.
- Sol·licitar la col·laboració d'entitats de significativa importància en matèria de seguretat i salut laboral, en especial de la Subdirecció General de Seguretat i Condicions de Salut en el Treball.
- Elevar a la Comissió Paritària General temes d'interès a tractar en de prevenció de riscos laborals.

3.3. Administració i sindicats

En l'àmbit del Departament d'Educació actualment hi ha establerts onze comitès de seguretat i salut:

- 10 Comitès Territorials de Seguretat i Salut (CSS): per a l'àmbit del personal amb funcions docents s'estableixen deu comitès d'abast territorial, corresponents a Barcelona comarques, Baix Llobregat, Vallès Occidental, Maresme-Vallès Oriental, Catalunya Central, Girona, Lleida, Tarragona, Terres de l'Ebre i al Consorci d'Educació de Barcelona.
- 1 Comitè de Seguretat i Salut del Personal d'Administració, Tècnic i Laboral (CSSPATL): per a l'àmbit de tot el personal d'administració, tècnic i laboral s'estableix un comitè de seguretat i salut.
- En cada comitè de seguretat i salut i a la comissió paritària hi ha un nombre determinat de delegats i delegades de prevenció de cada organització sindical (proporcional als resultats de les eleccions sindicals) i el mateix nombre de representants de l'Administració.



3.4 Delegats i delegades sindicals de prevenció de riscos laborals

Les delegades i els delegats en prevenció de riscos laborals són persones que representen els treballadors i les treballadores en els òrgans esmentats anteriorment.

Els/les delegats/des de riscos tracten de manera confidencial la informació a què accedeixen.

Les persones designades com a delegades de prevenció s'inscriuen en el registre específic de delegats i delegades de prevenció al servei territorial del Departament d'Empresa de Treball, Afers Socials i Famílies i tenen la credencial justificativa de la seva condició, que els facilita l'accés als centres de treball que visiten.

3.4.1. Competències del/a delegat/da de riscos laborals:

- Col·laborar amb l'Administració en la millora de l'acció preventiva.
- Promoure i fomentar la cooperació del personal en l'execució de la normativa de prevenció.
- Ser consultades per l'Administració abans d'executar decisions relatives a la prevenció de riscos laborals (planificació i organització de la feina, introducció de noves tecnologies, organització i d'activitats de protecció de la salut i la prevenció de riscos laborals, designació de les persones encarregades de les mesures d'emergència, procediments d'informació i documentació, formació en matèria preventiva, etc.).
- Vigilar i controlar el compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Ser informats i informades i consultats i consultades en cas de coordinació d'activitats empresarials.

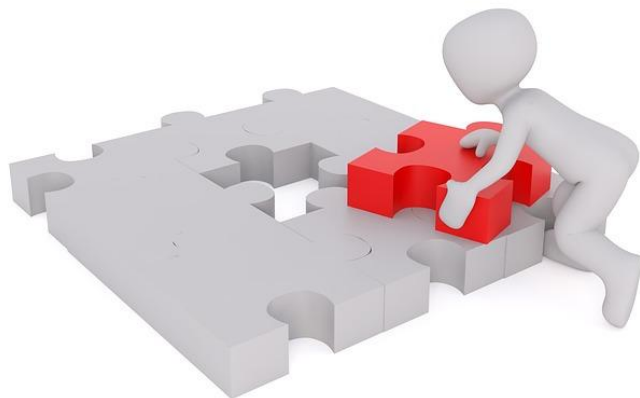
3.4.2. Facultats del/a delegat/da de prevenció de riscos laborals:

- Acompanyar el personal tècnic en les avaluacions preventives i el personal d'inspecció del treball.
- Accedir a la informació i documentació sobre condicions de treball.
- Rebre informació de l'Administració sobre els danys ocorreguts.
- Rebre informació de les activitats de prevenció i protecció de l'Administració.
- Visitar els llocs de treball.
- Aconseguir de l'Administració mesures de protecció.
- Proposar a l'òrgan de representació de les persones treballadores l'adopció de l'acord de paralització de la feina quan es detecta una situació de perill imminent que pot posar en risc la salut dels treballadors/res.

3.4.3. Garanties i secret professional

Els delegats i delegades de prevenció tenen les mateixes garanties que disposen els i les representants del personal laboral o funcionari a l'Administració de la Generalitat.

Observaran el secret professional pertinent pel que fa a les informacions a què tinguessin accés com a conseqüència de la seva actuació representativa en el si de l'Administració de la Generalitat, d'acord amb el que disposa l'apartat 2 de l'article 65 de l'Estatut dels Treballadors i els articles 10, paràgraf segon, i 11 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques



4. INCAPACITAT TEMPORAL

En la reunió de la Mesa General de Negociació dels Empleats Públics de la Generalitat del 18 de setembre de 2018, CCOO va signar l'acord que possibilita cobrar el 100% del salari en tots els casos de baixa per Incapacitat Temporal, retornant així a la situació d'abans del 2012.

4.1. Incapacitat temporal per malaltia comuna, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural, personal acollit a MUFACE

- Les dades relatives al diagnòstic han d'anar codificades en els tres exemplars del comunicat de baixa inicial, en els comunicats successius i en el de l'alta, també s'han de fer constar, la data d'inici, les dades del facultatiu que emet el comunicat: nom i cognoms, núm. col·legiat i data d'expedició. Aquestes dades són imprescindibles per concedir la llicència per malaltia corresponent, i l'únic exemplar que tindrà la descripció del diagnòstic serà el del treballador/a.
- Les llicències per malaltia es concedeixen en funció d'allò que s'indiqui al comunicat que s'aporti, el qual té caràcter orientatiu i, si escau, dels informes complementaris que es puguin sol·licitar. És el director dels Serveis Territorials qui autoritza o no la llicència corresponent.

4.1.1. Comunicat de baixa

- El/la funcionari/ària ha d'informar al centre de la seva absència a l'inici de la malaltia i trametre el comunicat no més tard del quart dia des de la data d'inici de baixa per malaltia, acompanyat del model de sol·licitud de llicència per malaltia (model de tramesa normalitzat) que trobarà als Serveis Territorials, i el centre els haurà de lliurar immediatament als Serveis Territorials.

4.1.2. Comunicat de continuïtat i successius

- Els comunicats successius el/la funcionari/ària els ha de lliurar al centre de destinació, el dia següent hàbil i com a màxim al tercer dia des de la seva expedició, acompanyat del model de sol·licitud de llicència per malaltia (model de tramesa normalitzat) que trobarà als Serveis Territorials, i el centre els haurà de lliurar immediatament als Serveis Territorials.
- 15 dies naturals. S'emetran, amb caràcter general, als 15 dies naturals comptats a partir de la data d'inici de la malaltia que figura en el comunicat inicial i a continuació, cada 15 dies naturals comptats des de la data del comunicat immediatament anterior.
- 10 mesos. El comunicat de continuïtat immediatament anterior a aquell en què es compleixin els 10 mesos des de l'inici de la incapacitat temporal, haurà d'anar annexat amb un informe mèdic específic de ratificació en el que constin les patologies i la presumpció que en un termini de 6 mesos pot ser donat/donada d'alta per curació.
- 16 mesos. El comunicat de continuïtat corresponent al termini en què es compleixin els 16 mesos des de l'inici de la situació d'incapacitat temporal, haurà d'anar annexat amb un informe mèdic on es justifiqui la necessitat del manteniment dels efectes d'incapacitat temporal, o al contrari, que es tracti d'un procés que podria qualificar-se d'incapacitat permanent.

- 18 mesos. Una vegada superats els 18 mesos, si no ho ha fet abans, des del servei de personal s'haurà d'iniciar d'ofici el procediment de jubilació del mutualista per incapacitat permanent pel servei.
- 24 mesos. Una vegada arribats al termini de 24 mesos des de l'inici de la situació d'incapacitat temporal, el facultatiu o facultativa que atén al mutualista haurà d'emetre el comunicat d'alta, especificant-ne els motius.

4.1.3. Comunicat d'alta

- El/la funcionari/ària que causi alta, ha de presentar al centre de destinació el comunicat d'alta emès pel facultatiu o facultativa corresponent, que és de presentació obligada, no més tard del següent dia hàbil al de la data d'expedició.
- La data que ha de constar en el comunicat d'alta ha de coincidir amb l'últim dia de la baixa i ha de ser el dia immediatament anterior a la reincorporació efectiva al treball.
- El director o directora del centre trametrà immediatament el comunicat d'alta al Servei de Personal, atès que aquest ha de fer la tramesa a MUFACE, en un termini breu, en el cas que l'afectada estigués percebent el subsidi.

Observacions:

- Tant el comunicat inicial de baixa per malaltia com els comunicats successius i el d'alta els ha d'emetre el facultatiu o facultativa corresponent per triplicat i el funcionari o funcionària n'ha de presentar dos exemplars al centre: un per al servei de Personal i un altre per tal que el Servei de Personal el trameti a MUFACE.
- El funcionari o funcionària haurà d'avançar l'enviament al centre, per correu electrònic, d'una còpia del comunicat el mateix dia o l'endemà de l'emissió de la baixa, com també els de continuïtat (si n'hi ha) i alta.
- En època de vacances escolars, serà el mateix interessat o interessada qui presentarà als serveis territorials/Consorti d'Educació de Barcelona els comunicats de baixa, continuïtat i/o d'alta emesos pel facultatiu corresponent. Caldrà també que s'envii, el mateix dia o l'endemà de l'emissió, els esmentats comunicats pels correus electrònics que indiqui cada servei territorial / Consorti d'Educació de Barcelona.



4.1.4. Tramitació i retribucions

- A partir del nonagèsim primer (91 dies o inici del 4rt mes de baixa), el 100% de les retribucions bàsiques (sou i triennis) i, a càrrec de MUFACE, cobrarà un subsidi per Incapacitat temporal per la quantia fixa i invariable que resulti superior d'entre aquestes dues possibilitats:
 - 80% de les retribucions bàsiques que tenia el percepcor a l'inici de la malaltia (sou, triennis i grau), incrementades en la sexta part d'una paga extraordinària.
 - 75% de les retribucions complementàries que tenia el percepcor o percepcora a l'inici de la malaltia.
- Si l'import del subsidi fos inferior, la diferència la percebrà per la nòmina mecanitzada juntament amb les retribucions bàsiques, en el concepte retributiu 150 (Complement diferència IT MUFACE).
- Per cobrar aquest subsidi IT, la persona afectada haurà de fer una sol·licitud: https://www.muface.es/muface_Home/Prestaciones/Incapacidad/subsidio-incapacidad-temporal.html Aquest subsidi es cobrarà durant el temps de la baixa, mensualment i a mes vençut.

4.2. Incapacitat temporal per malaltia comuna, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural, personal acollit a la Seguretat Social

A partir de l'1 de desembre de 2015 ha entrat en vigor l'Ordre ESS/1187/2015, que desenvolupa el Reial Decret 625/2014 i regula els detalls dels processos de tramitació de baixes i altes mèdiques i el control de baixes mèdiques i el control de les situacions d'incapacitat temporal.

4.2.1. Comunicat de baixa i continuïtat

Processos durada estimada inferior a 5 dies, Es pot emetre en el mateix acte el comunicat de baixa i el comunicat d'alta



- Processos durada estimada entre 5 i 30 dies, 7 dies naturals següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 14 dies naturals des del comunicat anterior
- Processos durada estimada entre 31 i 60 dies, 7 dies naturals següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 28 dies naturals des del comunicat anterior
- Processos durada estimada de 61 dies o més, 14 dies naturals següents al comunicat de baixa. Els següents, en el termini màxim de 35 dies naturals des del comunicat anterior
- Fi de l'expedició dels comunicats de confirmació de baixa, Quan el procés arribi als 365 dies. Abans d'arribar, l'INSS haurà de comunicar aquest fet

Emissió de comunicats de baixa i continuïtat: Emet els comunicats el personal mèdic d'atenció primària per contingències comunes i personal mèdic de la Mútua per contingències professionals.

4.2.2. Comunicat d'alta

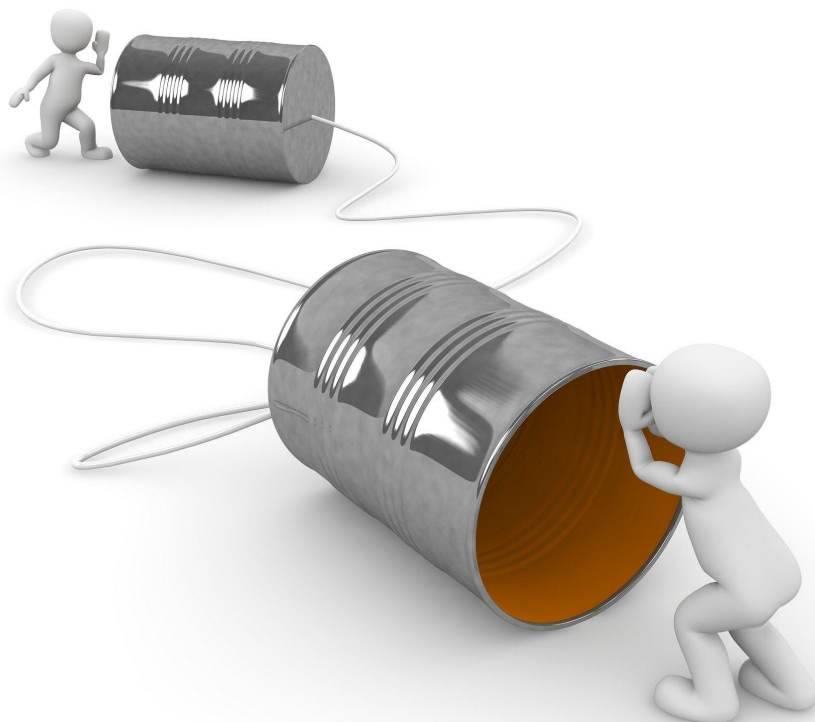
- S'extingeix la prestació.
- Incorporació al lloc de treball el dia següent a la data d'expedició.

Emissió de comunicats d'alta

Emet els comunicats el personal mèdic d'atenció primària per contingències comunes, Inspecció Mèdica i personal mèdic de la Mútua per contingències professionals

Presentació comunicats

- **Baixa:** El/la docent ha de presentar al centre de destinació el comunicat de baixa (exemplar de l'empresa) amb la màxima urgència i mai més tard del 3r dia de la incapacitat temporal (dies naturals). El centre els haurà de lliurar immediatament als Serveis Territorials.
- **Continuïtat i successius:** El/la docent ha de presentar els comunicats de confirmació de la incapacitat temporal al centre de destinació. El centre els haurà de lliurar immediatament als Serveis Territorials.
- **Alta:** El/la docent ha de portar el comunicat d'alta el mateix dia que s'incorpori al treball, que serà el dia següent a la data del comunicat



5. ACCIDENT LABORAL I MALALTIA PROFESSIONAL

5.1. Accident laboral (article 156 del Reial decret legislatiu 8/2015)

S'entén per accident laboral tota lesió corporal que el treballador/a pateixi com a conseqüència del treball que executi per compte d'altri.

Són constitutives d'accident laboral les lesions que pateix el treballador o treballadora durant el temps que treballa, i en el lloc de treball.



Es consideraran accidents laborals:

- Els accidents que pateixi el treballador/a a l'anada o a la tornada del lloc de treball (accidents in itinere).
- Els accidents que pateixi el treballador/a amb ocasió o com a conseqüència de l'acompliment de càrrecs electes de caràcter sindical així com els que tenen lloc a l'anada o a la tornada del lloc on s'exerceixen les funcions pròpies d'aquests càrrecs.
- Els que tenen lloc amb ocasió o per conseqüència de tasques que tot i ser diferents de les de la seva categoria professional, executi el treballador/a en compliment de les ordres de l'empresari/ària o espontàniament en interès del bon funcionament de l'empresa.
- Els que tenen lloc en actes de

salvament i en altres de naturalesa anàloga, quan, uns i altres, tinguin connexió amb el treball.

- Les malalties, no incloses com a malalties professionals, que el treballador pugui contraure amb motiu de la realització del seu treball sempre que es provi que la malaltia es va produir per l'execució d'aquest treball.
- Les malalties o defectes, patits amb anterioritat pel treballador/a que s'agreguin com a conseqüència de la lesió constitutiva de l'accident.
- Les conseqüències de l'accident que resultin modificades en la seva naturalesa, duració, gravetat o terminació, per malalties intercurrents, que constitueixin complicacions derivades del procés patològic determinat per l'accident mateix o que tinguin el seu origen en afeccions adquirides en el nou mitjà en què s'ha situat el pacient per a la seva curació.

Es presumeix, si no hi ha prova en contra, que són constitutives d'accident laboral les lesions que pateixi el treballador/a durant el temps i el lloc de treball.

No tindran la consideració d'accident laboral:

- Els accidents que tenen lloc degut a força major estranya al treball.
- Els accidents que siguin deguts a dol o imprudència temerària del treballador accidentat.

5.2. Malaltia professional

Malaltia professional és la que contreu el treballador o treballadora com a conseqüència del treball que executa per compte d'altri en les activitats que s'especifiquen en el quadre aprovat en el Reial decret 1299/2006 i que estigui provocada per l'acció dels elements o substàncies que s'hi indiquen per a cada malaltia (bit.ly/1n7oBSw). En el cas dels i les docents només es reconeix com a malaltia professional els nòduls a les cordes vocals (BOE 302 de 19 de novembre, RD 1299/2006).

Les malalties no incloses en aquest reial decret que tinguin com a conseqüència exclusiva la realització de la seva professió seran considerades com a accident laboral.

S'ha de demanar el reconeixement per part de MUFACE o a la Mútua corresponent.

Avantatges que una malaltia sigui reconeguda com a professional o com a accident laboral:

- Si la malaltia necessita tractament:
 - Les persones adscrites al règim general de la Seguretat social el cost l'assumirà la corresponent mútua d'accidents de treball i malalties professionals.
 - Les persones adscrites a la mutualitat de MUFACE, el cost l'assumirà Muface.
- Gratuïtat en els medicaments necessaris.
- Si la malaltia deriva en invalidesa, amb prejubilació per aquesta raó, el càlcul de la pensió és més favorable.
 - Les persones adscrites a MUFACE, la pensió per incapacitat és doble que per malaltia comuna, considerant com a sostre la pensió màxima permesa.
- Si es pateix lesions permanents es té dret a una indemnització segons el barem establert.

El procediment a seguir per al reconeixement dels drets derivats de malaltia professional i/o accident en acte de servei de les persones adscrites a MUFACE:

- Si considerem que la malaltia està relacionada amb el lloc de treball, cal tractar-la com si fos un accident laboral.
- Si la malaltia està reconeguda dins dels quadre de malalties professionals serà més fàcil el reconeixement, però de totes maneres cal demanar els drets que se'n deriven.
- El procediment està recollit a l'[ORDEN APU/3554/2005, de 7 de novembre](#) *por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.*
- El reconeixement s'ha de demanar a la direcció dels Serveis Territorials i a MUFACE o la mútua d'accidents corresponent.

5.3. Com notificar un accident de laboral

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior o superiora jeràrquica.
2. La direcció del centre o persona responsable de la unitat on està adscrita la persona accidentada emplea el Full de notificació d'accident, incident laboral o



malaltia professional (bit.ly/NotificacioAccident) de la manera més exhaustiva i precisa possible, el signa i el trameta, d'acord amb el procediment habitual, per correu ordinari a la Direcció de Serveis o a la Direcció dels Serveis Territorials o a la Gerència del Consorci d'Educació. Paral·lelament, l'avança per correu electrònic o fax. S'adjuntarà la documentació annexa disponible. Una còpia d'aquest document s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre o unitat de treball.

S'ha de notificar qualsevol tipus d'accident comporti o no baixa mèdica i independentment del règim al qual estigui adscrita la persona accidentada (Règim General de la Seguretat Social o Règim Especial de MUFACE)

Terminis de notificació de l'accident

El director/directora del centre o el superior o superiora jeràrquica de la persona accidentada disposa dels següents terminis per notificar l'accident laboral:

Immediatament: en cas d'accident mortal

24 hores: en cas d'accidents amb baixa molt greus, accidents greus i accidents que afectin a més de quatre persones

48 hores: en cas de:accidents amb baixa lleus, accidents sense baixa i incidents laborals

5.4. Què fer en cas d'accident laboral?

5.4.1. Personal acollit a MUFACE

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre o al superior o superiora jeràrquica, on haurà de notificar l'accident en acte de servei mitjançant l'imprès de comunicat d'accident laboral, tant si hi ha baixa com si no.
2. Visitar el centre assistencial de l'entitat d'assistència sanitària col·laboradora de MUFACE a què pertany la persona accidentada. Cal assegurar-se de que es fa servir l'imprès corresponent de comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE.
3. El personal mèdic haurà de fer constar que ha estat accident laboral en acte de servei.
4. Una vegada rebuda l'assistència, la persona accidentada ha de trametre el Comunicat mèdic per a situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural de MUFACE al seu superior o superiora jeràrquica amb la documentació complementària disponible.
5. Si, degut a les circumstàncies de l'accident, la persona accidentada s'adreça directament a un centre assistencial no concertat amb MUFACE, cal que n'informi al més aviat possible a la seva entitat d'assistència sanitària.
6. El superior o superiora jeràrquica trameta el Comunicat mèdic amb la documentació disponible a l'òrgan de personal corresponent qui concedeix, si s'escau, la llicència per malaltia a partir del contingut del comunicat de malaltia i l'assessorament facultatiu que consideri oportú.

És important sol·licitar el reconeixement d'accident laboral o de malaltia professional a MUFACE i tenir la resolució positiva per escrit, d'aquesta manera es podrà tenir els drets que se'n deriven. Per obtenir-ho cal primer demanar el reconeixement al Departament d'Educació.

Les persones adscrites a MUFACE, en cas d'accident en acte de servei i sempre que ho tramitin, podran gaudir d'una jubilació anticipada més ben remunerada per incapacitat permanent i a una

indemnització si hi ha seqüeles (en funció del barem establert). A més a més de tenir cobertes totes les despeses relacionades amb l'accident (medicaments, rehabilitació, etc...)

5.4.2. Personal acollit a la Seguretat Social

1. Comunicar l'accident a la direcció del centre i demanar el volant d'assistència mèdica per accedir a la mútua ASEPEYO (centre o delegació territorial) més propera, si és possible.
2. Si és urgent, el volant es pot lliurar a posteriori, l'emplenarà la direcció i es lliurarà a la persona accidentada.
3. Dirigir-se al centre assistencial d'ASEPEYO o centre concertat més proper, si és possible i lliurar-hi el volant d'assistència.
4. Si és una urgència i no és possible anar a la mútua ASEPEYO o centre concertat, dirigir-se al centre assistencial més proper. Posteriorment es continuarà l'assistència en la mútua ASEPEYO o centre concertat.
5. S'haurà de comunicar a la Secció de Personal de la Delegació Territorial o al Servei de Personal mitjançant el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional (bit.ly/NotificacioAccident).
6. Fer arribar la baixa laboral al més aviat possible a la Secció o Servei de Personal.

En cas d'incapacitat, el personal de la seguretat social té una prestació més alta.

El Departament d' disposa d'un document en el que explica tot el procediment per a la notificació d'accidents laborals. El podeu trobar a la intranet del Departament d'Educació: Serveis personal/Prevenió de riscos laborals/Accidents laborals, [Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària](#) (bit.ly/InfoNotificacioAccidents)

6. ASPECTES TÈCNICS I ORGANITZATIUS: MESURES D'ACCIÓ PREVENTIVA

En la prevenció de riscos laborals hi ha quatre disciplines preventives diferenciades:

- Seguretat, Higiene, Medicina del treball i Ergonomia i psicopsicologia aplicada

La prevenció de riscos laborals, pretén evitar que es produeixin accidents de treball i que apareguin malalties professionals.

6.1. Seguretat

Els principals riscos per a la seguretat dels treballadors i treballadores d'un centre tenen a veure amb el contacte amb superfícies perilloses (arestes tallants o punxegudes, etc.), cops amb elements mòbils o estàtics (calaixos oberts, caiguda de llibres, portes, etc.) i caigudes en el mateix pla i en alçada (obstacles als passadissos, escales en males condicions, etc)

Aquests fets es produeixen en els espais de treball on es desenvolupa l'activitat: aules, despatxos, laboratoris, tallers, etc., i poden tenir conseqüències traumàtiques (ferides, contusions etc.). Per tal d'evitar-los caldrà que els espais de treball compleixin les condicions de seguretat establertes en la normativa vigent.



La direcció d'un centre educatiu ha de tenir una actitud activa pel que fa als següents riscos, relacionats amb:

- El manteniment de les instal·lacions.
- Possibles emergències que es puguin produir al centre educatiu. Pla d'emergència i pla d'autoprotecció.
- Els riscos generals presents en els diferents espais del centre educatiu.

6.1.1. Coordinació d'activitats empresarials

D'acord amb el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director o directora del centre adoptarà les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats al centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents al centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com les mesures d'emergència que s'han d'aplicar.

6.2. Higiene industrial

La higiene industrial és el conjunt de procediments destinats a controlar els factors ambientals que poden afectar la salut en l'àmbit del treball. La seva finalitat és la de prevenir les malalties professionals. Cal identificar i conèixer, en el medi ambient de treball, la presència (real o potencial) d'agents contaminants (químics, físics i biològics).



6.3. Medicina del treball

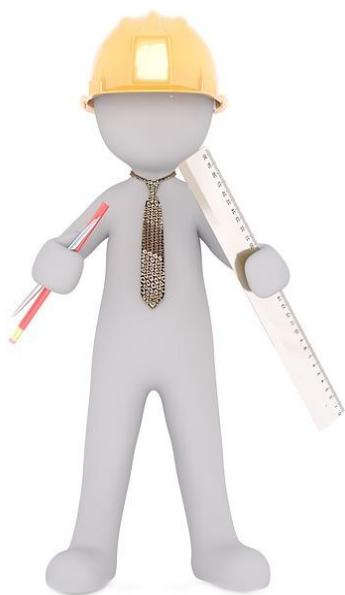
És l'especialitat mèdica que es dedica a l'estudi de les malalties i els accidents que es produeixen per causa o conseqüència de l'activitat laboral, així com les mesures de prevenció que han de ser adoptades per evitar-les o minorar les conseqüències. A totes aquestes actuacions les podríem resumir amb el terme Vigilància de la Salut dels treballadors i treballadores.

La vigilància de la salut és una tècnica de prevenció que utilitza la medicina del treball per conèixer l'estat de salut dels treballadors i treballadores i/o detectar-ne els canvis.

En general, d'acord amb l'article 22 de la Llei de prevenció de riscos laborals, les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per al personal treballador i només es poden dur a terme amb el seu consentiment. Els resultats de la vigilància de la salut s'envien de forma confidencial en sobre tancat a la persona interessada.

Les seccions de prevenció de riscos laborals contacten amb el director o directora del centre per tal de planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives.

6.3.1 Adaptacions i/o canvis de lloc de treball per motius de salut (art. 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals)



Una adaptació de lloc de treball és l'adopció de les mesures preventives necessàries per a la protecció del/de la treballador/a en qualsevol activitat laboral que pugui tenir una influència significativa en generar riscos per a la seva seguretat i salut personal, i/o la d'altres treballadors i treballadores, ja sigui per les seves característiques personals, o pel seu estat biològic, o per la seva discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda, o en cas de maternitat, quan pugui influir negativament sobre el fetus i la pròpia treballadora, sempre i quan la persona a qui es refereix el lloc pugui desenvolupar les tasques fonamentals del lloc que ocupi.

Més informació: Article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals

bit.ly/BOERiesgosLaborales

Com es sol·licita una adaptació del lloc de treball?

El procés s'iniciarà a instància de la persona interessada, la qual presentarà una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball adreçada a la Direcció dels Serveis Territorials o, en el cas del personal adscrit a la seu central del Departament, a la Direcció de Serveis. En qualsevol dels casos, la podrà adreçar també al Comitè de Seguretat i Salut corresponent. La sol·licitud d'adaptació de lloc de treball per l'article 25 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals implicarà l'acceptació, per part de la persona sol·licitant, del present procediment i de col·laborar amb les actuacions que es derivin dels informes del Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals i del Comitè de Seguretat i Salut corresponent.

La Direcció dels Serveis Territorials o la Direcció de Serveis, o l'òrgan en qui deleguin, comunicarà l'inici de les actuacions a l'interlocutor del Comitè de Seguretat i Salut corresponent.

La Direcció dels Serveis Territorials o la Direcció de Serveis encarregarà al Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals corresponent l'elaboració de l'informe pertinent, que inclourà una proposta de planificació de l'activitat preventiva. Aquesta, i l'informe de valoració mèdica es traslladaran a la persona interessada en un termini màxim de dos mesos, per tal que aquesta faci les al·legacions que consideri oportunes, en el termini de 10 dies.

La Direcció dels Serveis Territorial o la Direcció de Serveis farà arribar aquesta proposta de planificació i les al·legacions que en el seu cas hagi fet la persona interessada a l'interlocutor del Comitè de Seguretat i Salut que correspongui, directament o delegant aquesta funció al/a la cap del Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals. En el cas que per acord del Comitè de Seguretat i Salut s'hagi proposat alguna modificació, aquesta es recollirà a l'acta del Comitè.

La Direcció dels Serveis Territorials o la Direcció de Serveis comunicarà la planificació definitiva a les unitats responsables d'aplicar les mesures preventives per tal que s'apliquin i se'n faci el seguiment.

La Inspecció Educativa, així com les unitats orgàniques directament implicades, vetllaran per l'execució de les mesures preventives acordades.

El Servei de Gestió de Recursos i Mesures de Seguretat i Salut s'encarregarà d'establir els procediments d'actuació per a l'execució i seguiment de les mesures preventives. Informarà al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del grau d'implementació de les mesures preventives.

El període entre la presentació de la sol·licitud d'adaptació de lloc de treball fins a donar a conèixer la planificació de les actuacions al Comitè de Seguretat i Salut no serà superior als 6 mesos, llevat de situacions excepcionals, degudament justificades.

Una vegada el Servei o la Secció de Prevenció de Riscos Laborals tingui coneixement de les actuacions dutes a terme, comprovarà l'efectivitat de les mesures preventives aplicades i determinarà, si cal, noves actuacions.

6.3.2 Protecció de la maternitat (art. 26 de la Llei de prevenció de riscos laborals)

Aquest preveu la protecció específica de la maternitat, part recent i lactància:

- Es recomana la notificació al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de les embarassades que puguin estar exposades a situació de risc en el seu lloc de treball, per exemple, risc biològic.
- Hi ha la possibilitat d'adaptació del seu lloc de treball.
- En cas de no poder-se adaptar el lloc de treball en situació d'embaràs i/o lactància, es valorarà la tramitació de la llicència/prestació per risc durant l'embaràs.

6.4 Ergonomia i psicosociologia aplicada

6.4.1 Ergonomia

L'ergonomia és la ciència que tracta de l'adaptació del treball a les condicions psicològiques i anatomicofisiològiques de la persona, a fi que el binomi persona-màquina assoleixi l'eficàcia més gran possible.

6.4.2. Psicosociologia aplicada

La psicosociologia aplicada estudia les característiques de les condicions de treball i s'ocupa d'aquells factors relacionats amb l'organització del treball i la realització de la feina, els quals poden afectar la salut dels treballadors i treballadores.

Els factors de risc psicosocial es defineixen com aquelles condicions presents en una situació laboral directament relacionades amb l'organització del treball i el seu entorn social, amb el contingut i la realització de la tasca, i que es presenten amb capacitat per afectar el desenvolupament del treball i la salut del treballador i treballadora.

El Departament d'Educació, per identificar i avaluar els factors de risc psicosocial, utilitza la metodologia FSICO, versió 4.0 de l'Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

7. PROTOCOLS QUE ELS I LES DOCENTS PODEM ACTIVAR

7.1. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actualització i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina

- Aquest procediment es pot trobar a la web del Departament de Governació i Administracions Públiques: Inici > Àmbits d'actuació > Funció pública > Polítiques socials, prevenció i medi ambient > Prevenció i salut laboral > Assetjament psicològic en l'àmbit laboral (bit.ly/ProtocolAssetjament)
- Àmbit d'aplicació - El constitueixen tots els empleats i empleades públics sigui quina sigui la funció que hi desenvolupen i sigui quin sigui el seu nivell jeràrquic.
- Confidencialitat - La informació mèdica o de caràcter sensible generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació.
- Inici de les actuacions - Les actuacions s'inicien a partir d'una sol·licitud d'intervenció per escrit i registrada, d'acord amb els formularis elaborats a tal l'efecte, que s'adreça al/la director/a general de Funció Pública.
- La sol·licitud pot provenir:
 - De la persona afectada.
 - Dels serveis de prevenció dels departaments.
 - De la unitat de recursos humans corresponent.
 - De la unitat directiva afectada.
 - Del Comitè de Seguretat i Salut corresponent.
 - Dels/les delegats/ades de prevenció corresponents.
 - Dels/les representants dels treballadors/es.
 - De la Subdirecció General de Relacions Sindicals i Polítiques Socials de la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals
- En el cas que la sol·licitud d'intervenció no la presenti directament la persona afectada, s'hi haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat per iniciar les actuacions d'aquest protocol.
- Durant totes les actuacions, s'haurà d'informar a les persones implicades que podran estar acompanyades i assessorades per un familiar proper o per una persona de la seva confiança que formi part de l'entorn laboral, d'un/a representant dels treballadors/ores o d'un delegat/ada de prevenció de riscos laborals.

CCOO va ser la única organització sindical que va votar en contra a l'hora d'aprovar aquest Protocol, perquè no permet la participació dels representants dels treballadors i treballadores en la Comissió d'Investigació. Davant la impossibilitat de participar-hi, des de CCOO, considerem que és molt important protegir i acompanyar a la persona afectada durant tot el procés.

7.2. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actualització i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'administració de la Generalitat de Catalunya

- Es tracta d'una eina per prevenir, detectar i resoldre els casos d'assetjament sexual que posa l'accent en les accions preventives i en la celeritat en la intervenció. Preveu un

termini de només 15 dies hàbils per investigar i emetre un informe quan es constatin indicis d'assetjament. Vigent des de l'agost del 2015.

- En aquest enllaç podeu trobar més informació http://governacio.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/prevenio_i_salut_laboral/assetjament/arxiu/Protocol-assetjament-sexual.pdf

7.3. Protocol d'actuació davant situacions de violència contra treballadors dependents del Departament d'Educació, que presten serveis en centres educatius públics i serveis educatius, en l'exercici de les seves funcions, i danys als béns de l'Administració per part de membres de la comunitat educativa i/o tercers (bit.ly/ProtocolSituacionsViolencia)

La mesura s'ha acordat a la Comissió paritària entre Ensenyament i representants sindicals. El document determina les actuacions preventives i els circuits establerts en cas d'agressions als treballadors i treballadores dependents del Departament d'Educació que presten servei en centres educatius públics i serveis educatius com a conseqüència de l'exercici de les seves funcions.

Aquest document estableix un seguit d'eines i mesures pels danys causats als i les docents i treballadors i treballadores d'Ensenyament per part de terceres persones o membres de la comunitat educativa.

L'objecte d'aquest protocol és la definició d'un procediment de comunicació i actuació entre les diferents unitats del Departament d'Educació (direcció del centre de treball, Inspecció d'Educació, Assessoria Jurídica, servei de prevenció de riscos laborals...) davant de situacions de violència, amb la finalitat de prevenir, detectar, intervenir i minimitzar les seves conseqüències en el lloc de treball.

S'inclouen no només les agressions, també amenaces, coaccions, injúries i calúmnies contra el personal, que es produeixin dins o fora del centre educatiu, i derivades de l'exercici de les seves funcions. No s'inclou en aquest document la violència causada per l'alumnat del propi centre, ni l'assetjament psicològic laboral o sexual, ni la violència entre dos treballadors o treballadores del Departament, casos pels quals ja existeixen altres vies i protocols d'actuació.

El protocol determina els passos a seguir per part de totes les unitats i persones que hi intervenen. L'inici de les actuacions per part del treballador o treballadora que comunica el fet. La tasca de les direccions de centres, donant suport al personal, adoptant les mesures necessàries i informant les unitats encarregades d'aplicar el protocol.

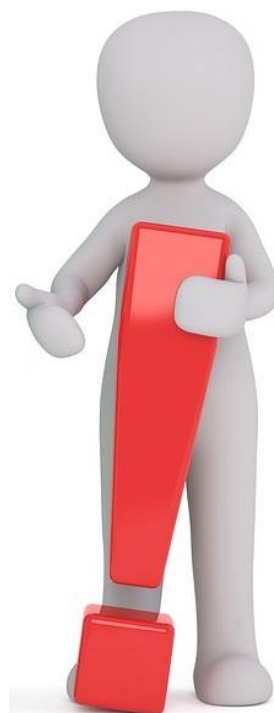
Hi té un paper la Inspecció d'Educació rebent i recollint la informació i donant suport tant al docent com al centre, i proposant les actuacions que corresponguin. S'estableix també la responsabilitat de les direccions dels serveis territorials, les unitats de prevenció de riscos laborals i l'Assessoria Jurídica.

Excepcionalment, i per causes justificades, es contempla la possibilitat que qualsevol òrgan de l'administració sigui qui presenti la denúncia si la persona afectada no la vol presentar, però els fets poden constituir un delictes públic.

El protocol s'ha treballat amb els representants sindicals en el marc de la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals entre sindicats i Ensenyament.

IMPORTANT:

ABANS D'INICIAR QUALSEVOL ACTUACIÓ ES RECOMANABLE CONSULTAR UN/A DELEGAT/DA SINDICAL, PER A VEURE SI ÉS OPORTÚ ACTIVAR EL PROTOCOL CORRESPONENT.



#FetsNoParaules

8. INFORMACIÓ D'INTERÈS PER A LA COORDINACIÓ DE RISCOS LABORALS

Aquí teniu algunes adreces on trobar informació relacionada amb:

- **Prevenió de riscos laborals** (Als documents per a l'organització i la gestió dels centres):

bit.ly/DocOrgCentresRiscosLaborals17

- **Òrgans paritaris i col·legiats de consulta i participació dels empleats públics en matèria de prevenció de riscos laborals:**

bit.ly/OrgansParitarisRiscosLaborals13

- **Procediments, instruccions i notes tècniques de prevenció laboral:**

bit.ly/ProcedimentsInstruccionsTechniquesPrevencioLaboral

- **Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació:**

bit.ly/PlaPrevencioRiscosLaborals

- **Accidents laborals:**

bit.ly/AccidentsLaborals18

- **Seguretat en el treball. Activitats potencialment perilloses:**

bit.ly/SeguretatTreball18

- **Assetjament psicològic i/o sexual en l'àmbit laboral. Protocols:**

bit.ly/AssetjamentPsicologicSexualLaboral18

- **Avaluació de riscos psicosocials:**

bit.ly/RiscosPsicosocials18



- Assignació tasques sanitàries al personal educatiu

bit.ly/TasquesSanitaries19

- Ús eficient de la veu:

bit.ly/UsVeu18

- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Seguretat i salut:

<http://bit.ly/DocsOrgGestióCentres>

- Llocs de treball: activitats, riscos i prevenció

bit.ly/LlocsTreballRiscosPrevencio

- Temperatures als centres

bit.ly/TemperaturaCentres

- Coordinació d'activitats empresarials:

<http://bit.ly/CoordActivitatsEmpresarials18>

- Control de plagues:

bit.ly/ControlPlagues

Des de CCOO vetllem pel compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos i seguirem lluitant per millorar les condicions de treball i salut laboral de tots els treballadors i treballadores del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

PER CONTACTAR AMB NOSALTRES:

Correu electrònic de contacte: educacio@ccoo.cat

CONSORCI DE BARCELONA

Josep Lluís Almerge
jlalmerge.ccoo@gmail.com

BARCELONA COMARQUES

Carles Nadal
cnadal@ccoo.cat

BAIX LLOBREGAT

Sergio Ordoñez
sordonez@ccoo.cat

CATALUNYA CENTRAL

Alfred Simó
alfredsimo@ccoo.cat

GIRONA

Andreu Parer
aparer.ccool@gmail.com

LLEIDA

Laura Dominguez
ldominguez@ccoo.cat

TARRAGONA

Carme Rodríguez
crodriguez@ccoo.cat

TERRES DE L'EBRE

Marc March
mmarch@ccoo.cat

VALLÈS OCCIDENTAL

Imma Serrano
iserrano@ccoo.cat

MARESME - VALLÈS ORIENTAL

Lorena Ortiz
lortiz.ccoo@gmail.com



