

**PROCEDIMENT DE VALORACIÓ CANVI I/O
ADAPTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL PER
MOTIUS DE SALUT**

TAULA DE CONTINGUTS

- 1- Objectiu
- 2- Abast
- 3- Normativa
- 4- Definicions
- 5- Precaucions
- 6- Procediment
- 7- Documentació, registre i arxiu

1. Objectiu

L'Objectiu del present document és establir el procediment que regula l'adaptació del lloc de treball i/o la reubicació dels treballadors de la Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, UOC) que per motius de salut, degudament documentada i justificada, no poguessin portar a cap les tasques i funcions inherents al seu lloc de treball habitual, amb la finalitat d'adaptar el treball al/la treballador/a i per tal de donar compliment al que preveuen els articles 25 i 26 de la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals.

2. Abast

Aquest procediment serà d'aplicació a tots els treballadors i treballadores de la UOC. L'adaptació del lloc de treball comprendrà al mobiliari, l'accés als edificis, l'organització de la feina i la disposició de l'espai físic on estigui ubicada la persona i estarà limitada a aquells canvis que afectin al desenvolupament normal de l'activitat de la resta de persones.

La reubicació, si s'escau, s'haurà d'efectuar, en tots els casos, a llocs catalogats amb la mateixa categoria o grup professional, sempre hi quan, el/la treballador/a sol·licitant, reuneixi els requisits exigits per a l'accés dels mateixos.

3. Normativa

- **Llei 31/95** de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
- **RD 39/97** del 17 de gener, per el que s'aprova el Reglament de Serveis de Prevenció
- **Llei 54/2003** del 12 de desembre, per el que es reforma el marc normatiu de la Prevenció de Riscos Laborals
- **RD 604/2006** del 16 de maig, per el que es modifica el RD 39/97, del 17 de gener, per el que s'aproven el reglament dels serveis de prevenció
- **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).

4. Definicions

- **Motiu de salut:** Es considera qualsevol alteració física, psíquica o sensorial que dificulti el normal desenvolupament per un/a treballador/a de les tasques assignades i associades a un lloc de treball
- **Treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball:** Són els treballadors que a conseqüència de la seva situació biològica, discapacitat física, psicològica i/o sensorial, poden posar-se en situacions de perill o que poden posar en situació de perill als seus companys i/o clients, degudament reconeguda o en cas de

maternitat, quan pugui influir negativament sobre el fetus i la pròpia treballadora, sempre que la persona a qui es refereix el lloc pugui desenvolupar les tasques fonamentals del lloc que ocupa.

- **Canvi de lloc de treball:** acompliment de les funcions assignades a un/a treballador/a a un lloc de treball diferent que havia estat assignat fins aquell moment.
- **Adaptació de lloc de treball:** adopció de les mesures preventives necessàries per a la protecció del treballador/a en qualsevol activitat laboral que pugui tenir una influència significativa en generar riscos, limitant, en cas de ser necessari, certes exposicions.

5. Precaucions

A les dades que constin en els documents que formen aquests procediments els seran d'aplicació les normes de confidencialitat i privacitat en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

De tots els expedients se n'informarà en la propera reunió ordinària al CSS respecte dels canvis i/o adaptacions del lloc de treball, ometent sempre les dades de caràcter personal dels treballadors.

6. Desenvolupament

6.1 Inici del procediment

6.1.1. Incoació del procediment.

El procés del canvi de lloc de treball, per motius de salut, el canvi o adaptació del lloc de treball s'inicia:

- A instàncies del treballador/a
- A instàncies del Servei de Prevenció Propi Mancomunat (SPPM) de la UOC

En el cas de que sigui el/la treballador/a el que realitzi la sol·licitud del canvi o adaptació del lloc de treball, ho farà per escrit dirigit al SPPM.

Si el treballador o treballadora es troba en situació d'incapacitat temporal el procediment d'adaptació o canvi de lloc no serà efectiu fins que la persona causi alta.

En el cas de que sigui el SPPM el que sol·liciti el canvi o adaptació del lloc, caldrà que demani un reconeixement mèdic que aconselli un canvi o adaptació de lloc de treball, ja que pot ser un apte amb limitacions.

6.1.2. Documentació que ha d'acompanyar la sol·licitud

En el cas de sol·licitud a instàncies del treballador, en la sol·licitud de l'escrit hi haurà de constar:

- Les dades de la persona
- Una exposició clara dels fets en la que consti de manera succinta:
 - Motiu pel que es motiva l'adaptació o canvi de lloc
 - Una descripció detallada de les tasques o activitats que realitza en el seu lloc de treball, o professiograma
 - El mitjà electrònic pel que vol rebre les notificacions
- Informes mèdics que acreditin el seu estat de salut actual, expedits per metges del Serveis Públics de Salut, o per metges privats si s'acredita que s'ha demanat cita al Servei Públic de Salut, i els quals per ser acceptats hauran de ser entregats en un sobre tancat que només podrà ser obert pel personal mèdic del servei de vigilància de la Salut.

Els informes hauran de contenir nom del metge, col·legi professional al que pertany, número de col·legiat, data, segell i signatura.

6.2. Desenvolupament del Procediment

6.2.1. Actuació del SPPM.

El SPPM serà l'òrgan que centralitzarà totes les actuacions del procediment, les impulsarà i les coordinarà, assegurant en tot moment que es segueixen tots els tràmits que es contempnen en aquest procediment.

El SPPM també serà l'òrgan que obrirà l'expedient del procediment, amb l'aprovació prèvia de la direcció de l'àrea de persones i la direcció de l'assessoria jurídica de la universitat, donant-se aquests dos últims com a informats de l'inici del procés.

El SPPM podrà realitzar tantes entrevistes com siguin necessàries, per analitzar, avaluar i determinar positivament o negativament les sol·licituds rebudes.

En qualsevol cas, com a mínim en l'expedient hi hauran de constar els registres de les següents entrevistes:

- 1- Entrevista amb el responsable de la unitat organitzativa a la que pertanyi la persona respecte de la que s'està considerant el canvi de lloc de treball.
- 2- Entrevista amb els/les treballadors/es sol·licitant.

El SPPM, un cop rebut l'informe mèdic del servei de vigilància de la salut, elaborarà un informe en el qual es reculli quines tasques no pot realitzar i les restriccions en les funcions i tasques, en el cas d'existir-ne.

6.2.2. Actuació del servei de la vigilància de la salut.

El servei de vigilància de la Salut emetrà un informe signat per un metge especialista en Medicina del Treball en el que es determinarà a) La capacitat per dur a terme les tasques en el lloc de treball indicant de manera expressa si és apte, apte amb limitacions o no apte b) una proposta d'aptitud preliminar si el treballador es troba en situació d'incapacitat temporal c) Si la persona pot continuar treballant en el seu lloc d) Una descripció de les limitacions

Els/les treballadors/es que es trobin en el procés de canvi i/o adaptació del lloc de treball, seran redirigits en tots els casos, al servei de vigilància de la salut de la UOC, per a que aquest realitzi informes i proves complementàries referents a la patologia del treballador, a les que aquest haurà de realitzar de caràcter obligatori, ja que en cas contrari es considerarà desistida la sol·licitud.

6.3. Resolució per part de la direcció de l'Àrea de Persones

El director/a competent en matèria de persones vist l'informe del SPPM, i un informe jurídic, resoldrà motivadament sobre si escau l'assignació d'un nou lloc de treball i/o les adaptacions que fossin necessàries al mateix, les quals hauran de ser compatibles en tot els casos amb la salut del treballador.

La resolució del director de l'àrea de persones s'haurà de pronunciar si es pot realitzar l'adaptació o el canvi del lloc de treball.

La resolució del director de l'àrea de persones s'haurà de pronunciar si en el procediment s'han apreciat circumstàncies en les que hi pugui haver discriminació.

D'aquesta resolució s'informarà al SPPM perquè aquesta passi a formar part de l'expedient.

El termini màxim per resoldre el procediment serà de 30 dies naturals.

7. Documentació, registre i arxiu

El SPPM registrarà l'entrada de les sol·licituds de canvi i/o adaptació del lloc de treball, assignant un número consecutiu correlatiu a l'ordre de sol·licituds.

La sol·licitud, conjuntament amb tots els informes relatius a cada treballador i la resta d'actuacions realitzades quedaran arxivats en el històric clínic-laboral del mateix.

Tota la informació serà emmagatzemada i tractada d'acord amb el nivell de seguretat que exigeixi la normativa existent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.