

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

**I) Taula de Control**

<b>Distribució</b> Equip de Govern, Equip de Gerència, Deganats-direccions de centre, Caps de Departament, Serveis i Instituts. Equip Directiu.			<b>Registres associats</b> Registre d'informació de dades
<b>Substitueix a</b> - PGP.PTS.01/08 Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball - PGP.PTS.01/08. ANNEX 2016	<b>Data d'emissió</b> 18 / 11 / 2019	<b>Data aplicació</b> 26 / 11 / 2019	Registre de sol·licitud d'estudi de condicions de treball
<b>Elaborat per</b>  CLC, JAN; MDP, RJA	<b>Revisat per</b>  MPP. E-signatura: 18/11/2019. 12:22:23	<b>Aprovat per</b>  E-signatura: 26/11/2019. 16:30:52	<b>Documents associats</b>  - Informe d'adaptació
Equip de redacció	Montserrat Peregrina Pedrola	Jaume Tintoré Balasch	
Àrea de Prevenció i Assistència	Cap de l'Àrea de Prevenció i Assistència	Gerent	

**SUMARI**

SUMARI .....	1
1. OBJECTIU.....	1
2. DEFINICIONS .....	1
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	2
4. RESPONSABILITATS DELS PARTICIPANTS EN EL PROCEDIMENT.....	3
5. PROCEDIMENT .....	4
<b>FASE 1: RECOLLIDA D'INFORMACIÓ, ANÀLISI I VALORACIÓ DEL CAS .....</b>	<b>4</b>
<b>FASE 2: ADAPTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.....</b>	<b>5</b>
<b>FASE 3: REVISIÓ I SEGUIMENT DEL CAS .....</b>	<b>5</b>
6. REGISTRES I DOCUMENTACIÓ RELACIONADA.....	6
7. REFERÈNCIES .....	7
8. EQUIP DE REDACCIÓ.....	8
9. ANNEXOS.....	8
Annex 1: Diagrama de flux del procediment .....	9
Annex 2: Document d'informació per a la treballadora o treballador .....	11
Annex 3: Model de sol·licitud d'estudi de condicions de treball .....	14
Annex 4: Model d'Informe d'Adaptació.....	16

**1. OBJECTIU**

Definir les actuacions necessàries per garantir la protecció dels treballadors/es en què les característiques personals, estat biològic conegut, o situacions de discapacitat física, psíquica o sensorial reconegudes, donin lloc a una especial sensibilitat del treballador/a davant les condicions de treball que desenvolupa.

Determinar la responsabilitat dels diferents agents que intervenen en les diferents actuacions que s'han de dur a terme.

**2. DEFINICIONS**

**Informació sobre el procediment al treballador/a:** registre d'informació del procediment.

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

**Informe d'aptitud:** document on l'especialista en medicina del treball informa de les conclusions de l'avaluació mèdica en relació amb l'aptitud del treballador/a per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball.

**Treballador/a especialment sensible:** aquella persona que per les seves característiques personals o estat biològic conegut, incloses aquelles que tinguin acreditada la situació de discapacitat física, psíquica o sensorial, siguin especialment sensibles a riscos derivats del treball.

Tipus d'aptitud:

- **Apte/a:** indica l'adequació entre el lloc de treball de la persona i el seu estat de salut o condició física. El treballador/a pot continuar realitzant les mateixes tasques que feia.
- **Apte/a amb restriccions:** indica el desajust que existeix entre l'estat de salut del treballador/a especialment sensible i el lloc de treball. L'alteració de salut pot impedir o dificultar la realització de determinades funcions o tasques pròpies del lloc de treball i/o agreujar o desencadenar les alteracions de salut que pateix el treballador/a .
- **No apte/a:** indica la incompatibilitat entre l'estat de salut del treballador/a i el seu lloc de treball. L'alteració de salut presentat impedeix realitzar les tasques que feia fins el moment i la impossibilitat d'adaptació en el lloc de destí actual.

**Estudi de condicions de treball:** informe tècnic elaborat pel Servei de Prevenció on es fa un anàlisi de les condicions existents en matèria de seguretat i salut en el lloc de treball ocupat per la persona especialment sensible.

**Informe Preliminar:** document on l'especialista en medicina del treball determina les mesures de protecció convenients perquè s'integrin amb caràcter d'urgència i temporal fins l'elaboració de l'informe d'aptitud posterior.

**Informe d'Adaptació:** document administratiu on la persona responsable de l'àmbit informa la persona afectada així com els responsables màxims de la gestió de persones (Vicerectorat o Àrea de Gestió de Persones àrees) i a l'Àrea de Prevenció i Assistència de quines són les noves condicions de treball (funcions, tasques, canvi d'algun element o característica de l'entorn de treball, etc.) en atenció a les restriccions de l'informe d'aptitud.

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment serà d'aplicació a tota la plantilla de la UAB -personal acadèmic (PA), personal investigador en formació (PIF), personal d'administració i serveis (PAS). A les dones en situació d'embaràs, part recent o lactància, els serà d'aplicació el procediment de protecció a la maternitat.

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

#### 4. RESPONSABILITATS DELS PARTICIPANTS EN EL PROCEDIMENT

Agents	Responsabilitats
Àrees responsables de la gestió de persones (PAS, PA i PIF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la implantació de les mesures preventives o correctores pertinents que siguin de la seva competència.</li> <li>- Gestionar aquells supòsits que requereixen el canvi de lloc de treball o de funcions.</li> <li>- Informar a la Unitat de Salut Laboral de les discapacitats acreditades.</li> <li>- Informar la Unitat de Salut Laboral dels canvis de lloc de treball del personal especialment sensible.</li> <li>- Informar el personal d'aquest procediment.</li> </ul>
Delegats i delegades de Prevenció (DDPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Col·laborar en l'aplicació i en la difusió d'aquest procediment.</li> <li>- Col·laborar en la promoció entre els treballadors d'aquest procediment.</li> <li>- Informar a l'Àrea de Prevenció i Assistència sobre les situacions de risc que detectin.</li> <li>- Efectuar una tasca de seguiment de la correcta implantació d'aquest procediment.</li> </ul>
Persones responsables d'àmbit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar les mesures preventives o correctores que siguin de la seva competència.</li> <li>- Determinar quines són les condicions laborals que s'ajusten a les restriccions de la persona amb especial sensibilitat.</li> <li>- Emetre l'Informe d'Adaptació i informar-ne la persona afectada i les responsables màximes de la gestió de persones i a l'Àrea de Prevenció i Assistència.</li> </ul>
Servei de Prevenció (SP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluar, si s'escau, les condicions del lloc de treball per tal de proposar mesures preventives o correctores que garanteixin la seguretat i salut de la persona, si és el cas.</li> <li>- Assessorar les persones amb responsabilitat de l'adequació del lloc de treball</li> <li>- Informar el personal d'aquest procediment.</li> </ul>
Treballador/a especialment sensible	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitar-se a la Unitat de Salut Laboral (USL).</li> <li>- Aportar la documentació que acrediti el seu estat de salut al personal sanitari, per tal de fer la valoració corresponent.</li> <li>- Assistir a les visites periòdiques de seguiment.</li> <li>- Conèixer i acomplir les restriccions de l'Informe d'Aptitud.</li> <li>- Sol·licitar visita a la USL per tal d'informar de canvis del seu estat de salut que puguin fer necessària l'emissió d'un nou informe d'aptitud.</li> </ul>
Unitat de Salut Laboral (USL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recollir la documentació sanitària acreditativa de l'estat de salut del treballador/a.</li> <li>- Lliurar i recollir el document signat de participació en aquest procediment</li> <li>- Fer les visites mèdiques específiques pertinents.</li> <li>- Sol·licitar un estudi de les condicions de treball al Servei de Prevenció, si escau.</li> <li>- Emetre Informe d'Aptitud.</li> <li>- Convocar el treballador/a a les visites periòdiques de seguiment per valorar l'efectivitat i la vigència de les restriccions.</li> </ul>

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

## 5. PROCEDIMENT

La USL iniciarà el procediment per comunicació del propi treballador/a, a partir del reconeixement periòdic de salut o derivat d'altres activitats preventives.

### Fases i accions (A) associades:

#### FASE 1: RECOLLIDA D'INFORMACIÓ, ANÀLISI I VALORACIÓ DEL CAS

##### A1: Visita mèdica i tècnica, si s'escau

La USL farà la visita mèdica en relació a la possible sensibilitat als riscos derivats del treball i sol·licitarà al treballador/a la documentació acreditativa corresponent si escau. Lliurarà al treballador/a la informació sobre els serveis i persones que intervindran o poden intervenir en el procés, que sempre seran les mínimes possibles per tal de garantir el dret a la intimitat i confidencialitat.

Per iniciar el procediment caldrà la signatura del treballador/a conforme ha estat informat, llevat que l'especial sensibilitat posés en perill al propi treballador/a, altres treballadors/es o per a terceres persones. En aquest cas, la USL actuarà d'ofici.

La USL analitzarà les dades de la visita mèdica i la documentació recollida (informes mèdics d'especialistes, avaluació de riscos etc.).

L'especialista en medicina del treball emetrà un informe d'aptitud, pel que pot requerir un estudi de condicions del lloc de treball que sol·licitarà a l'SP, amb especificació dels riscos que cal valorar en atenció a la situació de salut acreditada pel treballador/a.

Si cal fer-ho, l'SP s'encarregarà de contactar amb el treballador/a i acordar la data per a la visita al lloc de treball; s'informarà a la USL, a la persona responsable de l'àmbit i a les delegades i delegats de prevenció.

L'SP farà l'estudi de les condicions de treball i emetrà el corresponent informe a la USL.

##### A2: Informe d'aptitud

En base a la informació disponible, la USL elabora l'informe d'aptitud:

- **Apta/e:** Finalitza el procediment
- **Apta/e amb restriccions:** S'inicia Fase 2
- **No apta/e:** S'inicia Fase 2

Poden haver casos en els que s'emeti un informe amb la consideració d'APTA/E amb recomanacions a tenir en compte per assolir el màxim benestar en el lloc de treball. Les persones responsables de l'àmbit analitzaran aquestes recomanacions per tal de valorar el grau de possibilitat d'implantació.

##### A3: Lliurament de l'informe final

L'informe d'aptitud es lliurarà al treballador/a, amb còpia a les persones responsables d'àmbit i a les delegades i delegats de prevenció.

- En cas de **personal d'administració i serveis:** es lliurarà al/la cap de l'àmbit de la persona treballadora, a l'Àrea de Gestió de Persones, i a l'Administració de Centre, si és el cas.

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

- En cas de **personal acadèmic** es lliurarà a la direcció del Departament i al Vicerectorat i a l'Àrea de Gestió de Persones.

En el cas que s'hagi elaborat un estudi de condicions del lloc de treball, aquest es lliurarà junt amb l'informe d'aptitud.

## FASE 2: ADAPTACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

### A4: Implantar les mesures tècniques i organitzatives

Les persones responsables de l'àmbit:

- Analitzen les restriccions indicades en l'informe d'aptitud.
- Són els interlocutors amb les àrees de gestió de les persones.
- Adapten les funcions i les tasques del lloc de treball a les restriccions.
- Emeten l'informe d'adaptació, segons el model establert (annex 4), on descriuen les noves condicions laborals de la persona amb especial atenció si hi ha tasques/funcions que es poden veure afectades, respecte a les que defineixen el seu perfil de lloc de treball.
- Trameten l'informe d'adaptació a:
  - L'Àrea de Prevenció i Assistència
  - L'Àrea de Gestió de Persones

En el cas de **Personal d'Administració i Serveis**, el cap de l'Àrea de Gestió de Persones validarà l'informe d'adaptació, si és el cas.

En el cas de **Personal Acadèmic**, el vicerectorat responsable, a la vista de l'informe d'aptitud emès per la USL i d'altra documentació disponible (com per exemple, un certificat de discapacitat o una actualització de la reducció docent corresponent en el full d'activitat del PDI, etc.. ), decidirà quina reducció docent correspon i indicarà els canvis que s'hauran d'incorporar a la fitxa de la persona afectada. La direcció del departament aplicarà els canvis a l'encàrrec docent afectat i informarà el vicerectorat de com s'ha modificat l'encàrrec docent una vegada aplicats les reduccions que, en el seu cas, s'hagin acordat. La direcció del departament serà la responsable d'elaborar l'informe d'adaptació. L'informe d'adaptació s'aplicarà en el temps i no es veurà modificat fins que, o bé en una visita de seguiment o a petició de la persona afectada es sol·liciti una nova adaptació.

## FASE 3: REVISIÓ I SEGUIMENT DEL CAS

La USL farà un seguiment, la periodicitat del qual dependrà: a) de la situació de salut de la persona b) del propi criteri mèdic c) del canvi de lloc de treball. D'aquestes visites de seguiment es pot derivar:

- Mantenir les restriccions
- Modificar les restriccions
- Eliminar les restriccions
- Tancar el seguiment.

L'informe d'aptitud corresponent que se'n derivi, es trametrà a la persona treballadora, a la persona responsable de l'àmbit, a l'Àrea de gestió de persones corresponent i a les delegades i delegats de prevenció.

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball</b> PGP.PTS.01/19.V1
--	---	---

En cas de no assistència a les visites de seguiment, la Unitat de Salut Laboral informarà l'Àrea de Prevenció i Assistència.

## 6. REGISTRES I DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Documentació	Descripció	Origen document	Suport físic
Informes mèdics acreditatius (confidencials)	Informes i proves mèdiques que acreditin l'estat de salut de la persona treballadora.	Informes mèdics del personal sanitari que realitza el seguiment i control de l'estat de salut de la persona	<input checked="" type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____
Informe d'Aptitud	Certificat en el que s'indica una qualificació d'aptitud laboral: - Apte/a - Apte/a amb restriccions - No apte/a.	Personal sanitari de la Unitat de Salut Laboral (USL)	<input type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____
Sol·licitud d'estudi de condicions de treball	Comunicat on es sol·licita al SP un estudi de condicions de treball.	Personal sanitari de la Unitat de Salut Laboral (USL)	<input type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____
Estudi de condicions de treball	Informe tècnic de l'anàlisi del lloc de treball i proposta de mesures preventives o correctores a adoptar.	Personal tècnic del Servei de Prevenció (SP)	<input type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

Documentació	Descripció	Origen document	Suport físic
Informe d'adaptació	Document on es descriuen les noves condicions de treball aplicades en atenció a les restriccions de l'informe d'aptitud.	Persones amb responsabilitat directa, caps de Departament, d'Àrea i de Servei, Administradors/res de centre, Vicerector/a de professorat i Àrea de Gestió de Persones	<input type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____
Document d'informació per al treballador/a	Registre on la persona sol·licitant rep la informació sobre el procediment	Unitat de Salut Laboral	<input type="checkbox"/> Paper <input checked="" type="checkbox"/> Electrònic En cas de triar-se aquesta opció especificar tipus de suport: <input checked="" type="checkbox"/> Pdf <input type="checkbox"/> Altres, Especificar: _____

## 7. REFERÈNCIES

### Normativa interna:

- Pla de Prevenció de la UAB de Riscos Laborals vigent.
- Pla d'acció sobre discapacitat i inclusió vigent de la Universitat Autònoma de Barcelona.

### Normativa externa:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. BOE núm. 269, de 10 de novembre de 1995.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció. BOE núm. 27, de 31 de gener de 1997.
- Reial Decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social. BOE núm. 189, de 08 d'agost del 2000.
- Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals. BOE núm. 298, de 13 de desembre de 2003.

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. BOE núm. 89, de 13 d'abril de 2007.
- Reial Decret 1299/2006, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el quadre de malalties professionals en el Sistema de la Seguretat Social i s'estableixen criteris per a la seva notificació.
- Real Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
- Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.
- Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.

## 8. EQUIP DE REDACCIÓ

- Carolina Luque
- Joan Manel André
- Manuel del Pino
- Roser Juan

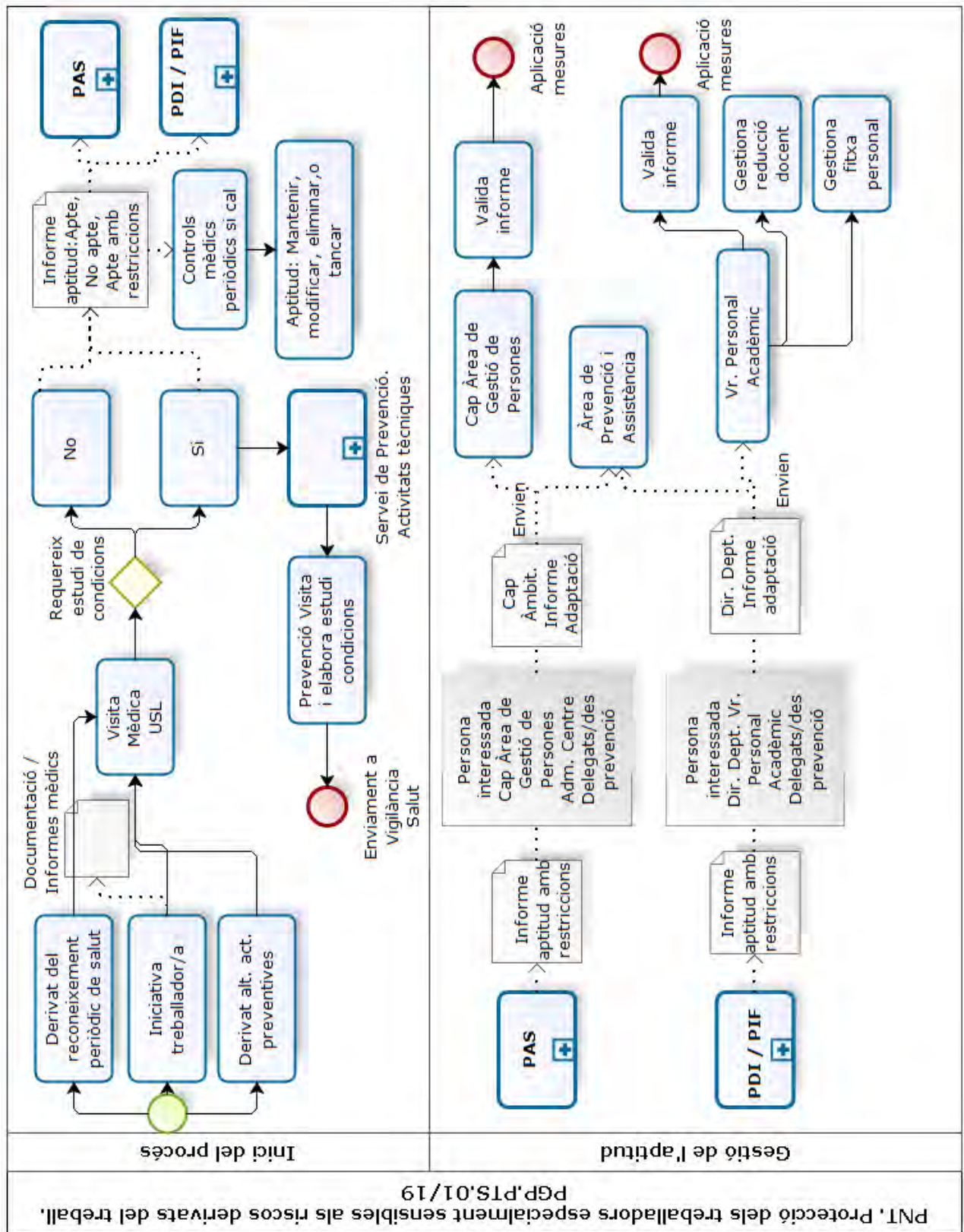
## 9. ANNEXOS

- Annex 1: Diagrama de flux del procediment
- Annex 2: Document d'informació per a la treballadora o treballador
- Annex 3: Sol·licitud d'estudi de condicions de treball
- Annex 4: Model d'informe d'adaptació



 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

# Annex 1: Diagrama de flux del procediment



 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

# **Annex 2: Document d'informació per a la treballadora o treballador**

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

**Informació sobre el procediment per a l'aplicació de protecció de les treballadores i els treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball. PGP.PTS.01/19.**

Nom de la persona informada \_\_\_\_\_

NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Lloc de treball: \_\_\_\_\_

Edifici \_\_\_\_\_

**Informació del procediment:**

L'objectiu del procediment és definir les actuacions necessàries per garantir la protecció dels treballadors/es en què les característiques personals, estat biològic conegut, o situacions de discapacitat física, psíquica o sensorial reconegudes, donin lloc a una especial sensibilitat del treballador/a davant les condicions de treball que desenvolupa.

Determinar la responsabilitat dels agents diferents que intervenen en les actuacions que s'han de dur a terme.

El procediment consta de les següents fases :

- FASE 1: Recollida d'informació, anàlisi i valoració del cas
  - A1: Visita mèdica i tècnica, si s'escau
  - A2: Informe d'aptitud
  - A3: Lliurament de l'informe final
- FASE 2: Adaptació del Lloc de Treball
  - A4: Implantar les mesures tècniques i/o organitzatives
- FASE 3: Revisió i seguiment del cas

Les persones que intervenen segons la seva implicació són:

- Treballador/a especialment sensible
- Unitat de Salut Laboral (USL)
- Servei de Prevenció (SP)
- Persones responsables d'àmbit
- Àrea de Gestió de Persones (PAS, PA i PIF)
- Delegats i delegades de Prevenció (DDPP)

**Informació bàsica sobre protecció de dades**

D'acord el que preveu el Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (*LOPDGDD*), us informem que les vostres dades personals seran tractades amb les finalitats següents:

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

- Determinar la valoració d'aptitud pel treball i la possible adaptació del lloc de treball
- Fer el seguiment de l'evolució de la vostra salut així com l'efectivitat de les mesures proposades

La base legitimadora del tractament és la següent:

Tractament per al compliment d'una obligació legal: Gestionar la prevenció de riscos en el marc de la relació laboral.

Aquest procediment només tracta les dades de caràcter personal de les persones afectades les quals són adequades, pertinents i no excessives per al compliment de les finalitats determinades, explícites i legítimes per a les quals s'han obtingut. En cap cas, la UAB tindrà coneixement de les vostres dades de salut.

El responsable del tractament és el Cap de Servei Assistencial de Salut de la Universitat Autònoma de Barcelona Av can Domènech s/n Cerdanyola del Vallès, [servei.salut@uab.cat](mailto:servei.salut@uab.cat)

El responsable del tractament no cedirà les vostres dades personals a terceres persones ni a d'altres destinataris, excepte en els casos legalment previstos i descrits en el procediment amb l'objectiu manifestat o d'obligat compliment.

Les dades seran conservades segons estableixen els terminis legals i permanentment excepte quan comuniquem la seva cancel·lació a partir dels 15 anys posteriors a la finalització de la relació laboral.

El tractament de les vostres dades no comporta decisions automatitzades, ni l'elaboració de perfils amb finalitats predictives de preferències personals, comportaments o actituds

Així mateix, podeu formular les consultes que considereu necessàries al Delegat de Protecció de Dades de la UAB ([proteccio.dades@uab.cat](mailto:proteccio.dades@uab.cat)) o presentar reclamacions davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici>.

Declaro que he rebut la informació sobre el procediment que està disponible en format electrònic a la intranet de la UAB.

Signatura:

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès),

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

# **Annex 3: Model de sol·licitud d'estudi de condicions de treball**

# Comunicació Interna

Data:

La vostra referència:

La nostra referència:

De:  
Unitat de Salut Laboral  
Servei Assistencial de Salut

A:  
Servei de Prevenció

Còpia a:

Objecte:  
Sol·licitud d'estudi de condicions de treball

Arran la visita per motius de salut del/ de la treballador/a .....  
..... us sol·licitem fer l'estudi de les condicions de treball del seu lloc de destí actual.

Cordialment,

Nom:  
Especialista en Medicina del Treball  
Núm. Col·legiat/da:

 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

# Annex 4: Model d'Informe d'Adaptació



 Universitat Autònoma de Barcelona	<b>PROCEDIMENT NORMALITZAT DE TREBALL (PNT)</b>	<b>Protecció dels treballadors especialment sensibles als riscos derivats del treball PGP.PTS.01/19.V1</b>
--	---	--

### 1. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA QUE SIGNA L'INFORME D'ADAPTACIÓ:

<b>Nom i cognoms</b>	L'informe l'ha de signar la persona que tingui competència per decidir sobre l'específica condició laboral afectada per l'informe d'aptitud i segons les funcions i responsabilitats del Pla de Prevenció vigent.
<b>Càrrec</b>	Cap d'Àrea de Gestió de Persones/Administrador-a de centre/Cap departament/ Servei/Àrea/Institut/Oficina, etc.
<b>Informe rebut data:</b>	dd/mm/aaaa

### 2. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA AMB ESPECIAL SENSIBILITAT I DEL LLOC QUE OCUPA O DE QUINA OCUPACIÓ TÉ:

<b>Nom i cognoms</b>	Nom i cognoms de la persona amb especial sensibilitat
<b>Informe d'aptitud amb restriccions en relació a:</b>	Enumeració de totes les restriccions
<b>Presta els seus serveis a:</b>	Centre/Departament/Servei/Institut/
<b>Fent funcions de:</b>	Administració, logístiques, tècniques, docència, recerca, gestió, etc.

### 3. EXPLICACIÓ DE COM S'HA FET L'ADAPTACIÓ:

<p>Per exemple:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S'ha reorganitzat la feina amb recursos propis...</li> <li>S'ha reorganitzat la feina amb recursos facilitats per l'Àrea de Gestió de Persones...</li> <li>Es redefeixen les tasques que tenia la persona...</li> <li>S'ha adaptat l'espai/l'entorn de treball...</li> <li>S'ha programat una formació específica per actualitzar els recursos i formes de treball de la persona...</li> <li>Es tracta, en definitiva, d'explicar en definitiva com s'ha adaptat el lloc de treball per garantir les restriccions indicades per la Unitat de Salut Laboral.</li> </ol> <p>En cas que l'adaptació afecti a les condicions laborals que transcendeixin l'àmbit de les competències descentralitzades, caldrà que l'informe d'adaptació tingui el vistiplau del vicerectorat de personal acadèmic o cap de l'Àrea de Gestió de Persones. En aquest cas, caldrà que inclogui les instruccions precises per modificar, si és del cas, les condicions laborals; per exemple, reducció de docència, modificació de jornada o horari, ..</p>
---

Signatura:

Vist-i-plau (vicerectorat o Àrea de Gestió de Persones)

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), dd/ mm/ aaaa