

Coordinació d'activitats empresarials

La coordinació d'activitats empresarials per a la prevenció dels riscos laborals és l'**obligació legal** que tenen les empreses, de **cooperar** en matèria de prevenció de riscos laborals, quan en un mateix centre de treball desenvolupen activitats treballadors/es de dues o més empreses.

L'**objectiu** de la coordinació és **vetllar per la seguretat i salut** dels treballadors i treballadores de cadascuna de les empreses evitant:

- El traspàs de riscos entre activitats.
- Que es puguin agreujar o modificar els riscos de cada activitat.
- L'aparició de riscos derivats de la concurrència o simultaneïtat d'activitats.

La UdG determinarà els mitjans de coordinació d'activitats que es considerin necessaris per el tipus i lloc on es desenvoluparà l'activitat. Aquests medis podran variar per a cada situació en funció de la perillositat i durada de l'activitat, així com del nombre de treballadors exposats.

1. Contractació de serveis a empreses externes

D'acord amb el que estableix la llei 31/95 de prevenció de riscos laborals en el seu article 24 de Coordinació d'Activitats Empresarials i el RD 171/2004 que desenvolupa aquest article, quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats treballadors de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.

Quan la UdG contracta la realització de serveis a empreses i aquests impliquen que personal extern realitzi activitats a centres UdG s'ha d'establir coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals amb l'empresa.

Cal definir i informar de les actuacions que la normativa de prevenció de riscos laborals estableix que han de portar a terme la UdG, com a titular del centre de treball on es produeix la concurrència d'activitats, i les empreses externes com a empreses concurrents.

QUI sol·licita CAE: la unitat que contracta l'empresa.

QUAN se sol·licita: Abans de l'inici de les activitats.

COM se sol·licita: mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL.

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

Comunicació de contractació per part de la unitat/departament d'una empresa externa:

- Persona que comunica (Facultat, Departament, unitat o servei; nom i cognoms; càrrec; telèfon de contacte; adreça electrònica).
- Empresa/institució contractada (raó social de l'empresa o institució, adreça postal, persona de contacte, telèfon de contacte, adreça electrònica).
- Activitat a desenvolupar en les instal·lacions UdG (data prevista inici activitat; espai/s on es durà a terme l'activitat; especifica tipus de treball).

Abans de l'inici de l'activitat:

Com a unitat UdG que contracta l'empresa, **comunica-ho mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL.**

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

T'informarem sobre el procés de coordinació amb l'entitat externa.

Convida a l'OSL a les reunions que convoquis amb l'empresa per temes relacionats amb les activitats contractades.

Traslladem a l'empresa la informació de seguretat i salut de la UdG i sol·licitem els requeriments de coordinació d'activitats empresarials que han de complir.

T'informem que s'ha portat a terme l'intercanvi de documentació de coordinació amb l'empresa i si escau sobre les actuacions preventives específiques a adoptar durant els treballs.

Durant l'activitat:

Com a unitat contractant informa a l'OSL en cas de noves activitats, canvis en les condicions de treball i si es produeixen accidents.

Si escau, convida a l'OSL a les reunions que convoquis amb l'empresa per temes relacionats amb les activitats contractades.

2. Projectes de recerca i transferència de tecnologia

Quan en el marc d'un acord entre la universitat i una entitat externa es produeix concurrència d'activitats empresarials, es a dir,

- personal UdG ha de realitzar activitats a un centre extern a la UdG.
- personal extern ha de realitzar activitats a un centre UdG.

Cal definir i informar de les actuacions que la normativa de prevenció de riscos laborals estableix que han de portar a terme la UdG i les entitats externes amb les que s'estableix projectes de recerca i de transferència de tecnologia.

2.1 Projectes de recerca – Personal UdG en centres externs

QUI sol·licita CAE: el PDI investigador/a principal del projecte de recerca.

QUAN se sol·licita: abans de l'inici de les activitats.

COM se sol·licita: mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL.

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

Si ets UdG i desenvolupes la teva activitat a centres aliens informa sobre:

- Persona que realitza l'activitat (nom i cognoms; Facultat, Departament, unitat o servei; càrrec; telèfon de contacte; adreça electrònica).
- Persona de la UdG que autoritza / tutoritza (nom i cognoms, càrrec, adreça electrònica).
- Empresa/institució en la qual realitzarà l'activitat (raó social de l'empresa o institució, adreça postal, persona de contacte, telèfon de contacte, adreça electrònica).
- Conveni/acord amb la institució on es realitza l'activitat.

Data de signatura conveni/contracte.

Data prevista inici activitat.

- Període de permanència autoritzat/Durada prevista de l'activitat.
- Espai/s on es durà a terme l'activitat.
- Activitat a desenvolupar en les instal·lacions alienes:

Especifica tipus de treball.

Especifica les activitats de risc.

Abans de l'inici de l'activitat:

- Com a investigador/a principal del conveni o projecte de recerca, comunica-ho mitjançant el portal de suporta a l'usuari OSL.

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

- T'informem sobre el procés de coordinació amb l'entitat externa.
- Sol·licitem a l'entitat externa els requeriments de coordinació d'activitats empresarials que la UdG ha de complir i la informació de seguretat i salut necessària per al personal UdG.
- Elaborem la documentació tècnica en matèria de seguretat i salut.
- Et fem arribar la documentació de seguretat i salut de l'entitat externa i l'elaborada per l'OSL.
- Com a investigador/a principal facilita al personal UdG els requeriments de seguretat i salut de l'entitat externa (formació en PRL, equips de protecció individual i altres) i remet a l'entitat externa la documentació de coordinació.

A l'inici de l'activitat:

- Com a investigador/a principal, integra la prevenció en el teu conveni/projecte a partir de la informació i documentació que t'hem enviat.

2.2 Projectes de recerca – Personal extern en centres UdG

QUI sol·licita CAE: el PDI investigador/a principal del projecte de recerca.

QUAN se sol·licita: abans de l'inici de les activitats.

COM se sol·licita: mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL.

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

En cas que personal extern hagi d'accedir a les instal·lacions de la UdG informa de:

- Persona de la UdG que autoritza /tutoritza (nom i cognoms, càrrec, adreça electrònica).
- Persona que accedirà a la UdG (nom i cognoms, telèfon de contacte; adreça electrònica).
- Institució o empresa de procedència (raó social, adreça postal, persona de contacte, telèfon de contacte, adreça electrònica).
- Conveni/acord amb la institució on es realitza l'activitat.

Data de signatura conveni/contracte.

Data prevista inici activitat.

- Període de permanència autoritzat/Durada prevista de l'activitat.
- Espai/s on es durà a terme l'activitat.
- Activitat a desenvolupar en les instal·lacions UdG:

Especifica tipus de treball.

Especifica les activitats de risc.

Abans de l'inici de l'activitat:

- Com a investigador/a principal del conveni o projecte de recerca, comunica-ho mitjançant el portal de suport a l'usuari OSL.

<https://jira.udg.edu/jira/plugins/servlet/desk/portal/5/create/99>

- T'informem sobre el procés de coordinació amb l'entitat externa.
- Traslladem a l'entitat externa la informació de seguretat i salut que el personal extern ha de conèixer i sol·licitem els requeriments de coordinació d'activitats empresarials que han de complir.
- T'informem com a investigador/a principal que s'ha portat a terme l'intercanvi de documentació de coordinació amb l'entitat externa.

A l'inici de l'activitat:

- Com a investigador/a principal, integra la prevenció en el teu conveni/projecte a partir de la informació i documentació que t'hem enviat.

- Fes l'acollida en matèria de seguretat i salut al personal extern.
- Informa a la OSL si es produeixen canvis en les activitats del personal extern a la UdG i en cas de que pateixi un accident.

3. Presència de personal extern a la UdG a les nostres instal·lacions (estudiants externs, etc.)

Malgrat que ja s'ha esmentat que la coordinació d'activitats empresarials té per objecte establir les mesures de seguretat quan en un mateix centre de treball desenvolupen activitats treballadors/es de dues o més empreses, hi ha altres supòsits que en els que malgrat no existir una relació laboral, la presència de persones alienes a la UdG obliguen a prendre mesures.

Cal recordar que no poden fer ús de cap espai o equipament de la UdG les persones externes, sense cap vinculació a la UdG, o que no sigui en el marc d'una activitat regulada per la Universitat.

Per tant, en relació a la utilització d'espais i equipaments de la UdG, és important recordar que en cap cas es pot fer ús dels mateixos, sinó és per persones amb una relació contractual o acadèmica amb la UdG (PDI, PAS, estudiants, becaris,..) o gent externa que ho faci en el marc d'una activitat regulada per la universitat (conveni de col·laboració, curs de formació promogut per la Universitat, jornades en el marc de l'activitat pròpia de la UdG, contractes, concessions, etc.)

Fins i tot en el marc d'aquestes activitats regulades, hem de comunicar a l'OSL la presència de personal extern a la UdG (a excepció de quan es tracti d'**assistents** a cursos o jornades promogudes des de la UdG, atès que en aquests casos es troba dintre de l'activitat habitual de la Universitat).