|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **……………………………………….**  **MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ**  **GÖREV TALİMATI** | Doküman No | EK-1.b |
| Revizyon No | . |
| Revizyon Tarihi | . |
| Yayın Tarihi | . |
| Sayfa No | 1/2 |

………………………………….. Müdürlüğü’nde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve

Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ gereği belirlenen …./…./201… tarih ve ………………….. Sayılı görevlendirme yazısı ile Çalışan Temsilcisi olarak atanan **………………………………….** görevini aşağıda belirtilen yetki ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirecektir.

**ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**1.GÖREV ADI:** Çalışan Temsilcisi

**2.BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM:**…………………………………….…İSG KURULU

**3.KENDİSİNE BAĞLI ALT BİRİM:** Yok

**4.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**4.1.**Tüm personel ve bölüm müdürleriyle ilişki halinde bulunarak işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili uygunsuzluklardan haberdar olmak,

**4.2**.İşçi sağlığını ve güvenliğini önemli derecede etkileyebilecek sorunlarda gereken önlemin alınması için İşçi

Sağlığı ve Güvenliği Ekibine(İSG) haber vermek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak,

**4.3.**İş ortamında olabilecek riskleri en aza indirmek, tehlikeleri azaltmak veya tehlikenin kaynağında yok edilmesi için İSG ekibine öneriler sunmak,

**4.4.**İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda görevlerini yerine getirebilmeleri için sağlanan imkânları olumsuz yönde kullanmamak,

**4.5.**İş sağlığı ve güvenliği konusunda yapılacak İSG toplantılarına katılmak,

**4.6**.İşletmenin Kurumsal Politikasının tüm personel tarafından anlaşılması için çalışmak,

**4.7.**Personele periyodik veya gerekli gördüğü zamanlarda iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesi için İSG ekibine bilgi vermek,

**4.8.**İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğinde belirtilmiş olan hususları takip etmek,

**4.9.**İş ve işçi sağlığı konusunda, kendi görevi ile ilgili mevzuatı bilmek,

1. **10.**Yetkili makamlarca işyerinde yapılan denetimler sırasında görüşlerini bildirmek,

* 1. İdarenin öngördüğü işleri yerine getirmek.

* 1. Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasa ve diğer şartlara uymak.

**5.GEREKLİ NİTELİK:**

1. **1.**Yeniliklere, teknolojiye ve eğitimlere açık

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **……………………………………….**  **MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN TEMSİLCİSİ**  **GÖREV TALİMATI** | Doküman No | EK-1.b |
| Revizyon No | . |
| Revizyon Tarihi | . |
| Yayın Tarihi | . |
| Sayfa No | 2/2 |

**5.2.**İş sağlığı ve iş güvenliği yönetimi konusunda bilgi sahibi

**5.3.**Dürüst, güvenilir ve tarafsız

**5.4**.Mesleki özen ve titizliğe sahip

**5.5.**İşbirliği ve ekip çalışmasına yatkın,

**5.6.**İnsan ilişkilerine başarılı, pozitif düşünen,

**5.7.**İletişimi güçlü,

**5.8.**Sonuca yönelik çalışan olmalıdır

. …………………….Okul Müdürü İşveren Hazırlanan belgenin bir nüshasını elden teslim aldım. Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum, anladım.

**Çalışan Temsilcisi**

**Adı Soyadı :**

**T.C Kimlik No :**

**İMZA :**