

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 med senere ændringer

Arbejds miljøorganisationens operationelle, dvs. daglige opgaver

§ 18. De operationelle, dvs. daglige opgaver udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker, jf. dog § 11.

Stk. 2. Opgaverne består i at:

1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
7. Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

§ 19. Arbejds miljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Stk. 2. Hvor der ikke er tid til at underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, og arbejdsmiljøgruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan arbejdsmiljøgruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren. Arbejds miljøgruppen skal omgående give meddelelse om standsningen til arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse og forklare, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig.