Betriebsvereinbarung zum Arbeitsschutz

Zwischen

der der Firma ………………...........................................................................................................................,

vertreten durch ..............................................................................................................................................,

und

dem Betriebsrat der vorgenannten Firma, vertreten durch ...........................................................................,

wird nachfolgende Betriebsvereinbarung zum Arbeitsschutz abgeschlossen:

**1. Geltungsbereich**

1.1 Die Betriebsvereinbarung gilt räumlich für das Werksgelände einschließlich angemieteter Räume sowie Parkplätze und persönlich für alle Arbeitnehmer einschließlich Auszubildender, Praktikanten und im Betrieb beschäftigter Leiharbeitnehmer.

1.2 Fremdfirmen müssen sich bei Abgabe von Angeboten schriftlich verpflichten, alle bei der Firma und ihrer Berufsgenossenschaft geltenden Sicherheitsbestimmungen zu beachten und bei der Durchführung des Auftrages einzuhalten.

**2. Grundsätze**

2.1 Geschäftsleitung und Betriebsrat verpflichten sich, mit den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln ein Höchstmaß an vorbeugendem Arbeitsschutz zu erreichen und zu erhalten. Arbeitsschutz wird als eine Führungsaufgabe angesehen.

2.2 Geschäftsleitung und Betriebsrat stimmen darin überein, daß ein Höchstmaß an Arbeitsschutz durch eine vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Beteiligten unter Einschaltung der zuständigen externen Stellen, insbesondere der Berufsgenossenschaft, erreicht wird.

**3. Pflichten der Geschäftsleitung**

3.1 Die Geschäftsleitung ist entsprechend den Vorschriften des ArbSchG für den Arbeitsschutz im Betrieb verantwortlich und setzt sich mit Nachdruck dafür ein, daß alle den Arbeitsschutz regelnden Vorschriften (Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien) von den betrieblichen Vorgesetzten und den Mitarbeitern im Betrieb befolgt werden. Sie trägt dafür Sorge, daß Mitarbeiter vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen diese bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren belehrt werden und daß diese Sicherheitsbelehrungen regelmäßig wiederholt werden. Grundlage aller Maßnahmen sind das ArbSchG und die DGUV Vorschrift 1.

3.2 Die Geschäftsleitung wird regelmäßig, mindestens einmal monatlich, den Betriebsrat über Planung und Stand folgender Punkte informieren und diese mit ihm beraten:

– standardmäßige Arbeitsschutzmaßnahmen,

– Wirksamkeitsüberprüfung der o. g. Maßnahmen,

– Organisation des Arbeitsschutzes im Betrieb,

– Übertragung von Aufgaben gemäß § 7 ArbSchG sowie § 13 Abs.2 ArbSchG,

– Beurteilung und Dokumentation von Arbeitsbedingungen,

– arbeitsmedizinische Vorsorge auf Wunsch der Beschäftigten gemäß § 11 ArbSchG,

– Einführung von Gesundheitszirkeln,

– Durchführung ergonomischer Maßnahmen nach dem Stand der Technik und gesicherter arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse,

– Realisierung der Verordnungen gemäß § 19 ArbSchG.

Dabei wird angestrebt, Übereinstimmung zu erzielen. Rechtliche Auseinandersetzungen sollen möglichst vermieden werden.

3.3 Die Geschäftsleitung stellt sicher, daß Unfallstatistiken laufend geführt werden. Diese werden auch dem Betriebsrat zugestellt. Geschäftsleitung und Betriebsrat beraten darüber, welche Statistiken geführt werden sollen.

3.4 Die Geschäftsleitung erstattet einmal jährlich anläßlich der Betriebsversammlungen Bericht über das Unfallgeschehen sowie über die ergriffenen und geplanten Maßnahmen der Unfallverhütung. Es erfolgt eine Themenabstimmung mit dem Betriebsrat.

**4. Pflichten des Betriebsrats**

4.1 Der Betriebsrat setzt sich im Sinne des BetrVG mit allen ihm zur Verfügung stehenden Mitteln für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz ein.

4.2 Der Betriebsrat unterstützt die Geschäftsleitung bei der Durchführung der in Frage kommenden Vorschriften (Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften, Verordnungen, Richtlinien) und bei organisatorischen und technischen Maßnahmen, die dem Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeiter dienen.

4.3 Der Betriebsrat bildet einen Ausschuß für Arbeitssicherheit. Für die Durchführung der Aufgaben wird ein Arbeitsprogramm erstellt.

4.4 Der Betriebsrat berichtet in jeder Betriebsversammlung über den Stand des Arbeitsschutzes. Es erfolgt eine Themenabstimmung mit der Geschäftsleitung.

**5. Pflichten der Mitarbeiter**

5.1 Alle Mitarbeiter müssen sich schriftlich verpflichten,

– die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten,

– die Hinweis- und Warntafeln zu beachten,

– die Körperschutzausrüstungen und -kleidung zu tragen bzw. zu benutzen.

Im Rahmen dieser schriftlichen Verpflichtung, die umgehend zu erfolgen hat, muß darauf hingewiesen werden, daß bei Verstößen Folgen nach der jeweils gültigen Arbeitsordnung bzw. den gesetzlichen Bestimmungen entstehen.

5.2 Sofern im Einvernehmen mit dem Betriebsrat zusätzliche, die Arbeitssicherheit weiter erhöhende Körperschutzmittel – ggf. gegen angemessene Kostenbeteiligung der Mitarbeiter – angeboten werden, wird die Benutzung ebenfalls vorgeschrieben.

5.3 Sicherheitsmängel und -gefahren sind sofort dem zuständigen Vorgesetzten zu melden.

5.4 Handlungen, die zu einer Gefährdung führen können, sowie sicherheitswidrige Handlungen sind zu unterlassen, auch wenn dazu aufgefordert wird.

**6. Betriebliche Sicherheitsorganisation**

6.1 Sicherheitsbeauftragte

– Es sollen nur diejenigen Mitarbeiter zu Sicherheitsbeauftragten bestellt werden, die sowohl aus fachlicher Sicht wie auch aufgrund ihrer Einstellung zur Arbeitssicherheit eine vorbildliche Arbeitshaltung einnehmen.

– Arbeitnehmer in Vorgesetztenfunktion sollen nicht als Sicherheitsbeauftragte bestellt werden.

– In Abteilungen, in denen ausländische Arbeitnehmer beschäftigt sind, soll dem Sicherheitsbeauftragten ein Sprachkundiger zugeordnet werden, soweit dies erforderlich ist.

– Die Auswahl der zu bestellenden Sicherheitsbeauftragten ist unter Mitwirkung des Betriebsrats zu treffen. Die danach zur Bestellung vorgesehenen Mitarbeiter werden schriftlich durch die Werksleitung oder stellvertretend durch den Sicherheitsingenieur über ihre Bestellung und ihre Aufgaben unterrichtet.

– Der jeweils bestellte Mitarbeiter hat in einer Erklärung sein Einverständnis und seine Belehrung zu bestätigen.

6.2 Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Bestellung und Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit regeln sich nach dem ASiG.

**7. Einzelregelungen**

7.1 Betriebsbegehungen

Unter Leitung der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit wird monatlich bereichsweise und mit Schwerpunktbildung eine Betriebsbegehung durchgeführt, an der die jeweils zuständigen Vorgesetzten, Sicherheitsbeauftragte sowie Betriebsräte teilnehmen. Nach jeder Betriebsbegehung fertigt die Fachkraft für Arbeitssicherheit ein Protokoll an, welches den Beteiligten und der Geschäftsleitung zugestellt wird.

Die Geschäftsleitung beauftragt die zuständige Abteilung, die im Protokoll aufgezeichneten Gefahrenquellen im Rahmen der Möglichkeiten unverzüglich zu beseitigen. Die zuständige Abteilung unterrichtet die Geschäftsleitung, den Betriebsrat und die Fachkraft für Arbeitssicherheit über die erledigten Maßnahmen.

7.2 Sicherheitsabnahmekarten

Die zuständige Sicherheitsfachkraft stellt die Sicherheitsabnahmekarten aus. Der Betriebsrat wird vor jeder Abnahme informiert. Die regelmäßige Überprüfung der Sicherheitsabnahmekarten obliegt der zuständigen Sicherheitsfachkraft. Von jeder Sicherheitsabnahmekarte erhält der Betriebsrat eine Kopie.

7.3 Persönliche Schutzausrüstungen

7.3.1 Die Geschäftsleitung stellt die nach den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen unter Berücksichtigung der PSA-Beurteilungsverordnung zur Verfügung.

7.3.2 Nach Untersuchung und Feststellung der vorhandenen Gefährdung nach Art und Wahrscheinlichkeit durch den betrieblichen sicherheitstechnischen Dienst legt die Geschäftsleitung mit dem Betriebsrat im Einzelnen fest, bei welchen Tätigkeiten welche persönlichen Schutzausrüstungen mit Kennzeichenpflicht der Arbeitsplätze

– verwendet und zwingend getragen werden müssen (verbindliche Verpflichtung)

– oder zur Verwendung bzw. zum Tragen empfohlen werden.

Dabei sind auch zu regeln:

– Ort und Zeiten der Ausgabe und Aufbewahrung der Schutzausrüstungen,

– Einzelheiten spezieller Instandhaltungsarbeiten und der Ersatzgestellung.

7.3.3 Die zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstungen sind durch den betrieblichen sicherheitstechnischen Dienst in unregelmäßigen Zeitabständen auf Verwendung und Zustand zu überprüfen. Über die Befunde und veranlaßten Maßnahmen sind Aufzeichnungen zu führen.

Auch die betrieblichen Vorgesetzten sind zu Kontrollen im Rahmen ihrer Führungsaufgabe verpflichtet. An der Kontrolle sind die Sicherheitsbeauftragten in ihrem Bereich zu beteiligen.

Der Betriebsrat ist im Rahmen von § 89 BetrVG zur Überwachung berechtigt und verpflichtet. Er gibt seine Feststellungen an den betrieblichen sicherheitstechnischen Dienst weiter.

7.3.4 Die Geschäftsleitung stellt die persönlichen Schutzausrüstungen grundsätzlich kostenlos zur Verfügung.

7.3.5 Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstungen sachgemäß und pfleglich zu behandeln. Wartungs- und Reparaturarbeiten an persönlichen Schutzausrüstungen, die nur von dafür fachlich geschulten Personen oder Firmen durchgeführt werden können, werden von der Betriebsstelle veranlasst.

Unbrauchbare persönliche Schutzausrüstungen sind gegen neue einzutauschen.

7.4 Alkoholverbot

7.4.1 Alkoholische Getränke dürfen nicht in den Betrieb eingebracht werden. Mitarbeiter dürfen nicht angetrunken zur Arbeit kommen. Der Genuß von alkoholischen Getränken ist wegen der damit verbundenen schweren Gefahren während der Arbeitszeit und der Pausen ausnahmslos untersagt.

Betriebliche Feiern aus Anlaß von Dienstjubiläen, Beförderungen und dgl. finden deshalb grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit und – soweit möglich – auch außerhalb des Betriebes statt.

7.4.2 Um einen ordnungsgemäßen Arbeitsablauf zu gewährleisten und die Belegschaft zu schützen, müssen die Vorgesetzen solche Mitarbeiter, die unter dem Einfluß von Alkohol stehen, von ihrem Arbeitsplatz entfernen.

7.4.3 Mitarbeiter, die verdächtig sind, unter Alkoholeinfluß zu stehen, können zu ihrer Entlastung sich einem Alkoholtest unterziehen, der vom Betriebsarzt oder zuständigen Sanitäter im Beisein des zuständigen Vorgesetzten und eines Betriebsratsmitgliedes durchgeführt wird.

Bei positivem Verlauf des Tests ist der Mitarbeiter von seinem Arbeitsplatz zu entfernen. Das gleiche gilt, falls sich der Mitarbeiter weigert, den Test durchführen zu lassen. Über Durchführung und Ergebnis des Tests wird eine Niederschrift angefertigt, die vom durchführenden Arzt bzw. Sanitäter, dem Vorgesetzten und dem anwesenden Betriebsratsmitglied zu unterzeichnen ist.

7.4.4 Mitarbeiter, die gemäß Ziff.7.4.3 nicht mehr beschäftigt werden können, können auf ihre Kosten nach Hause befördert werden. Die Benutzung des eigenen Pkw durch den Mitarbeiter für die Heimfahrt ist auf jeden Fall zu unterbinden. Soweit dies aus Sicherheitsgründen angebracht erscheint, muß von der Möglichkeit gemäß Satz 1 durch Werksfahrzeug oder Taxi Gebrauch gemacht werden.

7.4.5 Für die Zeit des alkoholbedingten Ausfalls des Mitarbeiters wird kein Arbeitsentgelt bezahlt.

7.4.6 Mitarbeiter, die gemäß Ziff.7.4.4 vom Arbeitsplatz entfernt werden müssen, wird wegen Verletzung ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten eine Abmahnung erteilt, die zur Personalakte genommen wird. Im Wiederholungsfall kann das Arbeitsverhältnis gekündigt werden.

7.5 Nichtraucherschutz

7.5.1 Im Betrieb aufgestellte Zigarettenautomaten werden abgeschafft. Der Verkauf von Tabakwaren in der Kantine wird eingestellt. Findet der Tabakverkauf im Rahmen eines bestehenden Pacht- oder Servicevertragsverhältnisses statt, so wirkt der Arbeitgeber darauf hin, daß der Verkauf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eingestellt wird.

7.5.2 Aufklärungs- und Schulungsmaßnahmen richten sich sowohl an alle Beschäftigten wie an spezifische Gruppen. Sie sollen systematisch und regelmäßig wiederkehrend über folgende Inhalte informieren:

– Gesundheitsrisiken durch Tabakmißbrauch,

– arbeitsbedingte Ursachen des Nikotinmißbrauchs,

– Grundsätze, Maßnahmen und Regelungen des Nichtraucherschutzes,

– Entwöhnungsmöglichkeiten.

7.5.3 Sind Raucher und Nichtraucher gemeinsam in Arbeitsräumen untergebracht, sollen sie sich unter angemessener Berücksichtigung des Schutzes der Nichtraucher und der Belange der Raucher durch eine gemeinsame Beratung untereinander verständigen.

7.5.4 Können sich Raucher und Nichtraucher auf kein gemeinsames Ergebnis einigen, dann haben im Konfliktfall die Interessen der Nichtraucher Vorrang. Nichtraucher dürfen nicht überstimmt werden. Es gilt dann Rauchverbot in dem betreffenden Raum.

7.6 Gespräche mit Mitarbeitern über Fehlzeiten

7.6.1 Krankheit und Arbeitsunfähigkeit verursachen zahlreiche Schwierigkeiten in jedem Unternehmen. Es gehört daher zu den Führungsaufgaben eines jeden Vorgesetzten, diesem Problem die notwendige Beachtung zu schenken.

Hierzu gehören neben der notwendigen Fürsorge und Anteilnahme gegenüber dem Mitarbeiter auch das Sammeln von Informationen, die dazu beitragen können, weitere Arbeitsunfähigkeit zu vermeiden bzw. künftige bestehende betriebliche Schwierigkeiten zu vermindern und Kosten einzusparen. Im Einzelnen ist folgendes geregelt:

7.6.2 Unter dem Aspekt der Fürsorgepflicht hat jeder Vorgesetzte nach Rückkehr seines Mitarbeiters aus der Krankheit/Arbeitsunfähigkeit ein kurzes Gespräch zu führen.

Sofern eine Krankheitsphase 5 oder mehr Arbeitstage gedauert hat, ist dieses Gespräch mittels Protokoll durch Unterzeichnung von Mitarbeiter und Vorgesetzten zu dokumentieren. Der Mitarbeiter hat das Recht, nicht aber die Pflicht, zu unterzeichnen. Der Vorgesetzte leitet den Fragebogen weiter an die Personalabteilung.

Dieser Vordruck soll einen verbindlichen Gesprächsleitfaden schaffen. Jedes dieser Gespräche ist grundsätzlich im Geiste der Fürsorgepflicht und des kooperativen Führungsstils abzuhalten.

7.6.3 Wenn der Mitarbeiter dies wünscht, kann er einen Tag im voraus die Aushändigung des Fragebogens und die Hinzuziehung eines Betriebsratsmitglieds zum Gespräch verlangen. Auf Wunsch des Mitarbeiters sind diesem Sinn und Zweck der vorliegenden Fragen zu erläutern.

Der Mitarbeiter kann verlangen, daß die Ausfüllung des Fragebogens durch den nächsthöheren Vorgesetzten erfolgt.

7.6.4 Der Mitarbeiter hat das Recht, vom Inhalt des ausgefüllten Fragebogens Kenntnis zu nehmen und hiergegen ggf. Einspruch einzulegen.

Die Informationen aus diesen Fragebögen werden in keiner Datei gespeichert.

7.6.5 Die Fragebögen werden nicht in der Personalakte abgelegt. Sie werden nach Ablauf von drei Monaten vernichtet, es sei denn, daß sie im Einzelfall weiterhin als Arbeitsunterlage notwendig sind, z.B. zur Verfolgung von Regreßansprüchen usw.

**8. Unfalluntersuchungen**

Bei jedem Betriebsunfall wird eine innerbetriebliche Unfallmeldung erstellt. Diese wird unverzüglich von der zuständigen Sicherheitsfachkraft am Unfallort überprüft. Der jeweilige Vorgesetzte, Sicherheitsbeauftragte und der Betriebsrat sind von der Überprüfung zu unterrichten. Abweichende Meinung über Unfallhergang und -ursache kann von den Beteiligten zu Protokoll gegeben werden. Die sich aus der Unfalluntersuchung ergebenden Mängel und Gefahrenquellen sind zu beseitigen.

**9. Inkrafttreten und Kündbarkeit**

Diese Betriebsvereinbarung tritt am .................................... in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von ................... Monaten zum Ende .......................................... gekündigt werden. Hinsichtlich der Nachwirkungen nach Ablauf gilt § 77 BetrVG

...................................................................

(Ort, Datum)

................................................................... ...................................................................

(Firma) (Betriebsrat)