

Inspecția Muncii în control	I 60/002
Obiectivele de control	I 60/002
● Obiectivele și atribuțiile generale ale Inspecției Muncii	I 60/002
● Atribuții specifice	I 60/002
Tipurile de control	I 60/004
● Controlul de fond	I 60/004
● Controlul tematic	I 60/005
● Controlul de campanie	I 60/005
Etapele controlului	I 60/005
● Intrarea în locația angajatorului a inspectorului de muncă	I 60/005
● Identificarea și chestionarea personalului	I 60/005
● Solicitarea documentelor	I 60/007
Documente solicitate angajatorilor în vederea efectuării controlului	I 60/007
● Documente specifice relațiilor de muncă	I 60/007
● Documente specifice sănătății și securității în muncă	I 60/009
● Chestionarea angajatorului	I 60/014
● Analiza informațiilor	I 60/014
● Întocmirea, semnarea și comunicarea documentelor de control	I 60/015
● Înscriserea rezultatelor controlului în registrul unic de control	I 60/015
Procese-verbale de control	I 60/015
● Anexa de măsuri cu caracter obligatoriu stabilite prin procesul-verbal de control	I 60/021
Procese-verbale de constatare și sancțiune	I 60/021
Proceduri ulterioare controlului	I 60/022
● Monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor obligatorii	I 60/022
● Controlul conex al altor instituții	I 60/022
Contestarea proceselor verbale încheiate de inspectorii de muncă	I 60/024

Inspecția Muncii în control

Caracterul dual al Inspecției Muncii generează controale de specialitate cu proceduri speciale atât în domeniul relațiilor de muncă, cât și al sănătății și securității în muncă.

1. Obiectivele de control

Obiectivele și atribuțiile generale ale Inspecției Muncii

De ce intervine Inspecția Muncii/Inspectoratul Teritorial de Muncă în activitatea agenților economici? Care sunt țintele acestor instituții și ce mecanisme urmăresc ele să regleze în piață?

Funcțiile stabilite prin lege pentru IM în raport cu cetățenii și instituțiile vizează în principal:

- ✓ de autoritate de stat, prin care se asigură exercitarea controlului aplicării prevederilor legale în domeniile sale de competență;
- ✓ de comunicare, prin care se asigură schimbul de informații cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu persoanele fizice și juridice supuse activității de control, informarea acestora și a cetățenilor asupra modului cum se respectă și se aplică prevederile legislației din domeniile de competență;
- ✓ de reprezentare, prin care se asigură, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniile sale de competență;
- ✓ de cooperare, prin care se asigură desfășurarea de acțiuni în comun, pe plan intern și internațional, în domeniile de competență;
- ✓ de administrare, prin care se asigură gestionarea bunurilor din domeniul public, a fondurilor alocate în scopul funcționării în condițiile legii, precum și organizarea și gestionarea sistemelor informatice necesare activităților proprii.

funcții IM

Inspecția Muncii are următoarele atribuții generale:

- ✓ controlul aplicării prevederilor legale, generale și speciale, în domeniile relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă și supravegherii pieței;
- ✓ furnizarea de informații angajatorilor și salariaților cu privire la mijloacele de aplicare a prevederilor legale în domeniile de competență;
- ✓ informarea autorităților competente despre deficiențele sau abuzurile legate de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ prestarea de servicii specifice domeniului său de activitate;
- ✓ inițierea de propuneri pentru îmbunătățirea cadrului legislativ din domeniile sale de activitate, pe care le înaintează Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

atribuții
generale

Desigur, este de la sine înțeles că obiectivele IM/ITM vor fi orientate specific în funcție de domeniul de activitate: relații de muncă, sănătate și securitate în muncă.

Atribuții specifice

● Atribuțiile specifice în domeniul stabilirii relațiilor de muncă:

- ✓ controlează aplicarea reglementărilor legale, generale și speciale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

atribuții
specifice

- ✓ controlează stabilirea și acordarea drepturilor convenite salariaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, inclusiv privind:
 - legalitatea stabilirii și respectarea duratei timpului de lucru și de odihnă;
 - stabilirea și acordarea drepturilor salariale, precum și a celorlalte drepturi decurgând din munca prestată;
 - respectarea celorlalte prevederi cuprinse în legislația muncii și a clauzelor contractelor colective de muncă;
 - respectarea legalității la încadrarea în muncă a străinilor.
- ✓ controlează aplicarea măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ✓ asigură la nivel național evidența muncii prestate în baza contractelor individuale de muncă, prin registrul general de evidență al salariaților, precum și evidența zilierilor și a beneficiarilor prestațiilor acestora;
- ✓ controlează folosirea forței de muncă, în scopul identificării cazurilor de muncă nedeclarată;
- ✓ primește și transmite în sistem informatic, prin inspectoratele teritoriale de muncă, datele depuse de angajatori și beneficiari referitoare la salariați și la zilieri;
- ✓ asigură înregistrarea contractelor colective de muncă la nivel de unități și verifică prevederile acestora, potrivit procedurii aprobate de inspectorul general de stat, și conciliază conflictele de muncă declanșate la nivelul unităților.

**atribuții
specifice**

● **Obiective specifice în domeniul securității și al sănătății în muncă:**

- ✓ controlează, coordonează și îndrumă metodologic aplicarea prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, ce decurg din legislația națională, europeană și din convențiile Organizației Internaționale a Muncii;
- ✓ cercetează evenimentele conform competențelor, avizează cercetarea, stabilește sau confirmă caracterul accidentelor, colaborează cu instituțiile implicate în ceea ce privește evidența și raportarea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- ✓ controlează activitatea de instruire, informare și consultare a salariaților și furnizează informații în vederea îmbunătățirii acesteia;
- ✓ autorizează din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă funcționarea persoanelor fizice și juridice și retrage sau poate propune retragerea autorizării, în condițiile legii;
- ✓ analizează activitatea serviciilor externe de prevenire și protecție și propune, după caz, comisiei de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă retragerea abilitării;
- ✓ eliberează avize și autorizații conform competențelor stabilite prin actele normative aplicabile;
- ✓ dispune sistarea activității sau oprirea din funcțiune a echipamentelor de muncă, în cazul în care se constată o stare de pericol grav și iminent de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, și sesizează, după caz, organele de urmărire penală;
- ✓ dispune angajatorului efectuarea de măsurători, determinări și expertize pentru prevenirea unor evenimente sau pentru stabilirea cauzelor evenimentelor produse, precum și verificarea, prin organisme abilitate, a încadrării nivelului noxelor profesionale în limite admisibile la locurile de muncă, cheltuielile fiind suportate de către angajator;

**obiective
specifice**

obiective
specifice

- ✓ controlează respectarea prevederilor legale referitoare la introducerea pe piață a produselor pentru care desfășoară acțiuni de supraveghere a pieței, conform competențelor;
- ✓ restricționează, prin măsurile legale stabilite de legislația în vigoare, comercializarea produselor neconforme și dispune măsuri de eliminare a neconformităților constatate;
- ✓ prelevează probe și efectuează testări în vederea identificării produselor care prezintă suspiciuni de neconformitate;
- ✓ colaborează cu autoritățile vamale și alte organisme responsabile cu controalele la frontiere în vederea schimbului de informații cu privire la produsele ce prezintă riscuri în utilizare;
- ✓ colaborează cu autoritățile competente naționale și din cadrul Uniunii Europene în toate problemele de supraveghere a pieței, inclusiv în ceea ce privește notificarea clauzei de salvagardare în cazul produselor neconforme.



Transpunerea acestor atribuții ale IM se face prin formularea unor obiective concrete, care sunt de regulă anunțate de inspectorii de muncă încă de la începutul verificărilor efectuate. Obiectivele concrete ale controlului se aduc la cunoștință angajatorului controlat la inițierea controlului, acestea fiind stabilite în funcție de cauza care a generat controlul.



Într-un control de tip campanie, care trebuie să aibă un caracter operativ, vă puteți aștepta ca obiectivele urmărite să vizeze verificarea formelor de angajare a lucrătorilor și modalitatea de organizare a timpului de muncă.

2. Tipurile de control



Controlul Inspecției Muncii presupune, de regulă, prezența la locurile de muncă organizate de angajator a unei echipe de control, identificate cu legitimație și insignă. **Accesul inspectorului de muncă, astfel identificat, în sediul oricărui angajator sau orice locuri de muncă organizate de angajatorii persoane fizice sau juridice trebuie să fie liber, permanent și fără înștiințare prealabilă.**

Cu alte cuvinte, atunci când primiți viza unor inspectori de muncă nu aveți posibilitatea legală de a amâna, tergiversa controlul și nici de a împiedica accesul în incinta organizată de dvs.



Împiedicarea în orice mod a inspectorilor de muncă să exercite, total sau parțial, controlul ori să efectueze cercetarea evenimentelor potrivit prevederilor legale prin orice acțiune sau inacțiune a conducătorului unității, a reprezentantului legal, a unui angajat, prepus ori a altei persoane aflate în locațiile supuse controlului, inclusiv refuzul persoanei găsite la locul de muncă de a completa fișa de identificare sau de a da informații despre evenimentul cercetat constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 5.000 lei și 10.000 lei.

Prezența inspectorilor de muncă poate fi ocazionată de diversele tipuri de controale desfășurate de această instituție, în funcție de care aria de interes a acestora poate fi mai largă sau mai restrânsă.

Controlul de fond

Unitățile mai mari s-ar putea aștepta la un control de fond. Acesta poate include toate subunitățile angajatorului, din localitate sau din afara localității și poate viza întregul spectru al relațiilor cu salariații, atât sub aspectul relațiilor

control
de fond

de muncă, cât și al sănătății și securității în muncă, având o durată întinsă în timp rezultând o tendință de analiza exhaustivă a activității angajatorului din perspectiva relației juridice cu angajații.

**control
de fond**

Atragem atenția că efectuarea unui control de fond poate constitui un semnal de alarmă, întrucât acest tip de control consumă resurse importante de timp și logistică ale instituției abilitate și este puțin probabil a fi dispus dacă în piață nu există semnale pregnante ale unor defecțiuni importante în funcționarea relației dvs. cu angajații.



Controlul tematic vizează câteva domenii limitate de interes, de regulă conexe, dar nu exclude extinderea la alte aspecte deficitare apărute pe durata verificărilor. Spre exemplu, în domeniul sanitar, reprezintă o problemă respectarea legislației privind timpul de muncă și timpul de odihnă. Din acest punct de vedere, un control tematic poate viza aspecte precum:

**control
tematic**

- ✓ reglementarea în contractele individuale de muncă a clauzelor privind durata muncii și organizarea timpului de muncă;
- ✓ evidența orelor lucrate de salariați prin fișele și condicile de prezență;
- ✓ aspecte legate de salarizare (remunerarea muncii suplimentare, a muncii de noapte, sau asigurarea unor forme de compensare în natură).

Controlul de campanie este poate cel mai popularizat în mass-media, el având un caracter operativ și vizând, de regulă aspecte punctuale, de maximă importanță.

**control de
campanie**

Spre exemplu, cele mai frecvente obiective ale controalelor de campanie sunt munca fără forme legale sau pentru verificarea măsurilor pentru protecția salariaților în cazul temperaturilor extreme.



3. Etapele controlului

Independent de modalitatea de control adoptată de inspectorii de muncă, aceștia vor întreprinde o serie de pași, pentru care trebuie să fiți pregătiți.

- **Intrarea în locația angajatorului a inspectorului de muncă** se însoțește de prezentarea legitimației de control și a ordinului de deplasare și de solicitarea de prezentare a registrului unic de control (cu excepțiile prevăzute de lege).

Refuzul angajatorului de a permite organelor de control să intre în incinta unității constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 5.000 lei și 10.000 lei



- **Identificarea și chestionarea personalului** găsit la lucru în incinta vizitată, prin discuții directe sau prin completarea de chestionare privind forma de angajare și condițiile de desfășurare a activității, se poate face separat sau în prezența martorilor.

Identificarea persoanelor care se află în incintele controlate se face în baza actelor de identitate ale acestora. În caz de refuz al prezentării actelor de identitate, inspectorul de muncă poate solicita sprijinul organelor de poliție sau jandarmerie, instituții care acordă suport constant în acțiunile de inspecție a muncii.

**identificarea
persoanelor**

Chestionarea salariaților dvs. se poate face atât în scris, cât și verbal și vizează identificarea unor situații de fapt rezultate din dialogul cu aceștia, situații care

vor fi ulterior verificate prin comparație cu informațiile rezultate din documentația pusă la dispoziție de angajator.

Sub acest aspect, menționăm că nu este recomandabilă obstrucționarea dialogului lucrătorilor cu inspectorii de muncă, acest tip de comportament fiind considerat împiedicare a controlului și sancționat în baza art. 20 din Legea nr. 108/1999.



Orice acțiune sau inacțiune a conducătorului unității, a reprezentantului legal, a unui angajat, prepus ori a altei persoane aflate în locațiile supuse controlului, inclusiv refuzul persoanei găsite la locul de muncă de a completa fișa de identificare, constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 5.000 lei și 10.000 lei.

Dar ce informații concrete se pot solicita salariaților dvs.?

În activitatea de identificare a personalului și a condițiilor de muncă în care salariații își desfășoară activitatea inspectorii de muncă utilizează un formular special care vizează domeniul relațiilor de muncă, pe care îl exemplificăm în cele ce urmează.



FIȘĂ DE IDENTIFICARE

ITM.....
 Inspector de muncă
 Legitimație nr. Semnătura
 Completată în ziua de, ora, la locul de muncă al S.C.
 S.R.L./S.A. situat în str. nr. sectorul
 județul

Subsemnatul(a),, fiul/fiica lui și al, născut(ă) în anul, luna, ziua, domiciliat(ă) în localitatea, str., nr. bl., sc., ap., sectorul/județul, legitimat cu BI (CI)/pașaport seria nr., eliberat(ă) de la data de, cod numeric personal

declar pe propria răspundere următoarele:
 Prestez activitate în funcția/meseria, de la data de, la S.C.S.R.L./S.A. cu sediul în, str. nr., sectorul/județul

I. Forma în baza căreia pretez activitatea este (se poate completa cu una dintre următoarele opțiuni: contract de muncă încheiat în forma scrisă pe durată nedeterminată/determinată; fără contract de muncă/perioadă de probă)

II. Timpul de muncă și timpul de odihnă

1. Norma de muncă:

- normă întreagă ore/zi
- fracțiune de normă de ore/zi, de la ora până la ora

2. Repartizarea programului de lucru:

- în ture: tura I de la ora până la ora; tura II de la ora până la ora
- pretez muncă suplimentară ore/zi;
- pretez muncă de noapte ore/ noapte;
- pretez muncă în repaus săptămânal:
- număr de ore lucrate sâmbătă; număr de zile de sâmbătă lucrate/lună
- număr de ore lucrate duminică; număr de zile de duminică lucrate/lună.....
- pretez munca în zilele de sărbători legale număr de ore lucrate/zi.

III. Drepturi salariale

Primesc un salariu lunar de lei net (în mână) și lei brut pe statul de plată, pentru care am semnat/nu am semnat stat de plată (se taie varianta care nu este valabilă).

Menționez că lucrez împreună cu următoarele persoane:

Aceasta îmi este declarația pe care o dau, o susțin și o semnez, cele de mai sus fiind adevărate, nefiind silit(ă) sau intimidat(ă).

Data

Semnătura

- **Solicitarea documentelor** privind relațiile de muncă, respectiv sănătatea și securitatea în muncă, este o procedură specifică în cadrul fiecărei inspecții.

Atragem atenția asupra faptului că aveți obligația de a pune la dispoziția inspectorilor de muncă documentele solicitate. 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, se sancționează cu amendă contravențională între 5.000 lei și 10.000 lei.



Documentele solicitate pot fi dosare de personal, registre, documente de evidență, precum și orice informații utile desfășurării controlului. Prezentarea documentelor poate fi însoțită și de solicitarea de a procura fotocopii ale acestora.

**documente
solicitate**

<p>● Documente generale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ Actul de identitate al persoanei fizice angajator; ✓ Copie CI/BI/pașaport al reprezentantului legal al persoanei juridice și al persoanei împuternicite, după caz, procură notarială de împuternicire pentru reprezentantul angajatorului.
<p>● Documente specifice relațiilor de muncă Reglementate de Codul muncii – Legea nr. 53/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 zilierilor, după caz.

Reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 și de Ordinul M.M.F.P.S. 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 (concurs, 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).

Reglementate de 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 I.T.M. 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, respective 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.

Reglementate de Legea nr. 202/2002 privind 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.

Reglementate de 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.

Reglementate de Legea nr. 156/2000, republicată, privind 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.

● Documente specifice sănătății și securității 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 răspunderile 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 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;