



## Comités de seguridad y salud para trabajadores y gerencia

### Una herramienta de autoevaluación para un comité efectivo

#### Estructura del comité

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

1. El comité está estructurado para cumplir con las leyes relevantes, incluidas La Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés) de EE.UU. y los acuerdos de negociación colectiva del sindicato o sindicatos, como mínimo.

**Nota:** Bajo la NLRA, los empleadores tienen prohibido "dominar" un comité de seguridad y salud para trabajadores y gerencia. Esto incluye la prohibición a los empleadores de que seleccionen a los miembros de la unidad de negociación o incluso de que soliciten a alguien se ofrezca de voluntarie para desempeñarse en el comité, así como la prohibición de que, de manera unilateral, los empleadores establezcan las agendas de reuniones, organicen reuniones, establezcan los plazos y momentos en los que se reúne el comité, etc. El sindicato es el que debe seleccionar a sus propios miembros, sin intervención alguna de la gerencia.

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

2. Por lo menos la mitad de los miembros del comité representan al o los sindicatos en el lugar de trabajo.

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

3. Hay dos presidentes en el comité. El sindicato elige al presidente sindical del comité y la gerencia elige a su presidente, ambos sin interferencia.

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

4. La gerencia suministra tiempo y recursos para capacitar a los miembros del comité de manera continua.

Esto incluye, entre otros, el tiempo pagado para que los sindicatos capaciten a los miembros del sindicato que se desempeñan en el Comité para Trabajadores y Gerencia.

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

5. Los representantes de la gerencia en el comité de trabajadores y gerencia tienen la autoridad para tomar decisiones de una manera que los problemas identificados puedan ser enfrentados rápida y eficientemente.

## Reuniones

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

6. Se realiza por lo menos una vez al mes, con un horario y duración regulares (con los que todos los miembros estén de acuerdo). De ser necesario, es posible convocar reuniones especiales o de emergencia.

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

7. Los representantes sindicales tienen tiempo para reunirse antes de las reuniones de trabajadores y gerencia con el objetivo de prepararse para la reunión [por ejemplo, para identificar los puntos de la agenda, hablar sobre los problemas e inquietudes que han llamado la atención del sindicato, identificar soluciones (si es necesario, a corto y largo plazo) a proponer durante la reunión de trabajadores y gerencia, debatir sobre puntos pendientes].

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

8. La gerencia y el sindicato copresiden la reunión por igual, o le presidente del sindicato lo hace solo.

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

9. Los representantes sindicales y de la gerencia toman sus propias actas. Si el comité quiere un informe de la reunión, el sindicato también participa en su preparación y el sindicato/presidente del sindicato aprueba el documento final. Los informes se preparan juntos e incluyen un registro de los temas discutidos, decisiones, recomendaciones, responsabilidades y plazos de tiempo para las acciones a realizar. Estos también se pueden publicar en el lugar de trabajo y deben enviarse a le

---

---

presidente de la unidad y del sindicato local, así como a le funcionarie de más alto rango de la empresa en el lugar.

---

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

10. Al menos una vez al año, el enfoque principal son las soluciones a largo plazo, los programas de prevención y las problemáticas que abarcan un panorama general.

## Agendas

Las agendas se establecen de una de las siguientes dos maneras:

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

11. Ambas partes llevan sus agendas a la reunión, donde tienen el mismo peso para decidir el orden de los puntos; o le presidente del sindicato y la gerencia preparan juntos la agenda por anticipado.

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

12. La agenda se envía a los miembros del comité por lo menos tres días antes de la reunión. Se pueden agregar problemas identificados después de que la agenda haya sido enviada.

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

13. La agenda va más allá de estrategias de reacción; siempre se incluyen actividades de prevención y planificación anticipada.

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

14. Hay suficiente tiempo para tratar todos los puntos de la agenda, incluidos los nuevos temas. Si no, se fija otra reunión dentro de unos días para terminarlos.

## Deberes y Funciones

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

15. Se Identifican problemáticas relacionadas con la salud y seguridad y se determinan las acciones para enfrentarlas a corto y largo plazo.

- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos

16. Con regularidad, se tienen en cuenta las inquietudes de los trabajadores y se responde oportunamente.

---

---

En desacuerdo

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

17. Se emplean los principios aceptados de prevención de salud y seguridad para todas las actividades.

Nota: Consulta la "Jerarquía de controles" de NIOSH  
<https://www.cdc.gov/niosh/topics/hierarchy/default.html>

La mejor solución es deshacerse de los peligros a corto o largo plazo, o utilizar una 'sustitución' informada para eliminar o reducir el peligro. El segundo enfoque más efectivo utiliza 'controles de ingeniería' para prevenir o limitar la exposición al peligro. El menos efectivo (es decir, políticas, procedimientos y equipo de protección personal) solo limita el daño. Siguen siendo componentes importantes de un plan de prevención, especialmente a corto plazo.

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

18. Se apoyan los reportes de síntomas, lesiones, enfermedades, casi accidentes y peligros relacionados con el trabajo; y hay una oposición firme a cualquier política, práctica o programa que pueda desalentar a los trabajadores a que informen sobre estas cosas.

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

19. Todos los miembros reciben y revisan sin demora toda la información de salud y seguridad entre la que se incluye, entre otras, la información que la gerencia puede proporcionar de acuerdo con la ley vigente, con el acuerdo de negociación colectiva, etc. [por ejemplo, registros de lesiones y enfermedades, registros de primeros auxilios y tratamiento médico, informes de incidentes e investigaciones, informes de terceros].

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

20. Se monitorea la eficacia del programa de prevención de enfermedades y lesiones y otros programas de salud y seguridad (por ejemplo, derecho a ser informado / comunicaciones sobre peligros, respuesta ante emergencias, etc.).

---

Sí    No    No sé

A veces / más o menos

En desacuerdo

21. Se obtienen y revisan reportes de la gerencia sobre cualquier cambio propuesto para el lugar de trabajo que pueda afectar las condiciones de salud, seguridad y medioambiente (como nuevos materiales, procesos, formas de organizar o reestructurar el trabajo, etc.).

---

<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>22.</b> Se identifica cómo estos cambios podrían causar o contribuir a los peligros relacionados con el trabajo y qué podría evitar, eliminar o reducir los peligros asociados.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>23.</b> Se inspecciona con regularidad todas las categorías de peligros: biológicos, químicos, físicos (por ejemplo, ruido, vibración, iluminación), ergonómicos, de seguridad (como la gestión de seguridad de procesos) y organización del trabajo/factores de estrés (como los niveles de personal, carga de trabajo, ritmo de trabajo, horas de trabajo, capacitación, etc.).
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>24.</b> Se revisan todos los resultados de la inspección.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>25.</b> Se proponen y se fomentan soluciones a corto y largo plazo con base en los resultados de la inspección.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>26.</b> Se investigan accidentes, incidentes, casi-accidentes, lesiones por esfuerzo repetitivo y otros problemas.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>27.</b> Se identifican las causas raíz de los accidentes, incidentes, casi-accidentes y otros problemas, junto con soluciones a corto y largo plazo para enfrentar las causas.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>28.</b> El sindicato recibe el aviso y el tiempo adecuados para que sus representantes puedan participar en todas las investigaciones, monitoreo de la calidad del aire y el ruido, actividades de salud y seguridad de terceros, etc.
<input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>No sé</b> <input type="checkbox"/> <b>A veces / más o menos</b> <input type="checkbox"/> En desacuerdo	<b>29.</b> Les representantes sindicales cuentan con el tiempo y los recursos necesarios para revisar, analizar y prepararse para los debates sobre informes, documentos e información relacionada.

- 
- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

**30.** Los miembros del comité sindical cuentan con tiempo pagado entre reuniones para hacer un seguimiento e investigar los problemas de salud y seguridad.

- 
- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

**31.** El comité puede cerrar/detener un trabajo/tarea insegura/insalubre hasta que haya un acuerdo de que se ha hecho seguro y/o saludable.

- 
- Sí    No    No sé  
 A veces / más o menos  
 En desacuerdo

**32.** Se revisa y evalúa periódicamente la eficacia del comité. El proceso incluye (1) identificar las barreras que pueden impedir u obstaculizar el trabajo del comité para identificar todos los peligros en el lugar de trabajo y abordarlos; y (2) tomar medidas para hacer frente a esas barreras.

---

Adaptado de un documento preparado para la Conferencia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de United Steelworkers de 2010, que fue adaptado de materiales preparados por United Steelworkers y un formulario en la “caja de herramientas del proceso del comité” de *“Seeing the workplace with new eyes. A self-help guide for workplace safety and health committees and safety and health representatives”* [Ver el lugar de trabajo con nuevos ojos. Una guía de autoayuda para los comités de seguridad y salud en el lugar de trabajo y representantes de seguridad y salud], publicado por la Junta de Compensación para Trabajadores de Manitoba en 2008.