

RAPORT SPECIAL

Documente solicitate de inspectorii ITM



RENTROP & STRATON
Informații specializate

www.rs.ro

PDF



Raport special
Documente solicitate de inspectorii ITM

© 2019 RENTROP & STRATON

Autor: Colectiv RENTROP & STRATON

Lucrare editată de: **RENTROP & STRATON – Informații specializate**
(recunoscut CNCSIS conform Deciziei nr. 284/2007)

© RENTROP & STRATON
(recunoscut CNCSIS conform Deciziei nr. 284/2007)

Senior Editor: George Straton

Director General: Octavian Breban

Manager Departament Editorial: Georgiana Bălașa

Serviciul Clienți:

Tel.: 021.209.45.45

Fax: 021.408.28.99

E-mail: office@rs.ro

Puteți consulta și celelalte lucrări editate de RENTROP & STRATON la: www.rs.ro



Bdul Națiunile Unite nr. 4, bloc 107A, etajul 1,
sector 5, București
Telefon Serviciul Clienți: 021.209.45.45

Listă (ne-exhaustivă) a documentelor ce pot fi solicitate de inspectorii de muncă din cadrul ITM cu ocazia controalelor desfășurate la angajatori

Potrivit prevederilor art. 19 din Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, inspectorii de muncă, purtând asupra lor legitimația și insigna care atestă funcția pe care o îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor stabilite prin lege, au următoarele drepturi:

- a) să aibă acces liber, permanent și fără înștiințare prealabilă în sediul oricărui angajator și în orice alt loc de muncă organizat de persoane fizice sau juridice;
- b) să identifice, pe baza actelor care dovedesc identitatea sau pe baza altor documente, persoanele aflate în locurile de muncă sau în alte locuri supuse controlului sau cercetării evenimentelor și să impună completarea fișei de identificare;
- c) să solicite angajatorului sau reprezentantului legal al acestuia, precum și salariaților, singuri ori în prezența martorilor, documentele și informațiile necesare pentru realizarea controlului sau pentru efectuarea cercetării evenimentelor;
- d) să li se pună la dispoziție de către entitatea controlată copii de pe documentele care au legătură cu controlul efectuat sau cu cercetarea evenimentului;
- e) să ia declarații scrise, singuri sau în prezența martorilor, salariaților, angajatorilor și/sau, după caz, reprezentanților legali ai acestora, precum și altor persoane care pot da informații cu privire la obiectul controlului efectuat sau al evenimentului cercetat etc.

De asemenea, potrivit art. 23 din aceeași lege, nerespectarea de către conducătorul unității, reprezentantul legal al acestuia, angajați, prepuși sau alte persoane aflate în locațiile supuse controlului a obligației de a pune la dispoziția inspectorilor de muncă, în termenul stabilit de aceștia, documentele și informațiile solicitate, necesare controlului ori cercetării evenimentelor constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei.

DOCUMENTE GENERALE:

- registrul unic de control;
- actele constitutive ale societății: contract de societate, statutul societății, certificatul de înmatriculare la Registrul comerțului, cu anexele sale, actele adiționale de modificare și completare a actelor constitutive;
- după caz, procura notarială de împuternicire pentru reprezentantul angajatorului.

RELAȚII DE MUNCĂ:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:

- contractele individuale de muncă;
- actele adiționale de modificare a: duratei contractului, locului muncii, felului muncii, condițiilor de muncă, salariului, timpului de muncă și a timpului de odihnă;
- deciziile emise de angajator – suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, majorarea salariului (când această situație derivă dintr-un act normativ);
- fișele de aptitudini care atestă faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea acelei munci;

- informarea ITM despre faptul că unitatea utilizează frecvent muncă de noapte (după caz);
- programarea efectuării C.O.;
- structura de personal a societății/organigrama societății;
- documentele privind evidența orelor prestate de fiecare salariat;
- regulamentul intern;
- contractul colectiv de muncă, unde este cazul;
- foile colective de prezență;
- statele de plată a salariilor;
- Registrul de evidență al zilelor, după caz.

H.G. nr. 500/2011 și Ordinul MMFPS nr. 1.918/2011:

- registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- contractul de prestări servicii încheiat cu prestatorul în domeniul ReviSal, împuternicirea persoanei desemnate să transmită datele în ReviSal și înregistrarea la ITM a acestuia (după caz);
- dosarele de personal ale salariaților care conțin:
 - cererea de angajare;
 - act de repartizare în muncă eliberat de agenția de ocupare a forței de muncă;
 - curriculum vitae;
 - acte de stare civilă și acte de identitate (copie), acte de studii și de calificare (copie);
 - fișa de aptitudini;
 - contract individual de muncă și acte adiționale;
 - acte emise în derularea raportului de muncă (decizii de suspendare, încetare, sancționare);
 - acte privind verificarea prealabilă a aptitudinilor personale și profesionale (concurș, examen, probă practică);
 - acte privind cercetarea disciplinară prealabilă;
 - certificat de cazier judiciar, dacă este cazul;
 - avize prealabile consultative sau obligatorii ale organelor de specialitate (dacă este cazul).

O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă:

- actele prin care angajatorul a fost înștiințat de salariată că se află într-o situație prevăzută de art. 2 lit. c)-e);
- raportul privind evaluarea riscurilor pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează și a repercusiunilor asupra sarcinii ori alăptării;
- adresa prin care a fost înștiințat medicul de medicină a muncii și ITM despre faptul că o salariată se află într-una din situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e);
- actele prin care în urma recomandărilor efectuate de medicul de medicină a muncii a fost modificat locul de muncă al salariatei care se află într-una din situațiile prevăzute de art. 2 lit. c)-e);
- actele prin care medicul de medicină a muncii stabilește intervalul de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, respectiv durata perioadelor de repaus în poziția șezândă sau pentru mișcare;
- foile colective de prezență și statele de plată a salariilor din care să rezulte reducerea normală a timpului de lucru, în baza recomandării medicului de familie;
- regulamentul intern care să prevadă măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează;
- actele privind modificarea locului de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- actele privind încetarea raporturilor de muncă.

Legea nr. 202/2002 – egalitatea de șanse:

- modul de organizare a examenului sau concursului și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor din sectorul public sau privat;
- încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- alte condiții de prestare a muncii, având în vedere relațiile de muncă prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- contractele de muncă încheiate cu persoanele cu handicap (4% din numărul total de salariați);
- documentele care atestă plata contribuțiilor datorate bugetului de stat, sau achiziționării serviciilor sau produselor în condițiile prevăzute de lege, în situația în care au fost încadrate în muncă persoane cu handicap.

Legea nr. 156/2000, republicată – selecția și plasarea forței de muncă:

- actul constitutiv, din care să reiasă obiectul de activitate;
- contracte care conțin oferte ferme de locuri de muncă, încheiate cu persoane juridice, persoane fizice și organizații patronale din străinătate;
- acte doveditoare din care să rezulte condițiile și modul în care se va desfășura activitatea de mediere: spațiul, dotările și echipamentele utilizate, numărul, structura și calificarea personalului care prestează serviciile de mediere, posibilitatea accesului la ofertele de locuri de muncă ale angajatorilor din străinătate, stabilirea de relații cu parteneri de mediere străini; organizarea unei baze de date cu privire la ofertele și solicitările de locuri de muncă, precum și informații referitoare la condițiile de ocupare a acestora și la calificările și aptitudinile solicitanților aflați în evidență;
- dovada înregistrării la inspectoratul teritorial de muncă;
- documente ale cetățenilor români trimiși să lucreze în străinătate.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Organizarea activității de SSM

- certificat constatator – autorizarea de funcționare în domeniul SSM pentru activitățile desfășurate;
- Contractul colectiv de muncă, ce conține: alegerea și numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM (sau RI, ROF), stabilirea numărului de CSSM-uri din întreprinderile dispersate teritorial (sau RI, ROF), modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în CSSM (sau RI, ROF);
- Regulamentul intern, ce conține: activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate (sau ROF), reguli privind instruirea și însoțirea persoanelor aflate în întreprindere cu permisiunea angajatorului (sau ROF);

- organigrama, din care să rezulte (după caz) organizarea, în subordinea directă a angajatorului, ca o structură distinctă, a serviciului intern de prevenire și protecție;
- contractele individuale de muncă, ce conțin drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- fișele postului, ce conțin: atribuțiile și răspunderi ce revin lucrătorilor în domeniul SSM, iar în cazul lucrătorului desemnat – activitățile de prevenire și protecție pe care acesta are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze;
- decizii ale angajatorului: decizie de desemnare lucrător (lucrători/serviciu intern de prevenire și protecție) pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, decizie de desemnare a membrilor CSSM;
- contract cu serviciul extern de prevenire și protecție (după caz), ce conține cel puțin: activitățile de prevenire și protecție care vor fi desfășurate de către serviciul extern de prevenire și protecție, modul de colaborare cu lucrătorii desemnați/serviciul intern de prevenire și protecție și/sau cu alte servicii externe de prevenire și protecție, clauze privind soluționarea litigiilor apărute între părți;
- diplome/certificate pentru lucrător desemnat: diplomă de studii postliceale tehnice și certificat de absolvire curs SSM cel puțin 80 de ore;
- diplome/certificate pentru conducător serviciu intern de prevenire și protecție: diplomă de studii superioare tehnice, certificat de absolvire curs postuniversitar de evaluare a riscurilor cel puțin 180 de ore și certificat de absolvire curs SSM cel puțin 80 de ore;
- documente CSSM (după caz):
 - înființare CSSM (prin decizie)
 - regulament CSSM
 - ordinea de zi a CSSM, transmisă membrilor, ITM și serviciului extern
 - convocarea scrisă a membrilor CSSM
 - proces-verbal al ședinței CSSM, afișată la loc vizibil și transmisă ITM;
- desemnări lucrători (după caz):
 - care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor, de evacuare a lucrătorilor
 - care trebuie să oprească echipamentele de muncă în caz de pericol grav și iminent
 - care trebuie să contacteze serviciile specializate în caz de pericol grav și iminent
 - care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent;
- fișele de identificare a factorilor de risc profesional, pentru medicul de medicină a muncii;
- fișe de aptitudini eliberate de medicul de medicină a muncii;
- categorii de materiale igienico-sanitare acordate.

Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM:

- programe de instruire – testare pentru conducătorii locurilor de muncă;
- programe de instruire – testare pentru lucrători;
- tematici de instruire pe faze, teste de verificare;
- instrucțiuni proprii privind instruirea în domeniul SSM;
- instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- fișe de instruire individuală (pentru fiecare lucrător);
- fișe de instruire colectivă (pentru lucrătorii care prestează servicii și pentru vizitatori);
- alte documente, după caz (ex: în situația instruirii on-line);
- instruirea specifică a lucrătorilor în caz de pericol grav și iminent.

Informări:

- informare servicii externe asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- informare lucrători care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- informarea conducătorilor locurilor de muncă și lucrătorilor care își desfășoară activitatea în zonele cu risc ridicat și specific despre măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- informarea reprezentanților lucrătorilor privind riscurile pentru SSM, măsurile și activitățile de prevenire și protecție și măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor;
- informarea angajatorilor lucrătorilor din întreprinderile exterioare privind riscurile pentru SSM, măsurile și activitățile de prevenire și protecție și măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor;
- informarea angajatorului cu privire la numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM;
- Informarea de către reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM a autorităților competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul SSM;
- informare privind componența CSSM;
- informarea CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, 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;
- informarea CSSM de către angajator privind punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină a muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile;
- informarea lucrătorilor în legătură cu rezultatele proprii ale supravegherii sănătății lor.

Evidențe și rapoarte:

- evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare incapacitate temporară de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă – vezi Registre accidente;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- evidența zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- evidența monitorizării funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- evidența verificării stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- evidența informărilor angajatorului asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor H.G. nr. 1.146/2006;

- evidența echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006;
- evidența urmăririi întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006;
- evidența urmăririi realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- rapoarte pentru autoritățile competente privind accidentele de muncă;
- raport pentru CSSM care cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor (transmis ulterior ITM).

Documente referitoare la accidente:

- proces-verbal pentru modificarea stării de fapt rezultate din producerea unui eveniment, după caz;
- decizie de numire a comisiei de cercetare a evenimentului care produce incapacitate temporară de muncă;
- proces-verbal privind rezultatul cercetării evenimentului;
- dosar de cercetare a evenimentului;
- FIAM;
- registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
- registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

Documente evaluare și prevenire riscuri:

- documente privind proiectarea activității desfășurate: proiectare construcții, echipamente de muncă, tehnologii de fabricație;
- document privind evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- plan de prevenire și protecție;
- plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- dovada măsurilor luate pentru protecția împotriva electrocutării (verificare împământare PRAM);
- determinări de noxe;
- documente pentru echipamentele de muncă utilizate:
 - registru cu verificare inițială, după instalare și înainte de prima punere în funcțiune, verificare după fiecare montare într-un loc de muncă nou sau pe un nou amplasament a echipamentelor de muncă a căror securitate depinde de condițiile de instalare; verificări periodice; verificări speciale, după caz;
 - decizie de desemnare a lucrătorilor cu atribuții pentru efectuarea reparațiilor, modificărilor și întreținerii echipamentelor de muncă;
 - fișe de lucru pentru fiecare echipament de muncă;
 - avizul ISCIR pentru echipamentele de muncă ce intră sub incidența ISCIR (instalații de ridicat și sub presiune);
- documente în cazul echipamentelor individuale de protecție:
 - informații adecvate privind fiecare echipament individual de protecție, inclusiv cele privind achiziția de EIP certificate CE;
 - evaluarea echipamentului individual de protecție pe care intenționează să îl folosească;

- documente în cazul manipulării manuale a maselor:
 - evaluarea, în prealabil, a condițiilor de securitate și de sănătate pentru tipul de lucrare respectiv și examinarea în special a caracteristicile maselor;

- documente specifice în cazul șantierelor de construcții:
 - desemnarea coordonatorului în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrării sau a intervențiilor ulterioare;
 - planul de securitate și sănătate, care cuprinde ansamblul de măsuri ce trebuie luate în vederea prevenirii riscurilor care pot apărea în timpul desfășurării activităților pe șantier;
 - planul propriu de securitate și sănătate, care cuprinde ansamblul de măsuri de securitate și sănătate specifice fiecărui antreprenor sau subantreprenor;
 - registrul de coordonare, care cuprinde ansamblul de documente redactate de către coordonatorii în materie de securitate și sănătate, informații privind evenimentele care au loc pe șantier, constatările efectuate și deciziile luate;
 - dosarul de intervenții ulterioare;
 - desemnarea coordonatorului în materie de securitate și sănătate pe durata elaborării proiectului lucrării;
 - declarația prealabilă (transmisă către ITM);

- documente în cazul expunerii la agenți chimici:
 - evaluarea riscurilor specifice;
 - proceduri adecvate de lucru care includ în special reglementări tehnice privind manipularea, depozitarea și transportul în condiții de siguranță la locul de muncă ale agenților chimici periculoși și ale deșeurilor care conțin asemenea agenți chimici;
 - măsurarea agenților chimici la locul de muncă în mod regulat și ori de câte ori se produce o schimbare a condițiilor care pot afecta expunerea lucrătorilor (buletin de verificare a nivelului de noxe chimice);
 - măsuri sau planuri de acțiune care pot fi aplicate atunci când se produce un accident, incident și urgență legate de prezența unor agenți chimici periculoși la locul de muncă;
 - fișele cu date de securitate ale agenților chimici periculoși;

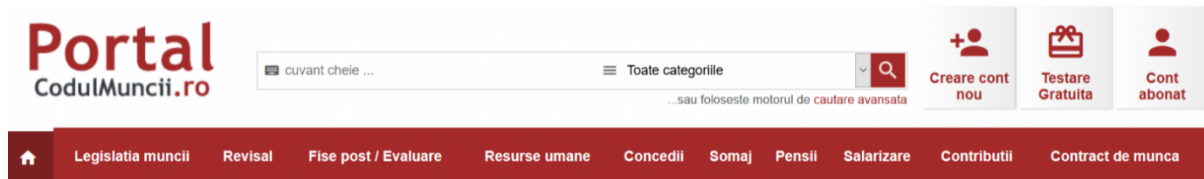
- documente în cazul expunerii la agenți cancerigeni sau mutageni:
 - evaluarea riscurilor pentru a determina natura, nivelul și durata de expunere la agenți cancerigeni sau mutageni (buletin de verificare a nivelului de noxe chimice);
 - planuri de măsuri pentru situațiile de urgență în care ar putea să se producă expuneri anormal de ridicate;
 - lista nominală actualizată a lucrătorilor implicați în activitățile pentru care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru sănătatea sau securitatea lor, cu precizarea expunerii la care ei au fost supuși;

- documente în cazul expunerii la azbest:
 - evaluarea riscurilor pentru orice activitate susceptibilă să prezinte risc de expunere la pulberea provenită din azbest sau din materiale cu conținut de azbest;
 - notificare către inspectoratul teritorial de muncă înainte de începerea lucrărilor care implică azbest;
 - măsurători ale concentrației de fibre de azbest în aer la locul de muncă (buletin de verificare a nivelului de azbest);
 - plan de lucru înaintea începerii lucrărilor de demolare ori de îndepărtare a azbestului și/sau a materialelor cu conținut de azbest;
 - registrul de evidență a lucrătorilor desemnați să efectueze activitățile respective (trebuie indicată natura și durata activității acestora, precum și a expunerii la care aceștia sunt supuși);

- documente în cazul expunerii la agenți biologici:
 - planuri care să fie puse în aplicare în caz de accidente ce implică prezența agenților biologici;

- plan de urgență pentru protecția lucrătorilor împotriva expunerii la un agent biologic din grupa 3 sau 4, în cazul unei defectări a izolării fizice;
 - proceduri privind prelevarea, manipularea și tratarea eșantioanelor de origine umană sau animală;
 - lista lucrătorilor expuși la agenți biologici din grupele 3 și/sau 4 care indică activitatea efectuată și, atunci când este posibil, agentul biologic la care lucrătorii au fost expuși și, după caz, datele referitoare la expuneri, la accidente și incidente;
 - evaluarea riscurilor pentru a determina natura, nivelul și durata de expunere la agenți biologici;
 - notificare, în prealabil, a autorității de sănătate publică județene și inspectoratului teritorial de muncă privind utilizarea pentru prima dată a agenților biologici din grupele 2, 3 și 4, cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea activității;
- documente în cazul expunerii la vibrații:
 - evaluarea și măsurarea nivelurilor de vibrații mecanice la care sunt expuși lucrătorii (buletin de verificare a nivelului de vibrații transmise sistemului mână-braț sau întregului corp, după caz);
 - program de măsuri tehnice și/sau organizatorice pentru reducerea la minimum a expunerii la vibrații mecanice și riscurile legate de aceasta;
- documente în cazul expunerii la zgomot:
 - evaluarea și măsurarea nivelurilor de zgomot la care sunt expuși lucrătorii (buletin de verificare a nivelului de zgomot);
 - program de măsuri tehnice și/sau organizatorice pentru reducerea expunerii la zgomot;
- documente în cazul existenței atmosferelor explozive:
 - evaluarea riscurilor specifice din atmosferele explozive;
 - document privind protecția împotriva exploziilor;
 - indicații scrise și permise de lucru pentru a îndeplini și activitățile periculoase și pe cele care pot interacționa cu alt gen de activitate, producând pericole.

PortalCodulMuncii.ro vă oferă consultanță de specialitate în orice problemă de legislația muncii și HR!



Este singurul portal din România care vă pune la dispoziție o bază de date cu peste 35.000 de întrebări și răspunsuri din toate domeniile relațiilor de muncă: ✓ ReviSal ✓ Codul muncii ✓ Salarizare ✓ Contribuții ✓ Șomaj ✓ Contract de muncă ✓ Fișe de post și evaluare ✓ Concedii ✓ Resurse Umane

Beneficiați de 12 luni de consultanță personalizată în Legislația Muncii!

Sunteți doar la un click distanță de:

- ✓ peste 35.000 de întrebări și răspunsuri din legislația muncii;
- ✓ ACCES la colectia actelor normative din domeniul relațiilor de munca (Codul Muncii, Legea pensiilor, Legea somajului, Legea 190/2018 privind măsuri de aplicare a GDPR)
- ✓ consultanță personalizată în scris, pe toată perioada abonamentului de 12 luni, prin intermediul a 30 de întrebări pe care le puteți adresa;
- ✓ consultanță telefonică, săptămânal, marți, în intervalul orar 16:00 – 18:00
- ✓ arhiva de cursuri și seminare online, cu următoarele teme: detașarea transnațională a lucrătorilor, totul despre litigiile de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, contractul de muncă, concedierea, sancționarea disciplinară, protecția datelor personale la locul de muncă.

www.portalcodulmuncii.ro



Telefon Serviciul Clienți: 021.209.45.45

E-mail: rs@rs.ro