


Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
Protocolo: SOLICITUD REPOSAPIÉS	

Nº protocolo: SP-4

Fecha creación: 01-06-2000

Fecha última actualización: 22-04-2005

REPOSAPIÉS:

Elemento de que se dota a los puestos de trabajo sedentario, al objeto de compensar la dificultad que pueda presentarse en el apoyo correcto de los pies en el suelo.

PERSONAS QUE PODRAN DISPONER DE REPOSAPIÉS:

Se suministrará reposapiés a toda persona que lo solicite, aunque conviene tener en cuenta que su uso tan sólo es recomendable para aquellas personas que, una vez sentados de forma correcta, con la regulación de la silla a una altura que les permita una posición cómoda de trabajo de los brazos respecto al plano de trabajo (mesa), no puedan apoyar los pies totalmente en el suelo.

Cuando el reposapiés no es estrictamente necesario se convierte, en la práctica, en un elemento molesto para la correcta ubicación de las piernas bajo la mesa.

PROCESO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes se dirigirán a la UNIDAD DE SUMINISTROS (Dirección Logística Operativa). La petición la cursará, en todo caso, el Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina (RPSO), el Apoderado de Zona (AZ), o el Directivo a cargo de la Dirección/Unidad en donde se encuentre asignada la persona afectada.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD:

No será precisa documentación justificativa alguna, siendo suficiente para atender la petición la simple tramitación por los cargos antes relacionado, quienes habrán verificado la necesidad real del reposapiés en el puesto de trabajo concreto.

Ante la posible discrepancia sobre su necesidad efectiva, primará siempre el criterio de atender la petición del empleado afectado.

Circuito de solicitud de reposapiés

Petición a través de:	Circuito de petición/Motivo
Correo electrónico dirigido a: 0901Suministros	- Petición por parte del RPSO, AZ o Dirección/Unidad - No es necesario justificación