

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

DENETİM-GÜÇLENDİRME

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI

- OLUŞUMU
- EĞİTİMİ
- ÇALIŞMA
PROSEDÜRÜ



KURUL ÜYELERİNİN ZORUNLU EĞİTİM KONULARI

- Yönetmelikle Belirtilen Görev Ve Yetkiler
- Ulusal Mevzuat Ve Standartlar
- Sıkça Rastlanan İş Kazaları Ve Tehlikeli Olayların Nedenleri
- Endüstriyel Hijyenin Temel İlkeleri
- Etkili İletişim Teknikleri
- Acil Durum Önlemleri
- Meslek Hastalıkları
- İşyerlerine Ait Özel Riskler
- Risk Değerlendirmesi

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI



**YÖNETMELİKLE
BELİRTİLEN GÖREV
VE YETKİLER**

YASAL MEVZUAT

30.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 22. ve 30. maddelerine dayanarak,

18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı resmi gazetede

“İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK”

yayımlanmıştır.

YASAL MEVZUAT

Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren, elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerini kapsar.

KURULUN OLUŞUMU

- İşveren veya işveren vekili
- İş güvenliği uzmanı
- İşyeri hekimi
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci

İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik- (18 Ocak 2013)
(İSG Kanunu Madde 22 ve 30)
- Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. (Madde 4.1)
- İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular. (Madde 4.4)

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUL ÜYELERİNİN ROL DAĞILIMLARI

- Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili,
- Kurulun sekreteri ise iş güvenliği uzmanıdır.
- İş güvenliği uzmanınının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise kurul sekretaryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak,
- İşverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek,
- İzleme sonuçlarını rapor haline getirilip, alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak, bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak
- Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

Kurullar; inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde olmak üzere:

- Ayda en az bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati en az 48 saat önce kurul üyelerine bildirilir.
- Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir
- Gündem sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Üyeler gündemde değişiklik isteyebilir. İstek kurulca uygun bulunursa gündem değiştirilir.

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir.
- Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır.
- Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- Çekimser oy kullanılamaz.
- Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler.
- Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN KURULA İLİŞKİN GENEL YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren veya işveren vekili;

- Toplantı için yer, araç ve gereçleri sağlamak,
- Kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını, kurulun işyerinde yaptığı denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını İş Müfettişlerinin incelemesine sunmak amacıyla işyerinde bulundurmak,
- Mevzuatlara uygun olarak verilen kararları uygulamakla,

Yükümlüdür.

ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışanlar;

- Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymakla,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması konularında kurul ile işbirliği yapmakla,
- Uygulamada karşılaşılan güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığıyla kurula bilgi vermekle,

Yükümlüdür.

ULUSAL MEVZUAT VE STANDARTLAR

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6331 sayılı Kanuna bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik ve Tebliğler
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ILO 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşme
- ILO 187 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirme Çerçeve Sözleşmesi

TEŞEKKÜRLER