

3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Índice

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Contenido de la información
- 3.2 Actuaciones y procedimiento

3.1 Objetivos

A fin de dar cumplimiento al deber genérico de protección previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la misma ley establece en su artículo 18 que el empresario adopte las medidas adecuadas para que los trabajadores y trabajadoras reciban todas las informaciones necesarias sobre una serie de aspectos relacionados directamente con su seguridad.

El objetivo de esta instrucción es establecer el procedimiento oportuno para hacer efectivo este derecho a la información.

Por otro lado, en aras de lograr una mayor integración de la prevención en los centros, hemos considerado conveniente informar *de los derechos y las obligaciones* de los trabajadores/as en materia de prevención de riesgos que la misma Ley establece, ya que unos y otras, derechos y obligaciones, se complementan mutuamente y adquieren sentido unidos.

3.2 Contenido de la información

Se deberá facilitar a los trabajadores y trabajadoras la siguiente información:

a. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo que afecten a cada tipo de puesto de trabajo o función, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Esta información se facilitará mediante la entrega al trabajador de una copia de la ficha técnica y de evaluación de puesto de trabajo que le corresponda según su puesto. Las fichas están integradas en las evaluaciones de riesgo, en su apartado correspondiente (informe de puestos de trabajo), e incluyen la evaluación de riesgos y las medidas preventivas específicas y generales del puesto. En caso de que las fichas de puestos no estén incluidas en las evaluaciones de riesgos, se podrán descargar del portal de educación para su entrega (Profesorado/Prevención de Riesgos Laborales), sin perjuicio de que en próximas actualizaciones de las evaluaciones las fichas sean elaboradas de manera específica e integradas en los documentos de los centros.

b. Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Esta información se facilitará mediante la exposición verbal de los riesgos que afecten al centro en su conjunto, bien en los claustros bien en reuniones particulares o de grupo con los trabajadores y trabajadoras.

c. Las medidas de emergencia adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta información se facilitará mediante la exposición verbal de las medidas de emergencia adoptadas en el centro, que están previstas en el Plan de Emergencia incluido en el Plan de Autoprotección, bien en los claustros bien en reuniones particulares o de grupo con los trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, y tal y como está previsto en la instrucción del Plan de Autoprotección, el coordinador o coordinadora de prevención deberá dar publicidad de los procedimientos de emergencias y de las funciones de los trabajadores y trabajadoras a través de los cauces que se usen habitualmente para informar de los asuntos del centro, tales como tableros de anuncios.

d. Derechos y Obligaciones. Se trata de los derechos y las obligaciones previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y se informará de ellos mediante la entrega del documento 1 de la instrucción de Información “Derechos y Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales”, previsto en el Anexo II de las Instrucciones.

e. Informar de su situación de especial sensibilidad: El encargado de entregar la información en el centro, debe informar al trabajador/a de la necesidad de comunicar a la empresa su situación de especial sensibilidad, ya sea esta a causa de embarazo, lactancia natural, o discapacidad, para que se pueda actuar en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

3.3 Actuaciones y procedimiento.

- Encargado: la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.
- Periodicidad: se trata de una actuación continua. Concretamente, la información se facilitará cada vez que se incorpore un trabajador o trabajadora a la plantilla o cada vez que se produzca alguna modificación en el contenido de la información. No obstante lo anterior, la implantación primera de esta instrucción requiere que los coordinadores y coordinadoras de prevención suministren esta información a toda la plantilla del centro a lo largo del curso.
- Documentos: se deberá entregar al trabajador la información y documentación prevista en el punto 3.2 de esta instrucción.
- Registro y archivo: para tener constancia de la recepción de la información por los trabajadores/as, ya sea verbal o escrita, se deberá llevar un control de firmas. A estos efectos, se ha elaborado para esta instrucción un documento de recogida de firmas que distingue la información recibida: “Documento 2. Información a los trabajadores y trabajadoras en prevención de riesgos laborales”. En caso de que alguno de los destinatarios se niegue a firmar, la persona encargada de la recogida de firmas deberá hacer constar la negativa en el mismo documento y en el mismo apartado correspondiente a la firma.