

FUNCIONES DEL “COPASST”

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Proponer a la administración de la institución la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a todos los niveles de la institución.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la institución y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la institución de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; Promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la administración las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la institución e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente a la institución informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir las reuniones
- Tramitar ante la administración de la empresa las recomendaciones aprobadas en el comité y darle a conocer todas sus actividades
- Preparar los temas que se van a tratar en cada reunión
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa a cerca de las actividades del mismo.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar de las reuniones

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas
 - Tomar nota de los temas tratados
 - Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité.
 - Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores.
- Tomado de: RESOLUCIÓN NUMERO 2013 / JUNIO 6 DE 1986