

Rahmenbetriebsvereinbarung

XX-XX-XX

Arbeitssicherheit, Unfall- und Gesundheitsschutz

Zwischen der Geschäftsleitung der Firma ... und dem Betriebsrat wird die nachfolgende Betriebsvereinbarung zur Verbesserung der Arbeitssicherheit sowie des Unfall- und Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten abgeschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Firma

§ 2 Allgemeines

a) Zielsetzung

Im Interesse der Beschäftigten und des Unternehmens dient diese Rahmenbetriebsvereinbarung sowie die ihr untergeordneten Einzelvereinbarungen der Vermeidung von Arbeitsunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsgefährdungen an ihrer jeweiligen Quelle.

Alle diesbezüglichen Maßnahmen richten sich nach den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes – ArbSchG.

Der Arbeitsschutz wird als unternehmerische Aufgabe anerkannt.

b) Beteiligte

Zur Umsetzung dieser wichtigen Aufgabe haben alle Beteiligten vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und ihre Rechte und Pflichten nach dieser Betriebsvereinbarung und den geltenden rechtlichen Bestimmungen wahrzunehmen.

Diese Beteiligten sind im einzelnen:

- Arbeitgeber / Vorgesetzte
- Sicherheitsfachkraft
- Sicherheitsbeauftragte
- Arbeitsschutzausschuß
- Werksärztlicher Dienst
- Arbeitskreis Gefährdungs- und Belastungsanalyse
- Betriebsrat
- Ersthelfer
- Arbeitnehmer
- Weitere Instanzen

c) Sprachproblematik

Um die Einbindung und Information aller Beschäftigten zu gewährleisten, ist diese Rahmenbetriebsvereinbarung nicht-deutschsprachigen KollegInnen in ihrer jeweiligen Muttersprache zur Verfügung zu stellen.

d) Aushangpflicht

Die die Arbeitssicherheit betreffenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen sowie die Unfallverhütungsvorschriften sind mehrmals im Betrieb für jedermann zugänglich.

Als feste Standpunkte für aushangpflichtige Gesetze und Verordnungen werden neben der Personalabteilung die Werkzeugausgabe, das Foyer zum Technischen Büro, das Schwarze Brett des Logistikbereichs und das Schwarze Brett des Vertriebsgebäudes eingerichtet.

Dies gilt gleichermaßen für alle Außenstellen der Fa.

e) Aus- und Weiterbildung

Für die Sicherheitsbeauftragten und die Abteilungsvorgesetzten werden innerbetriebliche Schulungsmaßnahmen entwickelt und angeboten. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Bildungsangebote des Versicherungsträgers und der Gewerkschaft in Anspruch zu nehmen. Zur Durchführung solcher Maßnahmen ist nach Absprache neben dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat auch die Sicherheitsfachkraft berechtigt.

Diese Maßnahmen gelten als Förderung der Mitwirkung der Versicherten an der Unfallverhütung gemäß VBG 1 § 8. Hierzu gehört auch die Anerkennung von sicherheitsrelevanten Aspekten im Rahmen des betrieblichen Verbesserungsvorschlagwesens. Weitere Maßnahmen können zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat jederzeit vereinbart werden.

§ 3

Arbeitgeber / Vorgesetzte

a) Arbeitssicherheit als Führungsaufgabe

Die Geschäftsleitungen betrachten Arbeitssicherheit als Führungsaufgabe und setzen die Einhaltung aller Gesetze, Rechtsverordnungen, Unfallverhütungsvorschriften usw. nachdrücklich durch, treffen die darin geforderten Maßnahmen und Anordnungen und schaffen die zum Schutz von Leben und Gesundheit der Arbeitnehmer erforderlichen Einrichtungen.

Somit verpflichtet sich der Arbeitgeber gemäß VBG 1 § 18, die Arbeitsplätze so einzurichten und zu erhalten, daß sie ein sicheres Arbeiten ermöglichen. Dies gilt insbesondere hinsichtlich des Materials, der Geräumigkeit, der Festigkeit, der Standsicherheit, der Oberfläche, der Trittsicherheit, der Beleuchtung und Belüftung sowie hinsichtlich des Fernhaltens von schädlichen Umwelteinflüssen und von Gefahren, die von Dritten ausgehen.

Hiermit einhergehend ist die Absicht, gefährliche Arbeiten im Sinne der VBG 1 § 36 zu vermeiden; sind sie unumgänglich, so ist zur Überwachung des mit dieser Arbeit betrauten Beschäftigten dieser mit einem automatischem Signalgeber auszurüsten.

Darüber hinaus gelten die einschlägigen Vorschriften für besondere Arbeiten.

b) Pflichtenübertragung

Die Übertragung von Unternehmerpflichten im Sinne der VBG 1 und des ArbSchG bedarf der Schriftform unter Anwendung des als Anlage 3b dieser Vereinbarung angefügten Vordrucks. Der Betriebsrat und die Sicherheitsfachkraft erhalten jeweils eine Kopie zur Kenntnis.

Für die Erfüllung nichtübertragener Pflichten ist stets der Geschäftsführer verantwortlich.

c) Prüfpflichten und Verantwortlichkeiten

Die gesetzlich und gemäß VBG 1 § 39 vorgeschriebenen Prüfungen von technischen Einrichtungen vor ihrer Inbetriebnahme, nach Änderung oder Instandsetzung sowie nach vorgeschriebenen Prüfintervallen sind zusammen mit vergleichbaren Verantwortlichkeiten als Anlage 3c Bestandteil dieser Vereinbarung. Auf dieser Anlage sind die jeweils verantwortlichen Funktionen den entsprechenden Prüfpflichten und Verantwortlichkeiten zugeordnet – die Notwendigkeit der individuellen Pflichtenübertragung nach § 3 b) bleibt hierdurch unberührt.

d) Rundgänge

Zur Überprüfung der Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen erfolgen jährlich nach Terminabsprache drei Betriebsbegehungen durch die Geschäftsführer und den Betriebsrat. Die Ergebnisse dieser Begehungen werden als Rundgangsprotokoll festgehalten.

Darüber hinaus sind die jeweiligen Vorgesetzten verpflichtet, monatliche Kontrollgänge anhand entsprechender, durch die Sicherheitsfachkraft bereitzustellender Checklisten durch ihre Bereiche durchzuführen und zu dokumentieren.

e) Unterweisungen

Die Abteilungsvorgesetzten haben alle ihre Mitarbeiter während der Arbeitszeit gemäß VBG 1 und Arbeitsschutzgesetz über sämtliche sicherheitsrelevanten Arbeitsbedingungen, Gefährdungen und gesundheitlichen Belastungen sowie über die Maßnahmen zu deren Abwendung in angemessener Form und Häufigkeit zu unterweisen.

Dies gilt auch für Neueinstellungen und Versetzungen in andere Abteilungen oder Arbeitsbereiche.

Dabei ist zu beachten, daß einzelne Unterweisungen nicht länger als eine Stunde dauern sollten, über jedes Thema mindestens einmal jährlich – an gefährlichen Arbeitsplätzen mindestens zweimal jährlich - unterwiesen werden muß und die Unterweisungen durch die Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen sind. Für jugendliche Arbeitnehmer gilt gemäß § 23. 2 Jugendarbeitsschutzgesetz, daß diese Unterweisungen mindestens halbjährlich abgehalten werden müssen.

f) Fremdfirmenunterweisungen

Gemäß ArbSchG § 8 und VBG 1 § 6 hat der Arbeitgeber vor dem Einsatz von Fremdfirmen einen Koordinator zu bestellen, der gegenüber dem Fremdfirmenpersonal weisungsberechtigt ist. Dieser Koordinator hat die Mitarbeiter der jeweiligen Fremdfirmen vor der Aufnahme von Arbeiten entsprechend § 3 e) zu unterweisen.

Diese Unterweisung hat er sich schriftlich bestätigen zu lassen und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen zu verwahren.

g) Zutrittsbeschränkungen

Nach Absprache und Genehmigung durch die Geschäftsleitung und den Betriebsrat kann ein Abteilungsvorgesetzter gemäß ArbSchG § 9 für seine Abteilung ein Zutrittsverbot erlassen. Etwaige Besucher mit Ausnahme der Geschäftsleitung und des Betriebsrates müssen sich vor Betreten der Abteilung anmelden und dürfen diese nur nach erfolgter Genehmigung des Abteilungsvorgesetzten betreten.

h) Einbindung der Sicherheitsfachkraft und des Sicherheitsbeauftragten

Vor der Anschaffung oder Ersetzung von Arbeitsmitteln hat der Abteilungsverantwortliche den für seinen Bereich zuständigen Sicherheitsbeauftragten und die Sicherheitsfachkraft zu informieren und anzuhören.

Kommt es unter den Beteiligten zu unüberbrückbaren Meinungsverschiedenheiten, wird die Entscheidung über die jeweilige Anschaffung oder Ersetzung einvernehmlich zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat getroffen.

Schriftliche Anforderungen oder Anfragen seitens der Sicherheitsfachkraft zu Arbeitsbedingungen und Arbeitsmitteln sind kurzfristig umzusetzen bzw. zu beantworten.

§ 4

Sicherheitsfachkraft

a) Verantwortlichkeiten und Aufgaben

Die Sicherheitsfachkraft (Sifa) ist verantwortlich für die Erstellung und Pflege des betrieblichen Gefahrstoffkatasters und der zugehörigen Betriebsanweisungen sowie des betrieblichen Lärmkatasters. Sie verwaltet alle Sicherheitsdatenblätter.

Dem Betriebsrat hat sie die o.g. Unterlagen sowie spätere Aktualisierungen unaufgefordert als Kopie zur Verfügung zu stellen.

Sie hat allen Abteilungsverantwortlichen und Sicherheitsbeauftragten die für ihre Bereiche zutreffenden UVV'en, Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter unaufgefordert zur Verfügung zu stellen und ggf. zu aktualisieren.

Die Sifa hat die Abteilungsvorgesetzten bei der Durchführung von sicherheitsrelevanten Unterweisungen und bei der Erstellung von technischen Betriebsanweisungen zu unterstützen. Ihr obliegt die Kontrolle über die termin- und sachgerechte Durchführung der geforderten Unterweisungen.

Die Sifa erstellt Statistiken zu Arbeits- und Wegeunfällen und bereitet deren Analyse im Arbeitsschutzausschuß (ASA) vor. Sie hat die Pflicht, bei schwerwiegenden Unfällen außerordentliche Sitzungen einzuberufen. Als schwerwiegende Unfälle gelten Arbeitsunfälle mit anschließend mehr als sechswöchiger Arbeitsunfähigkeit oder mit Todesfolge.

Ebenso ist es ihre Aufgabe, bei der Feststellung von Fehlern, Mängeln oder Fehlverhalten die jeweils verantwortlichen Personen zu verständigen, ggf. auch schriftlich.

Die Sifa hält den Kontakt zur Berufsgenossenschaft und zum Staatlichen Amt für Arbeits- und Umweltschutz und arbeitet eng mit diesen externen Stellen zusammen.

b) Anforderungen und Auswahl

Die Sifa muß gemäß VBG 122 § 3 über die Ausbildung zum Sicherheitsingenieur oder eine hiermit vergleichbare Ausbildung verfügen. Ihr obliegt die Pflicht zur jährlichen Weiterbildung, vor allem bezüglich Veränderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Da an die Sifa besondere Anforderungen im Hinblick auf den Umgang mit den Beschäftigten, der Geschäftsleitung und den Betriebsrat – vor allem in Konfliktsituationen – gestellt werden, kann sie sich in angemessener Form nach Absprache zwischen Betriebsrat und Geschäftsleitung auch zu Fragen der sozialen Kompetenz weiterbilden.

Entsprechend des Arbeitssicherheitsgesetzes – ASiG § 9 Absatz 3 kann die Bestellung zur und Abberufung als Sifa nur einvernehmlich durch Geschäftsleitung und Betriebsrat erfolgen.

c) Kompetenzen

Die Aufgabe der Sifa ist als unterstützende Tätigkeit anzusehen; keinesfalls trägt sie die Verantwortung für die Einhaltung der entsprechenden rechtlichen Bestimmungen. Dementsprechend verfügt sie auch über keinerlei Weisungsbefugnis.

Die Nichteinbindung gemäß § 3 h) führt zu einer Überprüfung des Sachverhalts durch die Geschäftsleitung und den Betriebsrat, die bei Bedarf entsprechende Maßnahmen durchführen; hierdurch soll die Beachtung von § 3 h) durch die Abteilungsvorgesetzten sowie ggf. dessen Durchsetzung durch die Geschäftsleitungen sichergestellt werden.

Die Sifa kann, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, die in § 4 a) genannten externen Stellen zu Beratungen oder Betriebsbegehungen hinzuziehen oder einladen.

§ 5 Sicherheitsbeauftragte

a) Bestellung und Abberufung

Die jederzeit mögliche Bestellung und Abberufung zum Sicherheitsbeauftragten (Sibe) gemäß SGB VII § 22 und VBG 1 § 9 hat schriftlich und unter Einvernehmen von Geschäftsleitung und Betriebsrat zu erfolgen.

Der Bereich, für den ein Sibe bestellt wird, muß überschaubar sein und vergleichbare Bedingungen bezüglich der sicherheitsrelevanten Bedingungen aufweisen. Im Werkstattdbereich soll das Verhältnis Sibe : Beschäftigte maximal 1 : 25 betragen, im Bürobereich 1: 50. Die Sibe dürfen aufgrund ihrer Tätigkeit in keiner Weise benachteiligt werden.

b) Auswahl

Bei der Auswahl ist vor allem auf die Fähigkeiten der betroffenen Personen zu achten: Insbesondere die Fähigkeit, Konflikte zu managen und auf andere Menschen einzuwirken, sie zu überzeugen und anzuleiten, soll bei der Auswahl berücksichtigt werden.

Voraussetzung zur Übernahme dieser Funktion ist die Bereitschaft zur fachlichen Aus- und Weiterbildung.

Abteilungsvorgesetzte können nicht zu Sibe bestellt werden. Wird eine Sibe in eine Abteilungsvorgesetztenposition versetzt, endet ihr Mandat automatisch.

c) Aufgaben

Die Sibe setzen sich insbesondere für die Beseitigung sicherheitswidriger Zustände in ihren Wirkungsbereichen ein. Sie machen die dort tätigen bzw. sich befindlichen Personen auf bestehende Gefahren und Vorschriften aufmerksam und fordern sie zu sicherheitsgerechtem Verhalten auf.

Die Sibe sind berechtigt, festgestellte Mängel schriftlich den unmittelbaren Abteilungsvorgesetzten mitzuteilen. Werden diese Mängel nicht behoben, so haben die Sibe dies der Sifa, der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat mitzuteilen.

Die Sibe haben sich vom ordnungsgemäßen Zustand, der Benutzung und der Wirksamkeit persönlicher Schutzausrüstungen in ihrem Wirkungsbereich zu überzeugen.

Sie sind zu allen ihren Wirkungsbereich betreffenden Unfallanzeigen hinzuzuziehen und bezüglich der Unfallanzeigen unterschriftsberechtigt. Gleichermaßen sind sie zu den entsprechenden Unfallanalysen und Betriebsbegehungen hinzuzuziehen.

Den Sibe ist die für die ordnungsgemäße Durchführung ihrer Aufgaben erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen.

d) Teilnahme am Arbeitsschutzausschuß

Die Sibe treffen sich zweimal je Quartal zur Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses mit dem Betriebsrat.

Diese monatliche Zusammenkunft dient der Entwicklung eines bereichsübergreifenden Sicherheitsverständnisses sowie dem Kennenlernen der spezifischen Abteilungsproblematiken.

Auf diesen Sitzungen werden die zwei Vertreter der Sibe zur nächsten Sitzung des ASA gewählt. Eventuelle Anliegen zur Tagesordnung sind hier zu beschließen und an den ASA einzureichen.

§ 6 Arbeitsschutzausschuß

a) Zusammensetzung

Der Arbeitsschutzausschuß (ASA) gemäß ASiG setzt sich aus einem Arbeitgebervertreter, zwei Vertretern des Betriebsrates, der Sifa, dem Werksarzt bzw. einem Vertreter des werksärztlichen Dienstes und den zwei gewählten Vertretern der Sibe zusammen.

b) Aufgaben und Kompetenzen

Der ASA dient der Beratung von sicherheitsrelevanten Einzelproblemen mit der Zielsetzung einer Maßnahmenempfehlung, der Benennung eines Verantwortlichen sowie einer realistischen Terminsetzung. Bezüglich dieser Einzelpunkte hat der ASA halbjährlich aussagekräftige Übersichten zu erstellen und als Belegschaftsinformation an den Schwarzen Brettern auszuhängen.

Weiterhin kann der ASA abteilungsübergreifende Vorstellungen und Maßnahmen zur mittel- und langfristigen Verbesserung der generellen Arbeitssicherheit entwickeln und diese als Rundbriefe an alle gemäß dieser Betriebsvereinbarung § 2 b) beteiligten Personen verschicken.

Dem ASA kommt auch die Aufgabe zu, Arbeits- und Wegeunfälle zu analysieren, mit dem Ziel, Ursachen zu erkennen und Vorschläge zur Beseitigung dieser Ursachen zu entwickeln. Dabei sind die involvierten Sibe unbedingt zu beteiligen. Hierzu wird ein ständiger Tagesordnungspunkt „Arbeits- und Wegeunfälle“ eingeführt.

c) Sitzungen

Der ASA tagt einmal im Quartal nach Terminabsprache der Beteiligten.

Das zu erstellende Protokoll ist an alle Sitzungsteilnehmer, die Geschäftsleitungen, alle Sibe und betroffene Abteilungsvorgesetzte zu verteilen.

d) Vorsitz

Der ASA wählt aus seiner Mitte für die Dauer von zwei Jahren seine/n Vorsitzende/n. Diese/r ist für die Terminabsprache, die Erstellung der Tagesordnung, die fristgerechte schriftliche Einladung aller Beteiligter, die Erstellung des Sitzungsprotokolls sowie für die Sitzungsleitung verantwortlich.

§ 7 Werksarzt / Werksärztlicher Dienst

a) Auswahl

Die Bestellung des Werksarztes bzw. des werksärztlichen Dienstes (WA) erfolgt gemäß ASiG § 9 Absatz 3 schriftlich im Einvernehmen zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat. Bei der Auswahl ist insbesondere die Berechtigung zu berufsgenossenschaftlichen Grundsätzen zu Vorsorgeuntersuchungen sowie die Möglichkeit zu Lärm- und Gefahrstoffmessungen zu berücksichtigen.

b) Aufgaben

Neben der Abhaltung wöchentlicher Sprechstunden ist insbesondere die fristgerechte Durchführung aller notwendigen Vorsorgeuntersuchungen die Hauptaufgabe des WA.

Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, benennen Geschäftsleitung und Betriebsrat schriftlich und einvernehmlich eine Person zur Führung der Vorsorgekartei, die eng mit dem WA zusammenarbeitet und termingerecht anstehende Vorsorgeuntersuchungen beim WA meldet.

Bezüglich des Datenschutzes gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

Um sich ein Bild über die tatsächlichen Arbeitsbedingungen machen zu können, hat der WA einmal jährlich alle betrieblichen Abteilungen zu besichtigen. Seine diesbezügliche Planung hat er der Sifa, den Geschäftsleitungen und dem Betriebsrat rechtzeitig mitzuteilen. Diese entscheiden ihrerseits, ob sie an der Begehung teilnehmen. Über die Begehung ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen und an die Sifa, die Geschäftsleitungen, den Betriebsrat sowie den ASA zu übergeben.

Der WA hat an allen ASA-Sitzungen teilzunehmen und ist dort in jeder Hinsicht auskunftspflichtig.

Insbesondere hat der WA mit der/dem betrieblichen Suchtbeauftragten unter Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht zusammenzuarbeiten. Der WA ist verantwortlich für die Aufsicht, die Bestandsführung und Wiederbeschaffung von verschreibungspflichtigen Medikamenten.

§ 8

Arbeitskreis Gefährdungs- und Belastungsanalyse

a) Zusammensetzung

Der Arbeitskreis Gefährdungs- und Belastungsanalyse (AK G+B-A) setzt sich aus je zwei Vertretern des Arbeitgebers und des Betriebsrates sowie der Sifa zusammen.

b) Aufgabe

Die Aufgabe des AK G+B-A besteht in der Umsetzung der §§ 5 und 6 ArbSchG unter besonderer Berücksichtigung des § 4 ArbSchG.

Dabei geht der Arbeitskreis in folgenden Schritten vor:

0. Festlegung Firmenstruktur / Arbeitsorganisation
1. Ermittlung der Gefährdungen und Belastungen
2. Analyse der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
3. Maßnahmenentwicklung
4. Benennung Verantwortlicher unter Terminsetzung
5. Durchführungskontrolle
6. Wirksamkeitskontrolle
7. Risikobewertung
8. Dokumentation

Diese Schritte sind arbeitsbereichs- und tätigkeitsbezogen durchzuführen; sie können zusätzlich auch personenbezogen durchgeführt werden.

Es ist dabei in ganzheitlicher Betrachtungsweise vorzugehen. Um die besondere Problematik des Datenschutzes bei der Ermittlung psychischer Belastungen zu lösen, ist eine entsprechende Befragung und Auswertung durch das Staatliche Amt für Arbeits- und Umweltschutz anzustreben.

Der AK G+B-A ist eine dauerhafte Einrichtung, da die o.g. Schritte bei jeder Änderung neu vorzunehmen sind.

c) Informationsweitergabe

Der AK G+B-A soll die Mitarbeiter vierteljährlich per Aushang über die Ergebnisse seiner Arbeit informieren.

Gegenüber der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat ist er jederzeit auskunftspflichtig.

Auf Nachfrage hat er die Mitarbeiter über alle sie betreffende Erkenntnisse und Ergebnisse unter Vorlage der Unterlagen zu informieren.

§ 9 Betriebsrat

Die Rechte des Betriebsrates gemäß des Betriebsverfassungsgesetzes – BetrVG bleiben durch diese Betriebsvereinbarung unberührt.

Die Beteiligung und Mitwirkung des Betriebsrates gemäß dieser Betriebsvereinbarung ist in den einzelnen Paragraphen geregelt.

§ 10 Ersthelfer

a) Anzahl

Die Anzahl der Ersthelfer ist in der VBG 109 § 8 abschließend geregelt. Für den Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung gilt: 10 % der Beschäftigten, mindestens auch immer ein Beschäftigter je Außendienst, müssen zu Ersthelfern ausgebildet werden.

b) Auswahl

Die Ersthelfer werden einvernehmlich zwischen Geschäftsleitung und Betriebsrat schriftlich benannt. Voraussetzung ist die persönliche und fachliche Eignung.

c) Ausbildung

Vor Aufnahme der Tätigkeit ist ein Grundkurs in Erster Hilfe zu absolvieren. Darüber hinaus muß jährlich ein Auffrischkursus absolviert werden. Diese Ausbildungskurse können auch durch den WA erfolgen.

Für das fristgerechte Angebot eines solchen Auffrischkursus ist die Personalleitung verantwortlich. Sie informiert den ASA über den jeweiligen Termin im ersten Quartal eines jeden Jahres.

d) Erreichbarkeit

In den aktuellen Telefonlisten sind die Ersthelfer entsprechend als solche zu kennzeichnen.

Es dürfen nur Personen als Ersthelfer ausgewiesen sein, deren letzter Auffrischkursus nicht länger als zwölf Monate zurückliegt.

Die Personalleitung ist für die entsprechende schriftliche Informationsweitergabe an den die Telefonliste erstellenden Arbeitsplatz verantwortlich.

Ersthelfer, die telefonisch nicht oder nur schwer erreichbar sind, werden mit einem über das Telefonnetz auszulösenden akustischen Signalgeber ausgestattet.

§ 11 Arbeitnehmer

a) Rechte

Die Beschäftigten haben insbesondere das Recht auf Unterweisungen über Sicherheit und Gesundheitsschutz am jeweiligen Arbeitsplatz während der Arbeitszeit. Dies gilt auch für Leiharbeitnehmer.

Sie haben bei besonderen Gefahren die Möglichkeit, Maßnahmen zur Gefahrenabwehr selbst treffen zu können. Die Beschäftigten haben gemäß § 9 ArbSchG das Recht, sich bei unmittelbarer erheblicher Gefahr durch Verlassen des Arbeitsplatzes in Sicherheit zu bringen. Dies darf in keinem Falle irgendwelche arbeitsrechtlichen Konsequenzen zur Folge haben.

Sie haben bezüglich aller sicherheitsrelevanter Punkte ein Vorschlagsrecht gegenüber dem Arbeitgeber.

Die Beschäftigten haben ein Beschwerderecht bei der zuständigen Behörde, wenn der Arbeitgeber nach erfolgter Beschwerde nicht für eine entsprechende Abhilfe gesorgt hat.

Sie haben das Recht, sich auf ihren Wunsch hin je nach den Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit regelmäßig arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen.

b) Pflichten

Die Beschäftigten sind verpflichtet, gemäß den Unterweisungen für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

Sie sind weiterhin verpflichtet, Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel und sonstige Arbeitsmittel sowie Schutzvorrichtungen bestimmungsgemäß zu verwenden.

Sie haben die Pflicht, festgestellte unmittelbare Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie festgestellte Defekte an Schutzsystemen unverzüglich dem Arbeitgeber oder dem zuständigen Abteilungsvorgesetzten zu melden.

Ferner sind sie verpflichtet, die für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz zuständigen Personen zu unterstützen und Mängel an Schutzsystemen diesen Personen zu melden.

Zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung ist bestimmungsgemäß zu pflegen und zu tragen bzw. anzuwenden. Dies ist keine Frage des persönlichen Ermessens. Sollte es aufgrund ärztlicher Bescheinigung bei der Anwendung der persönlichen Schutzausrüstung zu gesundheitlichen Problemen kommen können, ist diese Bescheinigung umgehend dem Arbeitgeber, dem Betriebsrat und der Sifa vorzulegen. Diese Stellen haben umgehend zu beraten und entsprechend geeignete Schutzausrüstung zur Verfügung zu stellen.

§ 12

Weitere Instanzen

a) Nennung

Als weitere Instanzen im Zusammenhang mit Arbeitssicherheit, Unfall- und Gesundheitsschutz gelten

1. Brandschutzbeauftragte/r
2. Frauenbeauftragte
3. Abfallbeauftragte/r
4. Umweltschutzbeauftragte/r
5. Suchtbeauftragte/r

Für die unter 1. bis 4. genannten Institutionen wird alles nähere bezüglich der Aufgaben und Kompetenzen in (dieser Rahmenbetriebsvereinbarung untergeordneten) Einzelvereinbarungen geregelt.

Die/der Suchtbeauftragte/r erhält eine passive Funktion; im Einzelfall vertritt sie/er die betroffenen Beschäftigten. Arbeitgeber und Betriebsrat können sie/ihn jederzeit bei Bedarf einschalten oder hinzuziehen. Sie/er ist die betriebliche Verbindungsperson zu externen Stellen. Als solche kann sie diese Stellen jederzeit zu Beratungen und Hilfestellungen anfordern und ggf. vorbeugende, helfende, regelnde oder unterstützende Maßnahmen beim Arbeitgeber oder dem Betriebsrat beantragen.

b) Bestellung, Abberufung und Auswahl

Die im § 12 a) aufgeführten weiteren Instanzen sind schriftlich und einvernehmlich durch Geschäftsleitung und Betriebsrat zu bestellen und abuberufen.

Voraussetzung zur Bestellung ist die erwiesene fachliche und persönliche Eignung einer Person sowie ihre Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung. Ihnen ist die für die ordnungsgemäße Durchführung ihrer Arbeit notwendige Zeit zur Verfügung zu stellen. Sie sind verpflichtet, vertrauensvoll untereinander und mit allen Beteiligten gemäß dieser Vereinbarung zusammenzuarbeiten.

§ 13 Streitigkeiten aus dieser Betriebsvereinbarung

Bei aus dieser Vereinbarung resultierenden Streitigkeiten verhandeln die Geschäftsleitung/en und der Betriebsrat unverzüglich mit dem Ziel einer der Arbeitssicherheit dienenden Einigung. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet auf Antrag einer Seite die Einigungsstelle.
Die Möglichkeit zu etwaigen rechtlichen / arbeitsgerichtlichen Schritten bleibt hierdurch unberührt.

§ 14 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung gilt ab dem xx.xx.xxxx und kann mit einer Frist von drei Monaten, erstmals zum 31.12.xxxx, von beiden Seiten gekündigt werden.
In diesem Fall wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluß einer neuen Vereinbarung nach.

_____, den ____ . ____ . _____

- Geschäftsleitung -

- Betriebsratsvorsitzender -