Locurile de muncă prezintă un nivel mai scăzut de risc profesional, iar numărul accidentelor de muncă și al bolilor profesionale se diminuează atunci când lucrătorii sunt implicați și participă efectiv în rezolvarea unor probleme legate de securitatea și sănătatea în muncă

Întrebări frecvente privind

Consultarea lucrătorilor, organizarea şi funcţionarea comitetelor de securitate și sănătate în muncă

INSPECŢIA MUNCII

2017

Această broşură a fost elaborată de Inspecţia Muncii ca instrument practic de orientare şi informare a angajatorilor şi a celor implicaţi în procesul de consultare a lucrătorilor cu privire la aspectele referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă (SSM).
Broşura se adresează în principal angajatorilor şi membrilor comitetelor de securitate şi sănătate în muncă (CSSM), dar poate fi la fel de utilă lucrătorilor desemnaţi, reprezentanţilor lucrătorilor, precum şi tuturor celor interesaţi. De asemenea, broşura propune abordarea într-o formă practică a cerinţelor legale privind organizarea şi funcţionarea CSSM pentru o mai bună implementare a Legii nr. 319/2006, modificată şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, modificată (Norme metodologice).

INTRODUCERE

V-aţi întrebat vreodată dacă:

- *Pierderea, accidentarea sau îmbolnăvirea unuia sau a mai multor angajaţi ar afecta în mod negativ afacerile dumneavoastră?*
- *Aţi putea să vă consolidaţi afacerea pe termen lung prin evitarea unor costuri determinate de nerespectarea obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă?*
- *Aţi putea să îmbunătăţiţi rentabilitatea afacerii, prin realizarea de investiţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă?*
- *Este posibil să atrageţi şi să fidelizaţi personal bine calificat şi instruit pe care să vă puteţi baza pentru creşterea productivităţii?*

Dacă răspunsul este **„DA”** la oricare dintre aceste întrebări, atunci trebuie să recunoaşteţi faptul că securitatea şi sănătatea în muncă poate contribui substanţial la succesul afacerii dumneavoastră.

O performanţă bună în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înseamnă o afacere bună!

CONSULTAREA ŞI PARTICIPAREA LUCRĂTORILOR,
ÎN DOMENIUL SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ,
REPREZINTĂ
CHEIA UNEI AFACERI SIGURE!

1. DE CE ESTE NECESARĂ CONSULTAREA ŞI PARTICIPAREA LUCRĂTORILOR PRIVIND ASPECTELE DE SSM?

✓ ***Legea nr. 319/2016 şi Normele metodologice prevăd obligativitatea angajatorilor de a consulta lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora şi de a le permite participarea la discutarea tuturor aspectelor referitoare la SSM.***

Cadrul legal de consultare şi participare poate fi asigurat prin înfiinţarea şi funcţionarea efectivă a CSSM în întreprinderile cu cel puţin 50 de lucrători, precum şi în cele cu mai puţin de 50 de lucrători unde inspectorul de muncă a impus constituirea comitetului ţinând cont de natura activităţii şi a riscurilor identificate în acele unităţi.

✓ ***Angajatorul trebuie să ia măsuri conform cerinţelor legale astfel încât lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora să primească toate informaţiile necesare privind:***

- ❖ Rezultatul evaluării riscurilor și măsurile de protecție stabilite în planul de prevenire și protecție;
- ❖ Riscurile pentru SSM la nivelul întreprinderii/fiecărui post de lucru/fiecărei funcţii, măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie necesare;
- ❖ Măsurile luate pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și stabilirea legăturilor cu serviciile specializate (primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare şi pompieri), precum şi cu privire la desemnarea lucrătorilor care aplică aceste măsuri.

✓ ***Pentru o consultare eficientă, angajatorul trebuie să ia măsuri astfel încât reprezentanţii lucrătorilor să aibă acces la:***

- ❖ Evaluarea riscurilor și planul de prevenire și protecție;
- ❖ Evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a

bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;

- ❖ Rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, elaborate pentru autorităţile competente;
- ❖ Informaţii privind măsurile din domeniul SSM, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

- ✓ ***Consultarea şi participarea lucrătorilor se circumscriu dreptului lor legal la protecţia sănătăţii şi la securitate în muncă.***

Practic, lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora trebuie să aibă posibilitatea de a-şi exprima punctul de vedere cu privire la aspectele de SSM şi să efectueze propuneri care vizează îmbunătăţirea nivelului de protecţie de la locurile de muncă. Lucrătorii reprezintă una dintre cele mai bune surse de informaţii referitoare la deficienţele şi aspectele care pot fi îmbunătăţite cu privire la condiţiile muncă. De asemenea, aceştia pot face sugestii importante şi pot furniza soluţii valoroase de prevenire şi protecţie.

- ✓ ***Lucrătorii trebuie să se implice în aspectele de SSM.***

Această obligaţie a lucrătorilor derivă din cerinţa legală de a coopera cu angajatorul astfel încât să-i permită acestuia să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate.

- ✓ ***Consultarea şi participarea lucrătorilor reprezintă aspecte importante în abordarea holistică a prevenirii riscurilor profesionale şi în demersul de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă.***

Acţiunile angajatorilor îndreptate spre stimularea implicării lucrătorilor în aspectele de SSM au rezultate pozitive în prevenirea accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.

Din experienţa întreprinderilor în care lucrătorii sunt consultaţi şi implicaţi în aspectele de SSM, de către angajatorul care urmează a lua o decizie în ceea ce priveşte măsurile de prevenire şi protecţie ce se vor implementa, rezultă faptul că această abordare aduce beneficii ambelor părţi ale procesului de consultare.

✓ ***Consultarea reală a lucrătorilor, precum şi implicarea efectivă a lucrătorilor determină consecinţe pozitive asupra nivelului implementării culturii de prevenire în întreprindere.***

Implementarea bunelor practici de prevenire, îmbunătăţirea condiţiilor de lucru şi scăderea numărului de accidente şi îmbolnăviri la locurile de muncă *nu se pot realiza fără aportul şi implicarea lucrătorilor în aspectele de SSM*.

Abordările moderne ale conceptului european al *„stării de bine la locul de muncă”* nu se pot adopta fără participarea lucrătorilor şi a reprezentanţilor acestora în problemele de SSM, cu consecinţe directe în îmbunătăţirea productivităţii întreprinderii.

Consultarea şi participarea lucrătorilor reprezintă o cerinţă esenţială în abordarea aspectelor de SSM din întreprindere!

2. CE ESTE CSSM?

CSSM este un organ paritar, cu rol consultativ, format din reprezentanţi ai angajatorului şi reprezentanţi ai lucrătorilor, care se constituie la nivelul angajatorului în vederea:

⌘ Participării şi consultării periodice în domeniul SSM, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din Legea nr. 319/2006, modificată;

⌘ Promovării celor mai bune măsuri care vizează SSM şi în special prevenirea expunerii lucrătorilor la riscuri profesionale;

⌘ Formulării unor puncte de vedere, orientării unor acţiuni, efectuării de sugestii şi propunerii unor soluţii cu privire la aspectele de SSM;

⌘ Promovării şi sprijinirii cooperării, a dialogului şi a luării deciziilor în domeniul SSM;

⌘ Asigurării unui flux de circulaţie a informaţiilor pe orizontală şi pe verticală, cu privire la aspectele referitoare la SSM.

3. CE BENEFICII POATE ADUCE ÎNTREPRINDERII CONSTITUIREA UNUI CSSM?

Principalele beneficii pe care le poate aduce un CSSM sunt:

🕮 Conştientizarea şi implicarea lucrătorilor în aspectele de prevenire şi protecţie, cu consecinţe directe în reducerea frecvenţei şi gravităţii accidentelor de muncă şi bolilor profesionale şi, implicit, în reducerea costurilor determinate de acestea;

🕮 Elaborarea şi promovarea unei abordări comune angajator-lucrători referitoare la aspectele de SSM, cu sprijinul larg al lucrătorilor;

🕮 Promovarea eficientă a unor acţiuni şi măsuri de prevenire şi protecţie care determină îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

🕮 Implicarea lucrătorilor în iniţierea unor măsuri de prevenire şi protecţie, care vizează prezervarea sănătăţii şi securitatea lor;

🕮 Informarea lucrătorilor cu privire la problemele de SSM, la care aceştia pot furniza soluţii valoroase;

🕮 Îmbunătăţirea comunicării şi a circulaţiei informaţiilor în cadrul întreprinderii cu privire la aspectele de SSM.

4. CARE ESTE ROLUL CSSM?

Rolul unui CSSM este acela de a planifica, participa şi realiza acţiuni care vizează îmbunătăţirea SSM în întreprindere, precum şi de a monitoriza implementarea acestora.

În mod neexhaustiv, se evidenţiază faptul că CSSM are:

- ***Rol consultativ***, în special pentru angajator, care se realizează prin formularea unor puncte de vedere, prin orientarea unor acţiuni de prevenire şi protecţie, prin dezbateri, prin efectuarea unor propuneri şi furnizarea de soluţii practice referitoare la aspectele de SSM;
- ***Rol de susţinere*** care se exercită prin sprijinirea diferitelor activităţi de SSM, prin implicarea membrilor CSSM în realizarea măsurilor de prevenire şi protecţie, prin încurajarea atitudinilor şi comportamentelor sigure în muncă, prin participarea la punerea în aplicare a planului de prevenire şi protecţie, prin alocarea de resurse adecvate pentru prevenire etc;
- ***Rol de promovare*** prin care se asigură vizibilitatea activităţilor de prevenire şi protecţie, diseminarea corectă şi transparentă a informaţiilor din domeniul SSM, conştientizarea şi implicarea lucrătorilor în aspectele de SSM;
- ***Rol de evaluare, monitorizare şi control*** care se realizează împreună cu managementul de top al întreprinderii şi implică acţiuni care vizează aprecierea gradului de conformare cu cerinţele legale din domeniul SSM şi cu programele/planurile întreprinderii referitoare la prevenire şi protecţie, determinarea ecartului faţă de obiectivele propuse şi, după caz, stabilirea unor măsuri de remediere a abaterilor, ierarhizarea priorităţilor etc.

5. CÂND TREBUIE CONSTITUIT CSSM?

Potrivit Normelor metodologice, CSSM se constituie astfel:

- 🕮 În unităţile care au un număr de cel puţin 50 de lucrători;
- 🕮 În unităţile cu un număr mai mic de 50 de lucrători în care inspectorul de muncă a impus acest lucru în funcţie de natura activităţii şi de riscurile identificate;
- 🕮 În cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa mai multe CSSM;
- 🕮 În cazul activităţilor care se desfăşoară temporar, respectiv cu o durată mai mare de 3 luni, în condiţiile de mai sus.

În unităţile cu mai puţin de 50 de lucrători unde nu s-a constituit CSSM, atribuţiile acestuia revin reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM!

6. CUM SE STABILEŞTE COMPONENŢA CSSM?

CSSM este constituit din următorii membri:

a) Angajator sau reprezentantul său legal;
b) Reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;
c) Reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
d) Medicul de medicină a muncii.

La stabilirea componenţei CSSM trebuie avute în vedere următoarele cerinţe:

- ✓ Asigurarea parităţii, adică numărul reprezentanţilor lucrătorilor să fie egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului; aceşti membri au drept de vot în CSSM.

  Medicul de medicină a muncii este membru al CSSM, are drept de vot în ședințele acestuia și nu este reprezentant al angajatorului și nici al lucrătorilor.

- ✓ Nominalizarea preşedintelui comitetului, care este angajatorul sau reprezentantul său legal.

  Președintele CSSM este membru al comitetului și are drept de vot în ședințele acestuia.

- ✓ Nominalizarea secretarului, care este lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie.

  Secretarul CSSM nu este membru al comitetului și nu are drept de vot în ședințele acestuia.

- ✓ Stabilirea numărului minim al reprezentanţilor lucrătorilor în funcţie de numărul total al lucrătorilor, astfel:

NR. TOTAL AL LUCRĂTORILOR DIN ÎNTREPRINDERE/UNITATE	NR. MINIM AL REPREZENTANȚILOR LUCRĂTORILOR ÎN CSSM
10 - 100	2
101 - 500	3
501 – 1.000	4
1.001 – 2.000	5
2.001 – 3.000	6
3.001 – 4.000	7
Peste 4.000	8

- ✓ Reprezentanţii lucrătorilor în CSSM trebuie să fie desemnaţi de către lucrători dintre reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, pe o perioadă de 2 ani, potrivit contractului colectiv de muncă, regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare.

Membrii CSSM se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia!
Componența CSSM trebuie adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor!

La întrunirile CSSM trebuie convocaţi următorii specialişti:

- 🕮 Lucrătorii desemnaţi;
- 🕮 Reprezentanţii serviciului intern de prevenire şi protecţie;
- 🕮 Reprezentanţii serviciilor externe de prevenire şi protecţie contractate.

La întrunirile CSSM pot participa inspectori de muncă!

Calitatea de membru în CSSM implică participarea la o instruire specifică ce va permite persoanei în cauză exercitarea unui rol activ în cadrul CSSM. Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

7. CARE SUNT ATRIBUȚIILE CSSM?

Principalele atribuții ale CSSM sunt:

ANALIZĂ	• Analizează politica de SSM, precum și planul de prevenire și protecție; • Analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor; • Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală; • Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia; • Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern; • Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune preluarea acestora în planul de prevenire și protecție; • Dezbate raportul scris, prezentat CSSM de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
CONTROL	• Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari; • Efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute; • Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
PROMOVARE A PREVENIRII RISCURILOR	• Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice; • Poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale; • Face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe la introducerea de noi tehnologii și la alegerea echipamentelor.
ANALIZĂ PROPRIE PRIVIND ACCIDENTELE DE MUNCĂ	• Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.

8. CUM FUNCȚIONEAZĂ CSSM?

CSSM își desfășoară activitatea în baza unui regulament de funcționare propriu, aprobat.
Se recomandă ca în **Regulamentul de funcționare al CSSM** să se stabilească, cel puțin, următoarele:

- Componența CSSM (*numărul membrilor și funcțiile acestora în cadrul CSSM)*;
- Modalitatea de alegere a membrilor CSSM;
  Conform legii, reprezentanții lucrătorilor în CSSM se aleg de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM. Reprezentanții angajatorului în CSSM sunt desemnați de către angajator.
- Modalitatea de nominalizare a membrilor CSSM;
  Conform legii, membrii CSSM se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia.
- Modalitatea de desemnare a secretarului CSSM și responsabilitățile acestuia;
  Conform legii, secretarul CSSM poate fi lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție.
- Responsabilitățile membrilor CSSM, conform funcțiilor deținute în cadrul CSSM;
- Calendarul întrunirilor CSSM (*frecvența și durata acestora*);
  Conform legii, CSSM trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe trimestru.
- Situațiile în care se justifică alte întruniri ale CSSM în afara celor stabilite în calendar (*ex: producerea unui eveniment cu consecințe grave sau care ar fi putut avea consecințe grave, solicitarea motivată a unor membri ai CSSM etc.*);
  Conform legii, CSSM trebuie să se întrunească și ori de câte ori este necesar.
- Numărul membrilor CSSM necesar pentru ca CSSM să fie legal întrunit;
  Conform legii, CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- Normele deontologice pentru membrii CSSM (*ex: confidențialitate, punctualitate, respect etc.*);
- Modalitatea de luare a deciziilor în cadrul CSSM;
  Conform legii, CSSM convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

- Durata mandatului membrilor CSSM;
  Conform legii, reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul retragerii acestora din CSSM vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- Modalitatea de înlocuire a membrilor CSSM în situaţia în care un loc devine vacant.
- Mijloacele de care dispune CSSM.

În regulamentul de funcţionare propriu al CSSM pot fi prevăzute şi alte atribuţii, în funcţie de specificul întreprinderii şi al activităţii desfăşurate

Pentru o bună organizare a unei întruniri CSSM, parcurgeţi următoarele etape:

- ✓ Identificaţi problemele de SSM din unitate şi stabiliţi lista celor care trebuie discutate;
- ✓ Prioritizaţi subiectele care vor fi discutate;
- ✓ Asiguraţi-vă că subiectele care vor fi discutate sunt importante și documentate adecvat, astfel încât dezbaterile să fie eficiente;
- ✓ Stabiliţi ordinea de zi a întrunirii CSSM;
- ✓ Stabiliţi locul, data și ora întrunirii CSSM astfel încât toți membrii să fie disponibili;
- ✓ Asigurați-vă că toată logistica necesară întrunirii este disponibilă la data și ora fixată;
- ✓ Stabiliţi lista invitaților la întrunirea CSSM (ex: lucrători desemnați, reprezentanți ai serviciului intern/extern de prevenire şi protecţie, inspectori de muncă, alți specialiști etc.);
- ✓ Stabiliţi lista documentelor necesare dezbaterilor şi pregătiţi materialele pentru participanţii la întrunire;
- ✓ Convocaţi membrii CSSM şi invitaţii la întrunire şi comunicaţi acestora ordinea de zi.

O întrunire a CSSM nu se improvizează, ci trebuie bine organizată!

PRINCIPALELE RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎNTRUNIRILE CSSM		
PREȘEDINTELE CSSM	**SECRETARUL CSSM**	**MEMBRII CSSM**
• Stabilește *Ordinea de zi a întrunirii CSSM*, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor; • Asigură și furnizează membrilor CSSM toate informațiile necesare, pentru ca aceștia să își poată da avizul în cunoștință de cauză; • Prezintă, cel puțin o dată pe an, un raport scris care va cuprinde: - situația SSM, - acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, - gradul de realizare a planului de prevenire și protecție și motivele obiective pentru care nu au fost realizate măsurile stabilite, - propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. • Supune analizei CSSM documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime; • Informează CSSM cu privire la: - evaluarea riscurilor, - măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, - măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor. • Comunică CSSM punctul său de vedere/ al medicului de medicina muncii/ al serviciului intern/extern de prevenire și protecție asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă, precum și referitor la modul în care serviciul intern/extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile; • Motivează decizia sa în fața CSSM, în cazul în care nu ia în considerare propunerile CSSM.	• Transmite *Ordinea de zi a întrunirii CSSM*, cu cel puțin 5 zile înaintea datei întrunirii către: - membrii CSSM, - lucrătorii desemnați/ reprezentanții serviciului intern/ extern de prevenire și protecție, - inspectoratul teritorial de muncă. • Convoacă în scris participanții la întrunirea CSSM, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora acesteia *(Anexa nr.1 - Model de convocare și ordine de zi);* • Încheie procesul-verbal al întrunirii CSSM (*Anexa nr.2 - Model de proces-verbal al întrunirii CSSM)*; • Afișează la loc vizibil copii ale procesului-verbal al întrunirii CSSM; • Transmite la inspectoratul teritorial de muncă o copie a procesului-verbal, în termen de 10 zile de la data întrunirii; • Transmite raportul anual, avizat de membrii CSSM, la inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii; • Consemnează în procesul-verbal al întrunirii motivația deciziei președintelui, în cazul în care acesta nu ia în considerare propunerile CSSM.	• Participă la întrunirile CSSM; • Participă activ la discuțiile din cadrul CSSM; • Îndeplinesc responsabilitățile ce le revin conform Regulamentului de funcționare al CSSM; • Analizează documentația privind caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime; • Aduc la cunoștința CSSM propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă; • Semnează procesul-verbal al întrunirii CSSM; • Avizează raportul anual.

9. CARE SUNT MIJLOACELE DE CARE TREBUIE SĂ DISPUNĂ CSSM?

Pentru buna desfășurare a activității CSSM, angajatorul trebuie să asigure:

- ✓ Mijloacele necesare pregătirii și organizării întrunirilor CSSM;
- ✓ Informațiile necesare îndeplinirii de către membrii CSSM a responsabilităților ce le revin;
- ✓ Timpul și mijloacele necesare fiecărui membru CSSM pentru a-și îndeplini în mod eficient responsabilitățile și sarcinile încredințate.

Conform prevederilor legale, timpul alocat activității de membru CSSM se consideră timp de muncă și se stabilește în funcție de numărul total de lucrători din întreprindere/unitate astfel:

TIMP MINIM ALOCAT ACTIVITĂȚII DE MEMBRU CSSM (ORE/LUNĂ)	NR. TOTAL AL LUCRĂTORILOR DIN ÎNTREPRINDERE/UNITATE
2	până la 99
5	100 - 299
10	300 - 499
15	500 - 1499
20	peste 1500

10. CARE SUNT CONDIȚIILE PENTRU O BUNĂ FUNCȚIONARE A CSSM?

SPRIJINIREA CSSM DE CĂTRE ANGAJATOR	Angajatorul trebuie să considere CSSM o investiție necesară și rentabilă și să sprijine crearea și funcționarea comitetului. Suportul acordat de angajator implică: • definirea clară a responsabilităților membrilor CSSM, • definirea clară a mandatului și a funcțiilor CSSM, • asigurarea mijloacelor necesare funcționării CSSM, • aplicarea recomandărilor CSSM și respectarea termenelor stabilite.
INTERESUL MEMBRILOR CSSM PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	La alegerea membrilor CSSM trebuie să se aibă în vedere ca persoanele să îndeplinească anumite condiții, cum ar fi: • să dovedească seriozitate și preocupări pentru asigurarea SSM, • să aibă autoritate și o bună pregătire profesională, • să fie pregătite să lucreze în echipă, • să dorească să-și aducă aportul la găsirea de soluții pentru problemele identificate,

	• să aibă curiozitatea și dorința de a se informa cu privire la cele mai bune metode și mijloace pentru prevenirea riscurilor specifice întreprinderii.
FORMAREA MEMBRILOR CSSM	Membrii CSSM trebuie să posede un minimum de cunoștințe în domeniul SSM. Astfel, este necesară formarea membrilor CSSM ținând seama de nevoile acestora cu privire, de exemplu, la: • prevederile legale din domeniul SSM, • identificarea riscurilor, controale, cercetarea și analiza accidentelor, audituri, determinări de noxe etc.
CONLUCRAREA DINTRE REPREZENTANȚII LUCRĂTORILOR ȘI REPREZENTANȚII ANGAJATORULUI	Pentru o bună funcționare a CSSM, este esențial ca cele două părți: • să se înțeleagă în privința rolului și responsabilităților care le revin în calitate de membri CSSM, • să fie conștienți că vor fi necesare anumite concesii în situațiile în care apar diferențe de opinii.
PARTICIPAREA LA ÎNTRUNIRILE CSSM A PERSOANELOR CU PUTERE DE DECIZIE	Eficiența întrunirilor CSSM constă în prezența la acestea a angajatorului, care are putere decizională. În acest mod se evită intermedierile și se mărește viteza de intervenție.
ÎNCREDERE ȘI RESPECT	Eficacitatea muncii în echipă are la bază două valori esențiale: încrederea și respectul. Încrederea facilitează împărțirea responsabilităților și a sarcinilor în cadrul CSSM. Pentru a lucra eficient în grup, membrii CSSM trebuie să se respecte reciproc. Numai astfel este posibil să fie acceptate diferențele de opinie și obținerea unui acord comun referitor la aspectele discutate. În cadrul întrunirilor este important ca membrii CSSM să fie: • tratați cu respect, • lăsați să-și spună opiniile, • ascultați.
REPARTIZAREA RESPONSABILITĂȚILOR	Responsabilitățile la nivelul CSSM pot fi împărțite astfel încât să nu participe, în mod obligatoriu, toți membrii la fiecare dintre activități. Repartizarea responsabilităților se va face, în măsura posibilului, în funcție de pregătirea și experiența membrilor CSSM. CSSM va promova participarea unui număr mai mare de persoane la realizarea activităților de prevenire și protecție stabilite în cadrul întrunirilor, astfel încât aceste activități să fie eficiente.
TIMP ȘI MIJLOACE NECESARE PENTRU A DESFĂȘURA ACTIVITĂȚILE CSSM	Trebuie acordat fiecărui membru al CSSM timpul și mijloacele necesare pentru a-și îndeplini în mod eficient responsabilitățile care îi revin în cadrul comitetului. Pentru anumite responsabilități și sarcini ce le sunt încredințate, membrii CSSM pot avea nevoie și de timp acordat în afara celui stabilit prin regulamentul de funcționare al comitetului.
REGULI DE FUNCȚIONARE CLARE ȘI EFICACE	Regulile de funcționare definesc cadrul interior în care membrii CSSM își vor îndeplini misiunea. Aceste reguli trebuie stabilite clar în regulamentul de funcționare al CSSM.

	Exemple de reguli de funcţionare care contribuie la eficienţa activităţii CSSM: • datele întrunirilor se fixează la începutul anului, • întrunirile nu se amână niciodată, • ordinea de zi se fixează şi se transmite cu suficient de mult timp înainte de ziua întrunirii, • întrunirile nu se întrerup, • membrii CSSM nu pot fi deranjaţi în timpul întrunirilor, • procesul-verbal al întrunirii se redactează amănunţit şi se afişează în întreprindere, la loc vizibil.
ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE ACŢIUNE	CSSM nu va fi eficient dacă se va limita doar să soluţioneze urgenţele. Pentru a fi eficient, se recomandă ca CSSM să îşi desfăşoare activitatea pe baza unui plan de acţiune pe termen mai lung, pentru: • concentrarea eforturilor pe realizarea obiectivelor stabilite, • organizarea activităţilor în funcţie de obiectivele stabilite, • planificarea resurselor necesare, • evaluarea rezultatelor.
URMĂRIREA REALIZĂRII ACŢIUNILOR	Nu este suficient ca CSSM să se limiteze numai la identificarea problemelor privind SSM şi la găsirea de soluţii adecvate. Este important ca CSSM să urmărească implementarea măsurilor recomandate şi eficienţa acestora. Acest demers cuprinde, de asemenea, şi identificarea problemelor ce pot apare pe parcurs, precum şi rezolvarea acestora.
VIZIBILITATEA CSSM ŞI TRANSPARENŢA ACTIVITĂŢII ACESTUIA	Trebuie asigurată vizibilitatea CSSM în întreprindere pentru ca lucrătorii să fie informaţi referitor la deciziile comitetului privind îmbunătăţirea condiţiilor de SSM. Exemple de modalităţi prin care CSSM îşi poate asigura vizibilitatea: • afişarea proceselor-verbale ale întrunirilor, • evidenţierea realizărilor (articole, imagini relevante postate pe un tablou de afişaj sau în jurnalul întreprinderii etc.), • desfăşurarea de activităţi de sensibilizare şi conştientizare (spre exemplu, în cadrul săptămânii europene a SSM), • organizarea unor reuniuni de informare la nivelul compartimentelor etc. Membrii CSSM trebuie să fie cunoscuţi de către toţi lucrătorii, astfel încât aceştia să poată urmări activitatea desfăşurată în cadrul CSSM.

Încurajaţi dialogul deschis!
Ascultaţi toate punctele de vedere şi învăţaţi din acestea!
Acţionaţi în consecinţă!

ANEXA NR.1

CONVOCARE		
Sunteți invitat să participați la următoarea întrunire a CSSM din întreprinderea/unitatea:		
Data: ...../...../.....	Ora:	Locul: .....
Președinte CSSM:		
Membri CSSM:		
Invitați:		

ORDINEA DE ZI	
Subiect	Responsabil
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Documente pe care trebuie să le prezentați în cadrul întrunirii:
.....
.....
.....

Anexat vă transmitem următoarele documente:
.....
.....

NU UITAȚI SĂ VĂ DOCUMENTAȚI ASUPRA SUBIECTELOR DIN ORDINEA DE ZI!
CU CÂT VĂ VEȚI DOCUMENTA MAI MULT, CU ATÂT ÎNTRUNIREA CSSM SE VA DESFĂȘURA MAI BINE ȘI VA FI EFICIENTĂ

ANEXA NR.2

PROCES-VERBAL		
Întrunirea CSSM din întreprinderea/unitatea: ……		
Data: ……/……/……	Ora: ……	Locul: ……
Președinte CSSM: ……		
Membri CSSM prezenți: …… …… …… …… ……		
Membri CSSM absenți: …… ……		
Invitați: …… …… ……		
ORDINEA DE ZI:		
1. ……		
Rezumat al discuțiilor/deciziilor/recomandărilor		
2. ……		
Rezumat al discuțiilor/deciziilor/recomandărilor		
3. ……		
Rezumat al discuțiilor/deciziilor/recomandărilor		

4. ……..
Rezumat al discuţiilor/deciziilor/recomandărilor
5. ……..
Rezumat al discuţiilor/deciziilor/recomandărilor
6. ……..
Rezumat al discuţiilor/deciziilor/recomandărilor
7. ……..
Rezumat al discuţiilor/deciziilor/recomandărilor
Data următoarei întruniri: ……/……/…….
Semnături: Președinte CSSM . ……..……. Membri CSSM …….. …… …… …….. Secretar CSSM …… Data …….

Toate exemplele din această broșură sunt orientative și nu se referă în mod exhaustiv la toate situațiile întâlnite în practică referitoare la problematica abordată.

Această broșură reprezintă proprietatea intelectuală a Inspecției Muncii și a inspectoratelor teritoriale de muncă, fiind interzisă multiplicarea documentului în scopuri comerciale fără aprobarea Inspecției Muncii. Este permisă multiplicarea pentru uzul intern în orice întreprindere.

Inspecția Muncii sau inspectoratele teritoriale de muncă nu pot fi făcute responsabile pentru conținutul broșurii ori cu privire la consecințele care decurg din utilizarea acesteia.