

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 și funcționarea
comitetelor de securitate și
sănătate în muncă**

INSPECȚIA MUNCII

2017

Această broșură a fost elaborată de Inspecția Muncii ca instrument practic de orientare și informare a angajatorilor și a celor implicați în procesul de consultare a lucrătorilor cu privire la aspectele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă (SSM).

Broșura se adresează în principal angajatorilor și membrilor comitetelor de securitate și sănătate în muncă (CSSM), dar poate fi la fel de utilă lucrătorilor desemnați, reprezentanților lucrătorilor, precum și tuturor celor interesați. De asemenea, broșura propune abordarea într-o formă practică a cerințelor legale privind organizarea și funcționarea CSSM pentru o mai bună implementare a Legii nr. 319/2006, modificată și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, aprobate de Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, modificată (Norme metodologice).

INTRODUCERE

V-ați întrebat vreodată dacă:

- *Pierderea, accidentarea sau îmbolnăvirea unuia sau a mai multor angajați ar afecta în mod negativ afacerile dumneavoastră?*
- *Ați putea să vă consolidați afacerea pe termen lung prin evitarea unor costuri determinate de nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă?*
- *Ați putea să îmbunătățiți rentabilitatea afacerii, prin realizarea de investiții în domeniul securității și sănătății în muncă?*
- *Este posibil să atrageți și să fidelizați personal bine calificat și instruit pe care să vă puteți baza pentru creșterea productivității?*

Dacă răspunsul este „DA” la oricare dintre aceste întrebări, atunci trebuie să recunoașteți faptul că securitatea și sănătatea în muncă poate contribui substanțial la succesul afacerii dumneavoastră.

O performanță bună în domeniul securității și sănătății în muncă înseamnă o afacere bună!

**CONSULTAREA ȘI PARTICIPAREA LUCRĂTORILOR,
ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ,
REPREZINTĂ**

CHEIA UNEI AFACERI SIGURE!

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

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

Cadrul legal de consultare și participare poate fi asigurat prin înființarea și funcționarea efectivă a CSSM în întreprinderile cu cel puțin 50 de lucrători, precum și în cele cu mai puțin de 50 de lucrători unde inspectorul de muncă a impus constituirea comitetului ținând cont de natura activității și a riscurilor identificate în acele unități.

- ✓ *Angajatorul trebuie să ia măsuri conform cerințelor legale astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească toate informațiile 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 funcții, măsurile și activitățile de prevenire și protecție necesare;
 - ❖ Măsurile luate pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor și stabilirea legăturilor cu serviciile specializate (primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri), precum și cu privire la desemnarea lucrătorilor care aplică aceste măsuri.
- ✓ *Pentru o consultare eficientă, angajatorul trebuie să ia măsuri astfel încât reprezentanții 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 ușoare, a

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

- ❖ Rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, elaborate pentru autoritățile competente;
- ❖ Informații privind măsurile din domeniul SSM, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
- ✓ *Consultarea și participarea lucrătorilor se circumscriu dreptului lor legal la protecția sănătății și la securitate în muncă.*

Practic, lucrătorii și/sau reprezentanții acestora trebuie să aibă posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere cu privire la aspectele de SSM și să efectueze propuneri care vizează îmbunătățirea nivelului de protecție de la locurile de muncă. Lucrătorii reprezintă una dintre cele mai bune surse de informații referitoare la deficiențele și aspectele care pot fi îmbunătățite cu privire la condițiile de muncă. De asemenea, aceștia pot face sugestii importante și pot furniza soluții valoroase de prevenire și protecție.

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

Această obligație a lucrătorilor derivă din cerința legală de a coopera cu angajatorul astfel încât să-i permită acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.

- ✓ *Consultarea și participarea lucrătorilor reprezintă aspecte importante în abordarea holistică a prevenirii riscurilor profesionale și în demersul de îmbunătățire a condițiilor de muncă.*

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

Din experiența întreprinderilor în care lucrătorii sunt consultați și implicați în aspectele de SSM, de către angajatorul care urmează a lua o decizie în ceea ce privește măsurile de prevenire și protecție ce se vor implementa, rezultă faptul că această abordare aduce beneficii ambelor părți ale procesului de consultare.

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

Implementarea bunelor practici de prevenire, îmbunătățirea condițiilor de lucru și scăderea numărului de accidente și îmbolnăviri la locurile de muncă *nu se pot realiza fără aportul și 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 și a reprezentanților acestora în problemele de SSM, cu consecințe directe în îmbunătățirea productivității întreprinderii.

Consultarea și participarea lucrătorilor reprezintă o cerință esențială în abordarea aspectelor de SSM din întreprindere!

2. CE ESTE CSSM?

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

- ⌘ Participării și 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 și în special prevenirea expunerii lucrătorilor la riscuri profesionale;

- ⌘ Formulării unor puncte de vedere, orientării unor acțiuni, efectuării de sugestii și propunerii unor soluții cu privire la aspectele de SSM;
- ⌘ Promovării și sprijinirii cooperării, a dialogului și a luării deciziilor în domeniul SSM;
- ⌘ Asigurării unui flux de circulație a informațiilor pe orizontală și 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:

- 📖 Conștientizarea și implicarea lucrătorilor în aspectele de prevenire și protecție, cu consecințe directe în reducerea frecvenței și gravității accidentelor de muncă și bolilor profesionale și, implicit, în reducerea costurilor determinate de acestea;
- 📖 Elaborarea și promovarea unei abordări comune angajator-lucrători referitoare la aspectele de SSM, cu sprijinul larg al lucrătorilor;
- 📖 Promovarea eficientă a unor acțiuni și măsuri de prevenire și protecție care determină îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- 📖 Implicarea lucrătorilor în inițierea unor măsuri de prevenire și protecție, care vizează prezervarea sănătății și securitatea lor;
- 📖 Informarea lucrătorilor cu privire la problemele de SSM, la care aceștia pot furniza soluții valoroase;
- 📖 Îmbunătățirea comunicării și a circulației informațiilor în cadrul întreprinderii cu privire la aspectele de SSM.

4. CARE ESTE ROLUL CSSM?

Rolul unui CSSM este acela de a planifica, participa și realiza acțiuni care vizează îmbunătățirea SSM în întreprindere, precum și de a monitoriza implementarea acestora.

În mod neexhaustiv, se evidențiază faptul că CSSM are:

- ✚ **Rol consultativ**, în special pentru angajator, care se realizează prin formularea unor puncte de vedere, prin orientarea unor acțiuni de prevenire și protecție, prin dezbateri, prin efectuarea unor propuneri și furnizarea de soluții practice referitoare la aspectele de SSM.
- ✚ **Rol de susținere** care se exercită prin sprijinirea diferitelor activități de SSM, prin implicarea membrilor CSSM în realizarea măsurilor de prevenire și protecție, prin încurajarea atitudinilor și comportamentelor sigure în muncă, prin participarea la punerea în aplicare a planului de prevenire și protecție, prin alocarea de resurse adecvate pentru prevenire etc.
- ✚ **Rol de promovare** prin care se asigură vizibilitatea activităților de prevenire și protecție, diseminarea corectă și transparentă a informațiilor din domeniul SSM, conștientizarea și implicarea lucrătorilor în aspectele de SSM.
- ✚ **Rol de evaluare, monitorizare și control** care se realizează împreună cu managementul de top al întreprinderii și implică acțiuni care vizează aprecierea gradului de conformare cu cerințele legale din domeniul SSM și cu programele/planurile întreprinderii referitoare la prevenire și protecție, determinarea ecartului față de obiectivele propuse și, după caz, stabilirea unor măsuri de remediere a abaterilor, ierarhizarea priorităților etc.

5. CÂND TREBUIE CONSTITUIT CSSM?

Potrivit Normelor metodologice, CSSM se constituie astfel:

- 📖 În unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători;
- 📖 În unitățile cu un număr mai mic de 50 de lucrători în care inspectorul de muncă a impus acest lucru în funcție de natura activității și de riscurile identificate;
- 📖 În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe CSSM;
- 📖 În cazul activităților care se desfășoară temporar, respectiv cu o durată mai mare de 3 luni, în condițiile de mai sus.

În unitățile cu mai puțin de 50 de lucrători unde nu s-a constituit CSSM, atribuțiile acestuia revin reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM!

6. CUM SE STABILEȘTE COMPONENTA CSSM?

CSSM este constituit din următorii membri:

- a) Angajator sau reprezentantul său legal;
- b) Reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) Reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) Medicul de medicină a muncii.

La stabilirea componenței CSSM trebuie avute în vedere următoarele cerințe:

- ✓ Asigurarea parității, adică numărul reprezentanților lucrătorilor să fie egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului; acești 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 președintelui 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 și protecție.
Secretarul CSSM nu este membru al comitetului și nu are drept de vot în ședințele acestuia.
- ✓ Stabilirea numărului minim al reprezentanților lucrătorilor în funcție de numărul total al lucrătorilor, astfel:

NR. TOTAL AL LUCRĂTORILOR DIN ÎNTREPRINDERE/UNITATE	NR. MINIM AL REPREZANȚILOR 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

- ✓ Reprezentanții lucrătorilor în CSSM trebuie să fie desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, pe o perioadă de 2 ani, potrivit contractului colectiv de muncă, regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare.

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

La întrunirile CSSM trebuie convocați următorii specialiști:

-  Lucrătorii desemnați;
-  Reprezentanții serviciului intern de prevenire și protecție;
-  Reprezentanții serviciilor externe de prevenire și protecție 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 situația în care un loc devine vacant.
- Mijloacele de care dispune CSSM.

În regulamentul de funcționare propriu al CSSM pot fi prevăzute și alte atribuții, în funcție de specificul întreprinderii și al activității desfășurate

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

- ✓ Identificați problemele de SSM din unitate și stabiliți lista celor care trebuie discutate;
- ✓ Prioritizați subiectele care vor fi discutate;
- ✓ Asigurați-vă că subiectele care vor fi discutate sunt importante și documentate adecvat, astfel încât dezbaterile să fie eficiente;
- ✓ Stabiliți ordinea de zi a întrunirii CSSM;
- ✓ Stabiliți 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;
- ✓ Stabiliți lista invitațiilor la întrunirea CSSM (ex: lucrători desemnați, reprezentanți ai serviciului intern/extern de prevenire și protecție, inspecți de muncă, alți specialiști etc.);
- ✓ Stabiliți lista documentelor necesare dezbaterilor și pregătiți materialele pentru participanții la întrunire;
- ✓ Convocați membrii CSSM și invitații la întrunire și comunicați 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
<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește <i>Ordinea de zi a întrunirii CSSM</i>, 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite <i>Ordinea de zi a întrunirii CSSM</i>, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii către: <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>Anexa nr.1 - Model de convocare și ordine de zi</i>); • Încheie procesul-verbal al întrunirii CSSM (<i>Anexa nr.2 - Model de proces-verbal al întrunirii CSSM</i>); • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ÎNTEPRINDERE/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	<p>Angajatorul trebuie să considere CSSM o investiție necesară și rentabilă și să sprijine crearea și funcționarea comitetului. Suportul acordat de angajator implică:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La alegerea membrilor CSSM trebuie să se aibă în vedere ca persoanele să îndeplinească anumite condiții, cum ar fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Membrii CSSM trebuie să posede un minimum de cunoștințe în domeniul SSM.</p> <p>Astfel, este necesară formarea membrilor CSSM ținând seama de nevoile acestora cu privire, de exemplu, la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevederile legale din domeniul SSM, • identificarea riscurilor, controale, cercetarea și analiza accidentelor, audhuri, determinări de noxe etc.
CONLUCRAREA DINTRE REPREZENTANȚII LUCRĂTORILOR ȘI REPREZENTANȚII ANGAJATORULUI	<p>Pentru o bună funcționare a CSSM, este esențial ca cele două părți:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Eficiența întrunirilor CSSM constă în prezența la acestea a angajatorului, care are putere decizională.</p> <p>În acest mod se evită intermedierea și se mărește viteza de intervenție.</p>
ÎNCREDERE ȘI RESPECT	<p>Eficiența muncii în echipă are la bază două valori esențiale: încrederea și respectul.</p> <p>Încrederea facilitează împărțirea responsabilităților și a sarcinilor în cadrul CSSM.</p> <p>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.</p> <p>În cadrul întrunirilor este important ca membrii CSSM să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tratați cu respect, • lăsați să-și spună opiniile, • ascultați.
REPARTIZAREA RESPONSABILITĂȚILOR	<p>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.</p> <p>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.</p>
TIMP ȘI MIJLOACE NECESARE PENTRU A DESFĂȘURA ACTIVITĂȚILE CSSM	<p>Trebuie acordat fiecărui membru al CSSM timpul și mijloacele necesare pentru a-și îndeplini în mod eficient responsabilitățile care îi revin în cadrul comitetului.</p> <p>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.</p>
REGULI DE FUNCȚIONARE CLARE ȘI EFICACE	<p>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.</p>

	<p>Exemple de reguli de funcționare care contribuie la eficiența activității CSSM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • datele întrunirilor se fixează la începutul anului, • întrunirile nu se amână niciodată, • ordinea de zi se fixează și se transmite cu suficient de mult timp înainte de ziua întrunirii, • întrunirile nu se întrerup, • membrii CSSM nu pot fi deranjați în timpul întrunirilor, • procesul-verbal al întrunirii se redactează amănunțit și se afișează în întreprindere, la loc vizibil.
ELABORAREA PLANULUI ANUAL DE ACȚIUNE	<p>CSSM nu va fi eficient dacă se va limita doar să soluționeze urgențele.</p> <p>Pentru a fi eficient, se recomandă ca CSSM să își desfășoare activitatea pe baza unui plan de acțiune pe termen mai lung, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concentrarea eforturilor pe realizarea obiectivelor stabilite, • organizarea activităților în funcție de obiectivele stabilite, • planificarea resurselor necesare, • evaluarea rezultatelor.
URMĂRIREA REALIZĂRII ACȚIUNILOR	<p>Nu este suficient ca CSSM să se limiteze numai la identificarea problemelor privind SSM și la găsirea de soluții adecvate.</p> <p>Este important ca CSSM să urmărească implementarea măsurilor recomandate și eficiența acestora. Acest demers cuprinde, de asemenea, și identificarea problemelor ce pot apare pe parcurs, precum și rezolvarea acestora.</p>
VIZIBILITATEA CSSM ȘI TRANSPARENTA ACTIVITĂȚII ACESTUIA	<p>Trebuie asigurată vizibilitatea CSSM în întreprindere pentru ca lucrătorii să fie informați referitor la deciziile comitetului privind îmbunătățirea condițiilor de SSM.</p> <p>Exemple de modalități prin care CSSM își poate asigura vizibilitatea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afișarea proceselor-verbale ale întrunirilor, • evidențierea realizărilor (articole, imagini relevante postate pe un tablou de afișaj sau în jurnalul întreprinderii etc.), • desfășurarea de activități de sensibilizare și conștientizare (spre exemplu, în cadrul săptămânii europene a SSM), • organizarea unor reuniuni de informare la nivelul compartimentelor etc. <p>Membrii CSSM trebuie să fie cunoscuți de către toți lucrătorii, astfel încât aceștia să poată urmări activitatea desfășurată în cadrul CSSM.</p>

Încurajați dialogul deschis!

Ascultați toate punctele de vedere și învățați din acestea!

Acționați în consecință!

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		

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 discuțiilor/deciziilor/recomandărilor	
5.	
Rezumat al discuțiilor/deciziilor/recomandărilor	
6.	
Rezumat al discuțiilor/deciziilor/recomandărilor	
7.	
Rezumat al discuțiilor/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.