

Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare

Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по использованию

Occupational health and safety management systems. Requirements with guidance for use

Prezentul standard este identic cu standardul european
EN ISO 45001:2023

Prezentul standard înlocuiește standardul SM ISO 45001:2018 care este
anulat

Data publicării versiunii în limba română: 18.10.2024

RO

ism

INSTITUTUL DE STANDARDIZARE DIN MOLDOVA (ISM)

Republica Moldova, mun. Chișinău, str. E. Coca, 28
Tel.: 22 905 303
www.standard.md

© ISM, 2024

Reproducerea și utilizarea integrală sau parțială a prezentului standard în orice publicații și prin orice
procedeu este interzisă fără acordul scris al ISM.

**INSTITUTUL DE
STANDARDIZARE DIN MOLDOVA
STANDARD MOLDOVENESC
EXEMPLAR AUTENTIC**

Preambul național

Standardul a fost adoptat inițial ca standard moldovenesc SM EN ISO 45001:2023 prin metoda filei de confirmare în versiunea în limba engleză la data de 14.11.2023.

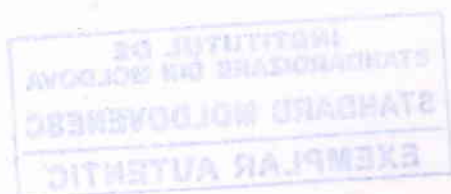
Standardul european EN ISO 45001:2023 este identic cu standardul internațional ISO 45001:2018 din punct de vedere al conținutului tehnic, textul standardului fiind același – ISO 45001:2018. EN ISO 45001:2023 conține în plus coperta și preambulul standardului european.

Acest standard reprezintă versiunea română a textului în limba engleză al standardului internațional ISO 45001:2018 tradus de ASRO și acceptată de CEN. Dreptul de autor aparține ASRO și ISO.

Concomitent cu publicarea versiunii în limba română este disponibilă utilizatorilor versiunea în limba engleză a prezentului standard.

Utilizatorii pot aplica corespunzător oricare dintre aceste versiuni.

În cazul constatării unor divergențe de traducere, de semantică sau apariția unor posibile interpretări diferite se va aplica următoarea ordine de prioritate a versiunilor: engleză, română.



August 2023

ICS 13.100; 03.100.70

English Version

Occupational health and safety management systems - Requirements with guidance for use (ISO 45001:2018)

Systèmes de management de la santé et de la sécurité
au travail - Exigences et lignes directrices pour leur
utilisation (ISO 45001:2018)

Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei
der Arbeit - Anforderungen mit Anleitung zur
Anwendung (ISO 45001:2018)

This European Standard was approved by CEN on 7 August 2023.

CEN members are bound to comply with the CEN/CENELEC Internal Regulations which stipulate the conditions for giving this European Standard the status of a national standard without any alteration. Up-to-date lists and bibliographical references concerning such national standards may be obtained on application to the CEN-CENELEC Management Centre or to any CEN member.

This European Standard exists in three official versions (English, French, German). A version in any other language made by translation under the responsibility of a CEN member into its own language and notified to the CEN-CENELEC Management Centre has the same status as the official versions.

CEN members are the national standards bodies of Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Republic of North Macedonia, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, Türkiye and United Kingdom.



EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION
EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG

CEN-CENELEC Management Centre: Rue de la Science 23, B-1040 Brussels

European foreword

The text of ISO 45001:2018 has been prepared by Technical Committee ISO/TC 283 "Occupational health and safety management" of the International Organization for Standardization (ISO) and has been taken over as EN ISO 45001:2023 by CCMC.

This European Standard shall be given the status of a national standard, either by publication of an identical text or by endorsement, at the latest by February 2024, and conflicting national standards shall be withdrawn at the latest by February 2024.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. CEN shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

Any feedback and questions on this document should be directed to the users' national standards body. A complete listing of these bodies can be found on the CEN website.

According to the CEN-CENELEC Internal Regulations, the national standards organizations of the following countries are bound to implement this European Standard: Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Republic of North Macedonia, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, Türkiye and the United Kingdom.

Endorsement notice

The text of ISO 45001:2018 has been approved by CEN as EN ISO 45001:2023 without any modification.

**Standard Român**

Aprilie 2018

Titlu**Sisteme de management al sănătății și
securității în muncă
Cerințe și îndrumări pentru utilizare***Occupational health and safety management systems — Requirements with
guidance for use**Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail —
Exigences et lignes directrices pour son utilisation***Aprobare****Aprobat de Directorul General al ASRO la 20 aprilie 2018**Standardul internațional ISO 45001:2018 are statutul unui standard
român

Înlocuiește SR OHSAS 18001:2008

Data publicării versiunii române: 20 aprilie 2018**Corespondență**Acest standard este identic cu standardul internațional
ISO 45001:2018**© ASRO****ASOCIAȚIA DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA**✉ Str. Mendeleev nr. 21-25, cod 010362, București , www.asro.roReproducerea sau utilizarea integrală sau parțială a prezentului standard în orice
publicații și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este
interzisă dacă nu există acordul scris prealabil al ASRO

Preambul național

Acest standard reprezintă versiunea română a standardului internațional ISO 45001:2018. Standardul a fost tradus de ASRO, are același statut ca și versiunile oficiale și a fost publicat cu permisiunea ISO.

Acest standard reprezintă versiunea română a textului în limba engleză al standardului internațional ISO 45001:2018.

Acest standard înlocuiește SR OHSAS 18001:2008. Edițiile SR OHSAS 18001:2008 și SR ISO 45001:2018 au o perioadă de coexistență până la data de 31 martie 2021.

Standardul intră în patrimoniul comitetului tehnic ASRO/CT 56, Sisteme de management și control statistic.

Cuvintele „standard internațional” trebuie citite „standard român”.

La elaborarea versiunii române a acestui standard au participat:

DI Nicolae George DRĂGULĂNESCU	(Președinte ASRO/CT 56)
Dna Ana ANGHEL	(ECOIND)
Dna Mihaela BOȘCAIU	(HUETTENES-ALBERTUS)
Dna Beatrice Adriana CRINTEANU	(ISCIR)
Dna Adriana COJOCARU	(QUALITAS SA)
DI Doru Costin DARABONT	(INCDPM Al. Darabont)
DI Laurentiu Aurel MIHAIL	(UTBv)
Dna Elena NECHIFOR	(RAD CERT)
Dna Constanța NICOLESCU	
Dna Isabela NIȚĂ	(ANABASIS NICHOLAS SRL)
Dna Adriana ROTARU	(ADD Urbania)
Dna Ana Aurelia SAVIN	(RINA SIMTEX-OC)
Dna Viorica URSULEANU	(PFA)

**Sisteme de management al sănătății și securității în muncă
Cerințe și îndrumări pentru utilizare**

Cuprins

	Pagina
Preambul	3
Introducere	4
1 Domeniu de aplicare	8
2 Referințe normative	8
3 Termeni și definiții	8
4 Contextul organizației	15
4.1 Înțelegerea organizației și a contextului acesteia	15
4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor lucrătorilor și ale altor părți interesate	15
4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management SSM	15
4.4 Sistem de management SSM	15
5 Leadership și participarea lucrătorilor	15
5.1 Leadership și angajament	15
5.2 Politica SSM	16
5.3 Roluri, responsabilități și autorități organizaționale	16
5.4 Consultarea și participarea lucrătorilor	17
6 Planificare	18
6.1 Acțiuni pentru tratarea riscurilor și oportunităților	18
6.1.1 Generalități	18
6.1.2 Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților	19
6.1.3 Determinarea cerințelor legale și a altor cerințe	20
6.1.4 Planificarea acțiunilor	20
6.2 Obiective SSM și planificarea realizării acestora	20
6.2.1 Obiective SSM	20
6.2.2 Planificarea realizării obiectivelor SSM	21
7 Suport	21
7.1 Resurse	21
7.2 Competență	21
7.3 Conștientizare	22
7.4 Comunicare	22
7.4.1 Generalități	22
7.4.2 Comunicare internă	22
7.4.3 Comunicare externă	23
7.5 Informații documentate	23
7.5.1 Generalități	23
7.5.2 Creare și actualizare	23
7.5.3 Controlul informațiilor documentate	23

8	Operare	24
8.1	Planificare și control operațional	24
8.1.1	Generalități	24
8.1.2	Eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSMR	24
8.1.3	Managementul schimbării	24
8.1.4	Aprovizionare	25
8.2	Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de reparație	25
9	Evaluarea performanței	26
9.1	Monitorizarea, măsurarea, analizarea și evaluarea performanței	26
9.1.1	Generalități	26
9.1.2	Evaluarea conformării	26
9.2	Audit intern	27
9.2.1	Generalități	27
9.2.2	Program de audit intern	27
9.3	Analiza efectuată de management	27
10	Îmbunătățire	28
10.1	Generalități	28
10.2	Incident, neconformitate și acțiune corectivă	28
10.3	Îmbunătățire continuă	29
	Anexa A (informativă) Îndrumări pentru utilizarea prezentei document	30
	Bibliografie	46
	Indice alfabetic al termenilor în limba engleză	47
	Indice alfabetic al termenilor în limba română	48

Preambul

ISO (Organizația Internațională de Standardizare) este o federație mondială de organisme naționale de standardizare (comitete membre ale ISO). Elaborarea standardelor internaționale este în general încredințată comitetelor tehnice ale ISO. Fiecare comitet membru interesat de o tematică pentru care a fost stabilit un comitet tehnic are dreptul să facă parte din acel comitet. Organizațiile internaționale, guvernamentale și neguvernamentale, care întrețin legături cu ISO, participă de asemenea la lucrări. ISO colaborează strâns cu Comisia Electrotehnică Internațională (IEC) în ceea ce privește standardizarea în domeniul electrotehnic.

Procedurile utilizate pentru elaborarea acestui document și cele destinate actualizării ulterioare a acestuia sunt descrise în Directivele ISO/IEC, Partea 1. Se recomandă să se acorde atenție diferitelor criterii de aprobare necesare pentru diferitele tipuri de documente ISO. Acest document a fost elaborat în conformitate cu regulile de redactare din Directivele ISO/IEC, Partea 2 (a se vedea www.iso.org/directives).

Se atrage atenția asupra posibilității ca unele dintre elementele acestui document să facă obiectul drepturilor de proprietate intelectuală. ISO nu poate fi făcută responsabilă pentru identificarea unora sau a tuturor acestor drepturi de proprietate intelectuală. Detaliile referitoare la oricare drepturi de proprietate intelectuală, identificate în timpul elaborării documentului, sunt indicate în introducere și/sau în lista ISO cu declarațiile de brevete primite (a se vedea www.iso.org/patents).

Orice denumire comercială utilizată în acest document este precizată pentru informarea utilizatorilor și nu constituie un angajament.

Pentru o explicare a naturii voluntare a standardelor, a semnificației termenilor și expresiilor specifice ISO referitoare la evaluarea conformității, precum și pentru o informare asupra aderării ISO la principiile Organizației Mondiale a Comerțului (OMC) referitoare la obstacolele tehnice în calea comerțului (OTC) a se vedea următorul URL: www.iso.org/iso/foreword.html.

Acest document a fost elaborat de comitetul de proiect ISO/PC 283, *Sisteme de management al sănătății și securității în muncă*.

Introducere

0.1 Context

O organizație răspunde de sănătatea și securitatea în muncă ale lucrătorilor și ale altor persoane care pot fi afectate de activitățile acesteia. Această responsabilitate include susținerea și protejarea sănătății fizice și mentale a persoanelor.

Adoptarea unui sistem de management al sănătății și securității în muncă (SSM)^{N1)} este destinată să permită unei organizații să asigure locuri de muncă sigure și sănătoase, să prevină rănirea și îmbolnăvirea determinate de muncă și să-și îmbunătățească în mod continuu performanța referitoare la SSM.

0.2 Scopul unui sistem de management SSM

Scopul unui sistem de management SSM este acela de a furniza un cadru pentru gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la SSM. Scopul și rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM sunt de a preveni rănirea și îmbolnăvirea determinate de muncă ale lucrătorilor și de a asigura locuri de muncă sigure și sănătoase; în consecință, este extrem de important ca organizația să elimine pericolele și să minimizeze riscurile referitoare la SSM prin luarea unor măsuri preventive și protective eficiente.

Atunci când aceste măsuri sunt aplicate de organizație prin intermediul sistemului de management SSM, ele îmbunătățesc performanța referitoare la SSM. Un sistem de management SSM poate fi mai eficace și mai eficient atunci când se întreprind din timp acțiuni pentru a trata oportunitățile de îmbunătățire a performanței referitoare la SSM.

Implementarea unui sistem de management SSM conform prezentului document permite unei organizații să gestioneze propriile riscuri SSM și să-și îmbunătățească performanța referitoare la SSM. Un sistem de management SSM poate ajuta o organizație să își îndeplinească cerințele legale și alte cerințe.

0.3 Factori de succes

Implementarea unui sistem de management SSM este o decizie strategică și operațională pentru o organizație. Succesul sistemului de management SSM depinde de leadership, de angajamentul și participarea tuturor nivelurilor ierarhice și a tuturor funcțiilor din cadrul organizației.

Implementarea și menținerea unui sistem de management SSM, eficacitatea și capabilitatea acestuia de a realiza rezultatele intenționate depind de câțiva factori cheie, care pot include:

- a) leadershipul, angajamentul, responsabilitățile și răspunderea juridică pentru raportare^{N2)} ale managementului de la cel mai înalt nivel;
- b) dezvoltarea, orientarea și promovarea de către managementul de la cel mai înalt nivel a unei culturi în cadrul organizației care să sprijine rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM;
- c) comunicarea;
- d) consultarea și participarea lucrătorilor și, atunci când există, a reprezentanților acestora;
- e) alocarea resurselor necesare pentru menținerea sistemului;

N1) NOTĂ NAȚIONALĂ – Acronimul corespunzător SSM este în limba engleză OH&S (occupational health and safety) și în limba franceză S&ST (*santé et sécurité au travail*).

N2) NOTĂ NAȚIONALĂ – Expresia „răspundere juridică pentru raportare” reprezintă traducerea din limba engleză a termenului „accountability” și a expresiei în limba franceză „l'obligation de la direction de rendre des comptes” și se referă la obligația unei persoane fizice sau juridice de a da socoteală pentru activitățile sale, de a accepta responsabilitatea pentru acestea și de a comunica rezultatele într-un mod transparent. Include de asemenea responsabilitatea pentru bani și alte bunuri încredințate.

- f) politicile referitoare la SSM compatibile cu **obiectivele** generale strategice și cu orientarea organizației;
- g) procesul (procese) eficace pentru identificarea pericolelor, ținerea sub control a riscurilor referitoare la SSM și obținerea de avantaje prin valorificarea oportunităților SSM;
- h) evaluarea și monitorizarea continue ale performanței sistemului de management SSM pentru îmbunătățirea performanței referitoare la SSM;
- i) integrarea sistemului de management SSM în procesele de afaceri ale organizației;
- j) obiectivele referitoare la SSM care sunt aliniate cu politicile SSM și țin cont de pericolele care amenință organizația, de riscurile și oportunitățile referitoare la SSM;
- k) conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe.

Demonstrarea implementării cu succes a prezentului document poate fi utilizată de o organizație pentru a asigura lucrătorii și celelalte părți interesate că se aplică un sistem de management SSM eficace. Totuși, adoptarea prezentului document nu va garanta prevenirea rănirii și îmbolnăvirii determinate de muncă a lucrătorilor, oferirea de locuri de muncă sigure și sănătoase și performanțe îmbunătățite referitoare la SSM.

Nivelul de detaliere, complexitatea, amploarea informațiilor documentate și resursele necesare pentru asigurarea succesului sistemului de management SSM al unei organizații vor depinde de câțiva factori, cum ar fi:

- contextul organizației (de exemplu, numărul de lucrători, mărimea, geografia, cultura, cerințele legale și alte cerințe);
- domeniul de aplicare al sistemului de management SSM al organizației;
- natura activităților organizației și riscurile asociate referitoare la SSM.

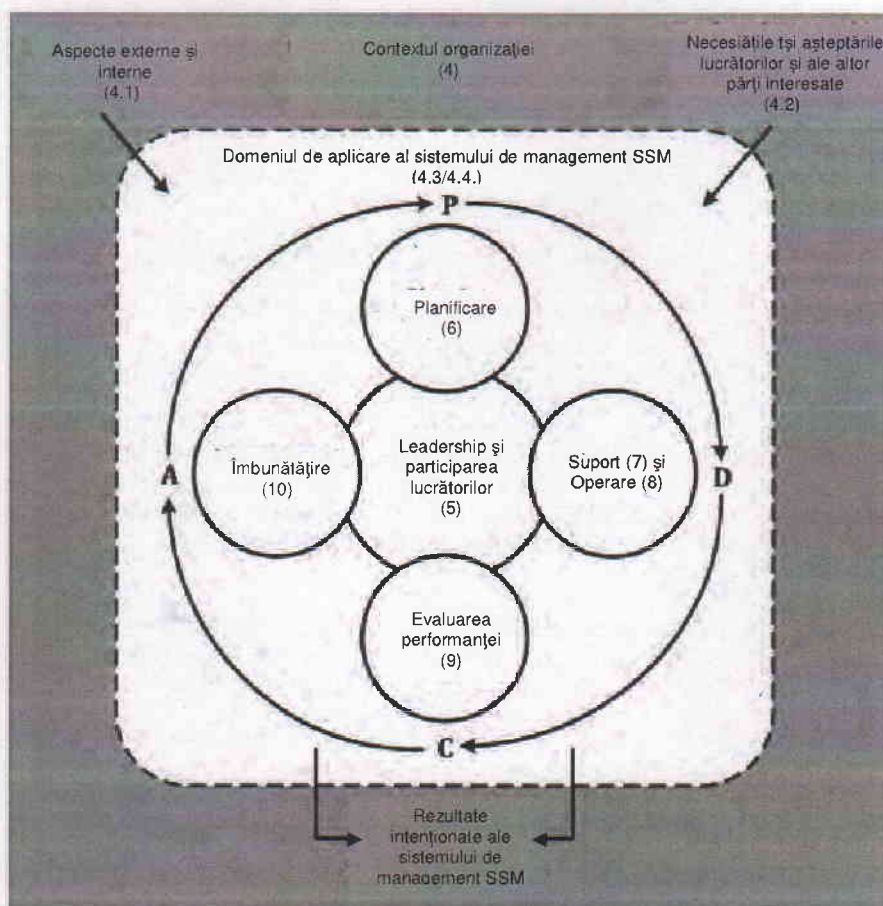
0.4 Ciclul planifică-efectuează-verifică-acționează

Abordarea sistemului de management SSM aplicată în prezentul document se bazează pe conceptul Plan-Do-Check-Act / PDCA (planifică – efectuează – verifică – acționează/PEVA).

Conceptul PDCA este un proces iterativ utilizat de organizații pentru a obține îmbunătățirea continuă. Conceptul poate fi aplicat unui sistem de management, precum și fiecăruia dintre elementele individuale ale acestuia, după cum urmează:

- a) Planifică: determină și evaluează riscurile referitoare la SSM, oportunitățile SSM, precum și alte riscuri și oportunități, stabilește obiectivele SSM și procesele necesare pentru obținerea rezultatelor în concordanță cu politica SSM a organizației;
- b) Efectuează: implementează procesele așa cum au fost planificate;
- c) Verifică: monitorizează și măsoară activitățile și procesele față de politica și obiectivele referitoare la SSM și raportează rezultatele;
- d) Acționează: întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanței referitoare la SSM, pentru obținerea rezultatelor intenționate.

Prezentul document înscrie conceptul PDCA într-un cadru nou, așa cum se prezintă în figura 1.



NOTĂ - Numerele din paranteze fac trimitere la numerele articolelor din prezentul document.

Figura 1 — Relația dintre PDCA și cadrul prezentului document

0.5 Conținutul prezentului document

Prezentul document este în conformitate cu cerințele ISO pentru standardele de sisteme de management. Aceste cerințe includ o structură cadru, un text de bază identic și termeni comuni pentru definițiile de bază, concepute în beneficiul utilizatorilor care implementează mai multe standarde ISO de sisteme de management.

Prezentul document nu include cerințe specifice altor subiecte, cum ar fi cele pentru managementul calității, managementul responsabilității sociale, managementul de mediu, managementul securității sau financiar, chiar dacă elementele sale pot fi aliniate sau integrate cu cele ale altor sisteme de management.

Prezentul document conține cerințe care pot fi utilizate de o organizație pentru implementarea unui sistem de management SSM și pentru evaluarea conformității. O organizație care dorește să demonstreze conformitatea cu prezentul document, o poate face prin:

- realizarea unei autoevaluări și a unei declarații pe propria răspundere, sau
- obținerea confirmării conformității sale de către părți care dețin un interes în organizație, cum ar fi clienții, sau
- obținerea confirmării de către o parte externă organizației a declarației pe propria răspundere, sau
- obținerea certificării/înregistrării sistemului său de management SSM de către o organizație externă.

Articolele de la 1 până la 3 din prezentul document prezintă domeniul de aplicare, referințele normative, termenii și definițiile care se aplică pentru utilizarea documentului, în timp ce articolele de

la 4 până la 10 conțin cerințele care se utilizează pentru evaluarea conformității cu prezentul document. Anexa A furnizează explicații cu caracter informativ pentru aceste cerințe. Termenii și definițiile din articolul 3 sunt aranjați în ordine conceptuală, cu un index alfabetic furnizat la sfârșitul prezentului document.

În acest document sunt utilizate formele verbale următoare:

- a) „trebuie” indică o cerință;
- b) „ar trebui” indică o recomandare;
- c) „ar putea” (may) indică o permisiune;
- d) „poate” (can) indică o posibilitate sau o capacitate.

Informațiile furnizate sub formă de „NOTĂ” sunt pentru a sprijini înțelegerea sau clarificarea cerinței respective. „Notele la termen” utilizate în articolul 3 furnizează informații suplimentare care completează datele terminologice și pot conține precizări referitoare la utilizarea unui termen.

1 Domeniu de aplicare

Prezentul document specifică cerințele pentru un sistem de management al sănătății și siguranței în muncă (SSM) și oferă îndrumări pentru utilizarea acestuia, pentru a da posibilitatea organizației să asigure locuri de muncă sigure și sănătoase prin prevenirea traumatismelor și a bolilor determinate de muncă, precum și prin îmbunătățirea proactivă a performanței referitoare la SSM.

Prezentul document este aplicabil oricărei organizații care dorește să stabilească, să implementeze și să mențină un sistem de management SSM pentru a îmbunătăți sănătatea și securitatea în muncă, pentru a elimina pericolele și a minimiza riscurile referitoare la SSM (inclusiv deficiențele sistemului de management SSM) pentru a obține avantaje prin valorificarea oportunităților SSM și pentru a trata neajunsurile sistemului de management SSM asociate cu activitățile sale.

Prezentul document ajută o organizație să obțină rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM. În concordanță cu politica organizației referitoare la SSM, rezultatele ale unui sistem de management SSM includ:

- a) îmbunătățirea continuă a performanței referitoare la SSM;
- b) îndeplinirea cerințelor legale și a altor cerințe;
- c) realizarea obiectivelor referitoare la SSM.

Prezentul document este aplicabil oricărei organizații, indiferent de mărime, tip și activitate, în funcție de aplicabilitatea riscurilor referitoare la SSM aflate sub controlul organizației, ținând cont de factorii de context în care activează organizația și necesitățile și așteptările lucrătorilor acesteia și ale părților interesate.

Prezentul document nu stabilește criterii specifice pentru performanța referitoare la SSM sau specificații pentru proiectarea unui sistem de management SSM.

Prezentul document permite unei organizații ca, prin intermediul sistemului de management SSM, să integreze alte aspecte legate de sănătate și securitate, cum ar fi starea de bine/căminul lucrătorilor.

Prezentul document nu tratează aspecte cum ar fi securitatea produsului, daunele asupra mediului sau impacturile asupra mediului, care nu sunt legate de riscurile la adresa lucrătorilor și ale părților interesate relevante.

Prezentul document poate fi utilizat integral sau parțial pentru îmbunătățirea sistemului de management al sănătății și securității în muncă. Totuși, declarațiile de conformitate cu prezentul document nu sunt acceptabile decât dacă toate cerințele standardului sunt cuprinse în sistemul de management SSM al organizației și sunt îndeplinite fără excluderi.

2 Referințe normative

Nu există referințe normative în prezentul document.

3 Termeni și definiții

Pentru scopurile prezentului document, se aplică termenii și definițiile care urmează.

ISO și IEC mențin actualizate bazele de date terminologice pentru utilizare în standardele următoare adrese:

- Platforma ISO de navigare online: disponibilă la adresa <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponibilă la adresa <http://www.electropedia.org/>

3.1**organizație**

persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și relații, pentru a-și îndeplini *obiectivele* (3.16)

NOTA 1 la termen - Conceptul de organizație include, dar nu se limitează la, întreprinzător individual, companie, corporație, firmă, întreprindere, autoritate, parteneriat, organizație de binefacere sau instituție, sau parte ori combinație a acestora, încorporată sau nu, publică sau privată.

NOTA 2 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.2**parte interesată** (termen preferat)**parte interesată^{N3}** (termen admis)

persoană sau *organizație* (3.1) care poate influența, poate fi influențată de, sau se poate percepe ea însăși ca fiind influențată de o decizie sau activitate

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.3**lucrător**

persoană care efectuează o muncă sau activități legate de muncă aflate sub controlul *organizației* (3.1)

NOTA 1 la termen - Persoanele efectuează o muncă sau activități legate de muncă pe baza unor aranjamente diverse, retribuite sau neretribuite, de exemplu cu regularitate sau temporar, intermitent sau sezonier, ocazional sau cu timp parțial de lucru.

NOTA 2 la termen - Lucrătorii includ *managementul de la cel mai înalt nivel* (3.12), alte persoane cu funcții manageriale sau de execuție.

NOTA 3 la termen - Munca sau activitățile legate de muncă realizate sub controlul organizației pot fi efectuate de către lucrători angajați de organizație, lucrători ai furnizorilor externi, contractanți, persoane fizice, lucrători furnizați de agenții, și de către alte persoane, în măsura în care organizația efectuează în comun controlul asupra muncii sau activităților legate de muncă, în funcție de contextul organizației.

3.4**participare**

implicare în procesul de luare a deciziilor

NOTA 1 la termen - Participarea include implicarea comitetelor de sănătate și securitate și a reprezentanților lucrătorilor, dacă există.

3.5**consultare**

solicitarea de puncte de vedere înainte de luarea unei decizii

NOTA 1 la termen - Consultarea include implicarea comitetelor de sănătate și securitate și a reprezentanților lucrătorilor, dacă există.

3.6**loc de muncă**

loc aflat sub controlul *organizației* (3.1), în care o persoană este necesar să se afle sau către care este necesar să se deplaseze pentru a-și efectua munca

NOTA 1 la termen - Responsabilitățile organizației față de locul de muncă, conform *sistemului de management SSM* (3.11), depind de gradul de control asupra locului de muncă.

3.7**contractant**

organizație (3.1) externă care furnizează servicii organizației conform specificațiilor, termenilor și condițiilor convenite

N3) NOTĂ NAȚIONALĂ – În limba română termenul „parte interesată” reprezintă traducerea ambilor termeni din limba engleză: „interested party” (termen preferat) și „stakeholder” (termen admis).

NOTA 1 la termen - Serviciile pot include, între altele, și activități de construcție.

3.8

cerință

nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie

NOTA 1 la termen - „În general implicit” înseamnă că reprezintă o practică internă sau o obișnuință pe care o organizație (3.1) și pentru părțile interesate (3.2) ca nevoia sau așteptarea luată în considerare să fie implicită.

NOTA 2 la termen - O cerință specificată este aceea care este declarată, de exemplu, în informații documentate (3.24).

NOTA 3 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidarea ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.9

cerințe legale și alte cerințe

cerințe legale față de care o organizație (3.1) trebuie să se conformeze și alte cerințe (3.8) față de care organizația trebuie sau alege să se conformeze

NOTA 1 la termen - Pentru scopurile prezentului document, cerințele legale și alte cerințe sunt cele referitoare la sistemul de management SSM (3.11).

NOTA 2 la termen - „Cerințele legale și alte cerințe” includ prevederile din acordurile colective.

NOTA 3 la termen - Cerințele legale și alte cerințe includ cerințele referitoare la persoanele care reprezintă ai lucrătorilor (3.3) conform legilor, reglementărilor, acordurilor colective și practicilor.

3.10

sistem de management

ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații (3.1) prin care se stabilesc și se implementează politicile (3.14) și obiectivele (3.16), precum și procesele (3.25) prin care se realizează acele obiective

NOTA 1 la termen - Un sistem de management poate să trateze o singură disciplină sau mai multe discipline

NOTA 2 la termen - Elementele sistemului de management al calității stabilesc structura, rolurile și responsabilitățile organizației, planificarea, funcționarea, evaluarea și îmbunătățirea performanțelor.

NOTA 3 la termen - Domeniul de aplicare al unui sistem de management poate include întreaga organizație sau funcțiuni specifice și identificate ale organizației, secțiuni specifice și identificate ale organizației sau una sau mai multe funcțiuni în cadrul unui grup de organizații.

NOTA 4 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidarea ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 2 la termen a fost modificată pentru a clarifica că se referă la toate elementele mai ample ale unui sistem de management.

3.11

sistem de management al sănătății și securității în muncă

sistem de management SSM

sistem de management (3.10) sau o parte dintr-un sistem de management utilizat (utilizată) pentru realizarea politicii referitoare la SSM (3.15)

NOTA 1 la termen - Rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM constau în prevenirea îmbolnăvirii (3.18) lucrătorilor (3.3) și în asigurarea unor locuri de muncă (3.6) sigure și sănătoase.

NOTA 2 la termen - Termenii „sănătate și securitate în muncă” (SSM) și „securitate și sănătate în muncă” au același înțeles.

3.12

management de la cel mai înalt nivel

persoană sau grup de persoane care conduce și controlează o organizație (3.1) la cel mai înalt nivel

NOTA 1 la termen - Managementul de la cel mai înalt nivel are puterea de a delega autoritatea și de a alocă resurse în cadrul organizației, cu condiția să își păstreze responsabilitatea finală pentru sistemul de management SSM (3.11).

NOTA 2 la termen - Dacă domeniul de aplicare al sistemului de management (3.10) acoperă numai o parte din organizație, atunci managementul de la cel mai înalt nivel se referă la cei care conduc și controlează acea parte din organizație.

NOTA 3 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 1 la termen a fost modificată pentru a clarifica responsabilitatea managementului de la cel mai înalt nivel în legătură cu un sistem de management SSM.

3.13

eficacitate

grad în care activitățile planificate sunt realizate și rezultatele planificate sunt obținute

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.14

politică

intenții și direcție ale unei *organizații* (3.1) așa cum sunt exprimate oficial de *managementul* său de la cel mai înalt nivel (3.12)

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.15

politică referitoare la sănătate și securitate în muncă

politică SSM

politică (3.14) de prevenire a *rănirii și îmbolnăvirii* (3.18) determinate de *muncă a lucrătorilor* (3.3) și de asigurare a unor *locuri de muncă* (3.6) sigure și sănătoase

3.16

obiectiv

rezultat de îndeplinit

NOTA 1 la termen - Un obiectiv poate fi strategic, tactic sau operațional.

NOTA 2 la termen - Obiectivele pot fi legate de diferite discipline (cum ar fi obiective financiare, în domeniul sănătății și securității sau de mediu) și se pot aplica la diferite niveluri (cum ar fi la nivel strategic, la nivelul întregii organizații, nivel de proiect, produs și *proces* (3.25)).

NOTA 3 la termen - Un obiectiv poate fi exprimat în alte moduri, de exemplu ca un rezultat intenționat, un scop, un criteriu operațional, ca un *obiectiv referitor la SMM* (3.17) sau prin utilizarea altor cuvinte cu înțeles similar (de exemplu țel, scop sau țintă).

NOTA 4 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 4 la termen inițială a fost eliminată, întrucât termenul „obiectiv SSM” a fost definit separat la 3.17.

3.17

obiectiv referitor la sănătatea și securitatea în muncă

obiectiv SSM

obiectiv (3.16) stabilit de *organizație* (3.1) pentru obținerea unor rezultate specifice consecvente cu *politică SSM* (3.15)

3.18

traumatism și boală

efect advers asupra stării fizice, mentale sau cognitive a unei persoane

NOTA 1 la termen - Aceste efecte adverse includ *bolile profesionale*, afecțiunile, decesul.

NOTA 2 la termen - Termenul „traumatism și boală” implică prezența unui traumatism sau a unei boli, fie separat, fie în combinație.

3.19

pericol

sursă susceptibilă să producă *traumatism și boală* (3.18)

NOTA 1 la termen - Pericolele pot include *surse care pot produce vătămări sau situații periculoase*, sau circumstanțe care pot genera expunere la *rănire sau îmbolnăvire*.

3.20

risc

efect al incertitudinii

NOTA 1 la termen - Efectul este o abatere, pozitivă sau negativă, de la o așteptare.

NOTA 2 la termen - Incertitudinea este starea, chiar și parțială, de insuficiență de informații legate de înțelegerea sau conștientizarea unui eveniment, a consecințelor sau plauzibilității acestuia.

NOTA 3 la termen - Riscul este caracterizat adesea prin referire la „evenimente” potențiale (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009, 3.5.1.3) și „consecințele” lor (așa cum sunt definite în Ghidul ISO 73:2009, 3.6.1.3) sau o combinație a acestora.

NOTA 4 la termen - Riscul este adesea exprimat ca o combinație între consecințele unui eveniment (inclusiv modificările de circumstanțe) și „plauzibilitatea” asociată (așa cum este definită la 3.6.1.1 din Ghidul ISO 73:2009) de apariție.

NOTA 5 la termen - În prezentul document, termenul „riscuri și oportunități” este utilizat cu sensul de *riscuri SSM* (3.21), *oportunități SSM* (3.22) și alte riscuri și oportunități legate de sistemul de management.

NOTA 6 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 5 la termen a fost adăugată pentru a clarifica utilizarea termenului „riscuri și oportunități” în cadrul prezentului document.

3.21

risc referitor la sănătate și securitate în muncă

risc SSM

combinație dintre probabilitatea de apariție a unui (unor) eveniment (evenimente) sau a unei (unor) expuneri periculoase legate de muncă și gravitatea *traumatismului și bolii* (3.18) care poate (pot) fi cauzate de acel (acele) eveniment (evenimente) sau expunere (expuneri)

3.22

oportunitate referitoare la sănătate și securitate în muncă

oportunitate SSM

circumstanță sau ansamblu de circumstanțe care pot conduce la îmbunătățirea *performanței* referitoare la SSM (3.28)

3.23

competență

capabilitate de a aplica cunoștințe și abilități pentru a obține rezultate intenționate

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.24

informații documentate

informații care necesită a fi controlate și menținute de o *organizație* (3.1), împreună cu mediul care le conține

NOTA 1 la termen - Informațiile documentate pot exista în orice format, pe orice mediu și din orice sursă.

NOTA 2 la termen - Informațiile documentate se pot referi la:

- sistemul de management* (3.10), inclusiv la *procesele* (3.25) conexe;
- informații create în scopul funcționării organizației (documentație);
- dovezi ale rezultatelor obținute (înregistrări).

NOTA 3 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.25

proces

ansamblu de *activități* corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.26

procedură

mod specificat de realizare a unei activități sau a unui *proces* (3.25)

NOTA 1 la termen - Procedurile ar putea fi documentate sau nu.

[SURSA: ISO 9000:2015, 3.4.5 modificat - Nota 1 la termen a fost modificată]

3.27

performanță

rezultat măsurabil

NOTA 1 la termen - Performanța se poate raporta atât la parametri cantitativi, cât și la parametri calitativi. Rezultatele pot fi determinate și evaluate prin metode calitative și cantitative.

NOTA 2 la termen - Performanța se poate raporta la managementul activităților, *proceselor* (3.25), produselor (inclusiv serviciilor), sistemelor sau *organizațiilor* (3.1).

NOTA 3 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 1 la termen a fost modificată pentru a clarifica tipurile de metode care pot fi utilizate pentru determinarea și evaluarea rezultatelor.

3.28

performanță referitoare la sănătate și securitate în muncă

performanță SSM

performanță (3.27) referitoare la *eficacitatea* (3.13) prevenirii *traumatismului și bolii* (3.18) *lucrătorilor* (3.3) și la asigurarea unor *locuri de muncă* sigure și sănătoase (3.6)

3.29

a externaliza, verb

a încheia un acord prin care o *organizație* externă (3.1) efectuează o parte din funcția sau *procesul* (3.25) unei organizații

NOTA 1 la termen - O organizație externă este în afara domeniului de aplicare al *sistemului de management* (3.10), deși funcția sau procesul externalizat intră în acest domeniu.

NOTA 2 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.30

monitorizare

determinare a stării unui sistem, a unui *proces* (3.25) sau a unei activități

NOTA 1 la termen - Pentru determinarea stării, poate fi necesară verificarea, supravegherea, sau observarea critică.

NOTA 2 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.31

măsurare

proces (3.25) pentru determinarea unei valori

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.32

audit

proces (3.25) sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit

NOTA 1 la termen - Un audit poate fi un *audit intern* (de primă parte) sau un *audit extern* (de secundă parte sau de terță parte) și poate fi un *audit combinat* (dacă asociază două sau mai multe discipline).

NOTA 2 la termen: Un audit intern este condus de *organizația* (3.1) însăși sau de o către o parte externă a numele organizației.

NOTA 3 la termen - Termenii „dovezi de audit” și „criterii de audit” sunt definiți în ISO 19011.

NOTA 4 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.33

conformitate

îndeplinirea unei *cerințe* (3.8)

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”.

3.34

neconformitate

neîndeplinirea unei *cerințe* (3.8)

NOTA 1 la termen - Neconformitatea se referă la cerințe din prezentul document și la cerințe suplimentare ale sistemului de management SSM (3.11) pe care o *organizație* (3.1) și le stabilește.

NOTA 2 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 1 la termen a fost adăugată pentru a clarifica relația dintre neconformități, cerințele din prezentul document și cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management SSM.

3.35

incident

eveniment care rezultă din munca efectuată sau care se produce în timpul muncii și care ar putea conduce sau chiar conduce la *traumatism și boală* (3.18)

NOTA 1 la termen - Un incident în care se produc traumatism și boală este uneori denumit „accident”.

NOTA 2 la termen - Un incident în care nu se produc traumatism și boală, dar care are acest potențial, poate fi denumit „incident fără urmări”, „evitare la limită” sau „caz închis”.

NOTA 3 la termen - Deși pot exista una sau mai multe *neconformități* (3.34) legate de un incident, incidentul poate apărea și atunci când nu există nicio neconformitate.

3.36

acțiune corectivă

acțiune de eliminare a cauzei (cauzelor) unei *neconformități* (3.34) sau a unui *incident* (3.35) și de prevenire a reapariției

NOTA 1 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Termenul a fost modificat pentru a include referirea la „incident”, deoarece incidentele constituie un factor cheie în sănătatea și securitatea în muncă, iar activitățile necesare soluționării lor sunt aceleași ca și în cazul neconformităților, respectiv prin acțiuni corective.

3.37

îmbunătățire continuă

activitate repetată pentru creșterea *performanței* (3.27)

NOTA 1 la termen - Creșterea performanței se referă la utilizarea sistemului de management SSM (3.11) pentru a obține o îmbunătățire a *performanței SSM* (3.28) globale în concordanță cu *politica SSM* (3.15) și *obiectivele SSM* (3.17).

NOTA 2 la termen - „Continuu” nu înseamnă că este necesar ca activitatea să aibă loc simultan în toate zonele.

NOTA 3 la termen - Acesta constituie unul dintre termenii comuni și una dintre definițiile de bază pentru standardele ISO referitoare la sistemul de management menționate în anexa SL a documentului „Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1”. Nota 1 la termen a fost adăugată pentru a clarifica că înseamnă „performanță” în contextul unui sistem de management SSM; Nota 2 la termen a fost adăugată pentru a clarifica ce înseamnă „continuu”.

4 Contextul organizației

4.1 Înțelegerea organizației și a contextului acesteia

Organizația trebuie să determine aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care îi afectează capacitatea de a realiza rezultatul (rezultatele) intenționat (intenționate) ale sistemului său de management SSM.

4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor lucrătorilor și ale altor părți interesate

Organizația trebuie să determine:

- celelalte părți interesate, pe lângă lucrători, care sunt relevante pentru sistemul său de management SSM;
- necesitățile și așteptările (adică cerințele) relevante ale lucrătorilor și ale celorlalte părți interesate;
- care dintre aceste necesități și așteptări sunt sau ar putea deveni cerințe legale și alte cerințe.

4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management SSM

Organizația trebuie să determine limitele și aplicabilitatea sistemului de management SSM pentru a-i stabili domeniul de aplicare.

Atunci când determină domeniul de aplicare, organizația trebuie:

- să ia în considerare aspectele externe și interne la care se face referire la 4.1;
- să țină cont de cerințele la care se face referire la 4.2;
- să țină cont de activitățile legate de muncă, planificate sau executate.

Sistemul de management SSM trebuie să cuprindă activitățile, produsele și serviciile aflate sub controlul sau influența organizației și care au impact asupra performanței SSM a organizației.

Domeniul de aplicare trebuie să fie disponibil ca informație documentată.

4.4 Sistem de management SSM

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze, să mențină și să îmbunătățească în mod continuu sistemul de management SSM, inclusiv procesele necesare și interacțiunile dintre acestea, în concordanță cu cerințele din prezentul document.

5 Leadership și participarea lucrătorilor

5.1 Leadership și angajament

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze leadership și angajament în privința sistemului de management SSM prin:

- asumarea responsabilității și răspunderii juridice pentru raportare, generale, pentru prevenirea traumatismelor și bolilor determinate de muncă, precum și pentru asigurarea unor locuri de muncă și a unor activități sigure și sănătoase;
- asigurarea că sunt stabilite politica și obiectivele referitoare la SSM și că sunt compatibile cu direcția strategică a organizației;
- asigurarea integrării cerințelor sistemului de management SSM în procesele de afaceri ale organizației;
- asigurarea că sunt disponibile resursele necesare stabilirii, implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management SSM;
- comunicarea importanței unui management SSM eficace și conformării cu cerințele sistemului

de management SSM;

- a) asigurarea că sistemul de management SSM este intenționat (intenționate);
- b) orientarea și sprijinirea persoanelor care lucrează în cadrul sistemului de management SSM;
- c) asigurarea și promovarea îmbunătățirii continue;
- d) sprijinirea altor roluri manageriale relevante, așa cum se aplică în domeniile lor de responsabilitate;
- e) dezvoltarea, conducerea și promovarea unor culturi care sprijină rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM;
- f) protejarea lucrătorilor de represalii și de alte pericole, riscuri și oportunități;
- g) asigurarea că organizația stabilește și menține procese pentru consultarea și participarea lucrătorilor (a se vedea 5.4.1);
- h) susținerea înființării și funcționării comitetelor SSM (a se vedea 5.4 e) 1)].

NOTĂ - Referirea la „afaceri” în prezentul standard înseamnă acele activități care sunt esențiale pentru scopurile esențiale ale sistemului de management SSM.

5.2 Politica SSM

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să stabilească și să mențină o politică SSM care:

- a) include un angajament de a asigura condiții de lucru sigure pentru prevenirea traumatismelor și bolilor determinate de factorii de risc, dimensiunii și contextului organizației, precum și a comunităților SSM ale acesteia;
- b) asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor SSM;
- c) include un angajament de îndeplinire a obiectivelor SSM;
- d) include un angajament de eliminare a pericolelor SSM (a se vedea 8.1.2);
- e) include un angajament de îmbunătățire continuă a sistemului SSM;
- f) include un angajament de consultare și participare a lucrătorilor, dacă aceștia există, a reprezentanților lucrătorilor.

Politica SSM trebuie să fie:

- disponibilă ca informație documentată;
- comunicată în cadrul organizației;
- disponibilă pentru părți interesate relevante;
- relevantă și adecvată.

5.3 Roluri, responsabilități și autorități

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să stabilească și să mențină rolurile și autoritățile pentru rolurile relevante din cadrul sistemului de management SSM și să comunice la toate nivelurile în cadrul organizației și să asigure că lucrătorii de la fiecare nivel al organizației trebuie să își asume responsabilitățile și autoritățile ale sistemului de management SSM asupra cărora dețin controlul.

NOTĂ - C
nivel este

Manager

a)

b)

5.4

Organiz
și partic
repreze
și acțiun

Organiz

a)

b)

c)

d)

e)

NOTĂ - Chiar dacă responsabilitatea și autoritatea pot fi atribuite altora, în final managementul de la cel mai înalt nivel este cel care răspunde de funcționarea sistemului de management SSM.

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru:

- a) asigurarea că sistemului de management SSM este conform cu cerințele din prezentul document;
- b) raportarea către managementul de la cel mai înalt nivel cu privire la performanța sistemului de management SSM.

5.4 Consultarea și participarea lucrătorilor

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) de consultare și participare a lucrătorilor la toate nivelurile și pentru toate funcțiile aplicabile și, dacă există, a reprezentanților lucrătorilor, pentru dezvoltarea, planificarea, implementarea, evaluarea performanței și acțiunile de îmbunătățire ale sistemului de management SSM.

Organizația trebuie:

- a) să asigure mecanisme, timp, instruire și resurse, necesare consultare și participare;
NOTA 1 - Reprezentarea lucrătorilor poate fi un mecanism de consultare și participare.
- b) să asigure accesul din timp la informații clare, inteligibile și relevante despre sistemul de management SSM;
- c) să determine și să elimine obstacolele sau barierele din calea participării și să le minimizeze pe cele pe care nu le poate înlătura;
NOTA 2 - Obstacolele și barierele pot include absența răspunsului la contribuțiile sau sugestiile lucrătorilor, barierele de limbaj sau datorate analfabetismului, represaliile sau amenințările cu represalii, precum și politicile sau practicile care descurajează sau penalizează participarea lucrătorilor.
- d) să pună accent pe consultarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale cu privire la următoarele:
 - 1) determinarea necesităților și așteptărilor părților interesate (a se vedea 4.2);
 - 2) stabilirea politicii SSM (a se vedea 5.2);
 - 3) atribuirea rolurilor, responsabilităților și autorităților organizaționale, după cum este aplicabil (a se vedea 5.3);
 - 4) determinarea modalităților de îndeplinire a cerințelor legale și a altor cerințe (a se vedea 6.1.3);
 - 5) stabilirea obiectivelor SSM și planificarea realizării acestora (a se vedea 6.2);
 - 6) determinarea controalelor aplicabile pentru externalizare, aprovizionare și contractanți (a se vedea 8.1.4);
 - 7) determinarea a ceea ce este necesar să fie monitorizat, măsurat și evaluat (a se vedea 9.1);
 - 8) planificarea, stabilirea, implementarea și menținerea programului (programelor) de audit (a se vedea 9.2.2);
 - 9) asigurarea îmbunătățirii continue (a se vedea 10.3);
- e) să pună accent pe participarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale în următoarele:
 - 1) determinarea mecanismelor pentru consultarea și participarea acestora;
 - 2) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților (a se vedea 6.1.1 și 6.1.2);

- 3) determinarea **adunilor** pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM (a se vedea 6.1.4);
- 4) determinarea **conținuturilor** de competență, necesităților de instruire, a instruirilor și a **evaluării** (a se vedea 7.2);
- 5) determinarea **a ceea ce este necesar să fie comunicat** și a modului în care se va face **comunicarea** (a se vedea 7.4);
- 6) determinarea **măsurilor** de control și a implementării și utilizării lor eficace (a se vedea 8.1.1 și 8.1.2);
- 7) identificarea **modurilor** și a neconformităților și determinarea acțiunilor corective (a se vedea 8.2).

6.1.1 Acțiunile pentru evaluarea și participarea lucrătorilor care nu dețin funcții manageriale se referă la persoanele care desfășoară activități de muncă, însă nu urmărește să excludă, de exemplu, managerii care sunt implicați în activități de muncă sau în factori din cadrul organizației.

6.1.2 Este recomandabil asigurarea instruirii gratuite pentru lucrători și desfășurarea acesteia în timpul orelor de muncă pentru a elimina bariere importante din calea participării lucrătorilor.

6 Planificare

6.1 Acțiuni pentru tratarea riscurilor și oportunităților

6.1.1 Generalități

6.1.1.1 Pentru a asigura performanțele management SSM, organizația trebuie să ia în considerare aspectele relevante ale contextului (a se vedea 4.1 (context)), cerințele menționate la 4.2 (părți interesate) și 4.3 (obiective de management SSM) și să determine riscurile și oportunitățile care pot afecta realizarea obiectivelor pentru a:

- a) asigura că sistemul de management SSM poate realiza rezultatul (rezultatele) intenționat (performanțele);
- b) preveni sau reduce efectele negative;
- c) realiza oportunitățile.

6.1.1.2 Pentru a asigura performanțele și oportunitățile pentru sistemul de management SSM și rezultatele menționate la 4.2, care pot necesita să fie tratate, organizația trebuie să țină cont de:

- **pericolele** (a se vedea 6.1.2.1);
- **riscurile** (a se vedea 6.1.2.2);
- **oportunitățile** (a se vedea 6.1.2.3);
- **conștientizarea** (a se vedea 6.1.3).

6.1.1.3 În cadrul procesului de planificare, organizația trebuie să determine și să evalueze **modurile** și oportunitățile relevante pentru rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM și **modurile** de modificări din cadrul organizației, proceselor sau sistemului de management SSM. **Modurile** planificate, permanente sau temporare, această evaluare trebuie realizată înainte de implementarea respectivelor modificări (a se vedea 8.1.3).

Organizația trebuie să mențină **documente** documentate referitoare la:

- **planificarea**;
- **procesul** de planificare și acțiunile necesare pentru determinarea și tratarea riscurilor și oportunităților (a se vedea de la 6.1.2 până la 6.1.4) în măsura necesară pentru a avea încredere că acestea sunt realizate sau cum au fost planificate.

6.1.2 Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților**6.1.2.1 Identificarea pericolelor**

Organizația trebuie stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) continuu (continue) și proactiv (proactive) pentru identificarea pericolelor. Acest (aceste) proces (proces) trebuie să țină cont de, fără a se limita la, următoarele:

- a) cum este organizată munca, factorii sociali (inclusiv volumul de muncă, programul de lucru, victimizarea, hărțuirea și intimidarea), leadershipul și cultura în cadrul organizației;
- b) activitățile și situațiile care sunt sau nu sunt de rutină, inclusiv pericolele generate de:
 - 1) infrastructură, echipamente, materiale, substanțe și starea fizică a locului de muncă;
 - 2) modul cum sunt proiectate produsele și serviciile, cercetarea, dezvoltarea, încercările, producția, asamblarea, construcția, prestarea serviciilor, mentenanța și eliminarea;
 - 3) factorii umani;
 - 4) modul în care se realizează munca;
- c) incidentele trecute relevante, interne sau externe organizației, inclusiv urgențele și cauzele acestora;
- d) situațiile de urgență potențiale;
- e) persoane, luând în considerare, inclusiv:
 - 1) persoanele care au acces la locul de muncă și activitățile lor, inclusiv lucrătorii, contractanții, vizitatorii și alte persoane;
 - 2) persoanele din vecinătatea locului de muncă care pot fi afectate de activitățile organizației;
 - 3) lucrătorii dintr-o locație care nu se află sub controlul direct al organizației;
- f) alte aspecte, luând în considerare, inclusiv:
 - 1) proiectarea spațiilor de lucru, procesele, instalațiile, mașinile/echipamentele, procedurile operaționale și organizarea muncii, inclusiv adaptarea acestora la necesitățile și capacitățile lucrătorilor implicați;
 - 2) situațiile care survin în vecinătatea locului de muncă din cauza unor activități legate de muncă, aflate sub controlul organizației;
 - 3) situațiile care nu sunt sub controlul organizației și survin în vecinătatea locului de muncă și care pot provoca traumatisme și boli persoanelor aflate la locul de muncă;
- g) modificări existente sau propuse în organizare, operații, procese, activități și sistemul de management SSM (a se vedea 8.1.3);
- h) modificări ale cunoștințelor și informațiilor despre pericole.

6.1.2.2 Evaluarea riscurilor SSM și a altor riscuri referitoare la sistemul de management SSM

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru:

- a) evaluarea riscurilor SSM față de pericolele identificate, ținând cont de eficacitatea controalelor existente;
- b) determinarea și evaluarea celorlalte riscuri referitoare la stabilirea, implementarea, funcționarea și mentenanța sistemului de management SSM.

Metodologia (metodologiile) organizației și criteriile de evaluare a riscurilor SSM trebuie definite în funcție de domeniul de aplicare, natura și planificarea în timp a acestora, pentru a se asigura că sunt proactive mai degrabă decât reactive și că sunt utilizate într-un mod sistematic. Trebuie menținute și

date informativ documentate privind metodologia de evaluare a riscurilor

6.1.2.3 Evaluarea oportunităților SSM și a altor aspecte referitoare la sistemul de management SSM

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru evaluarea:

a) oportunităților SSM pentru a crește performanța SSM, precum și de modificările planificate în organizație, politicile, procesele sau activitățile SSM;

1) oportunitățile de adaptare a muncii, organizației sau a modului de lucru la lucrători;

2) oportunitățile de eliminare a pericolelor și de reducerea riscurilor SSM;

b) alte oportunități de îmbunătățire a sistemului de management SSM.

NOTĂ - Riscurile SSM și oportunitățile SSM pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.

6.1.3 Determinarea cerințelor legale și a altor cerințe

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru a:

a) determina și a avea acces la cerințele legale și a altor cerințe aplicabile pericolelor din organizație, riscurilor SSM și sistemului de management SSM;

b) determina modul în care se aplică aceste cerințe legale și alte cerințe la organizație și ce anume este necesar să fie comunicat;

c) țină cont de aceste cerințe legale și de alte cerințe atunci când stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu propriul sistem de management SSM.

Organizația trebuie să mențină și să păstreze informații documentate referitoare la cerințele sale legale și la alte cerințe și să se asigure că acestea sunt actualizate pentru a reflecta orice modificări.

NOTĂ - Cerințele legale și alte cerințe pot genera riscuri și oportunități pentru organizație.

6.1.4 Planificarea acțiunilor

Organizația trebuie să planifice:

a) acțiuni pentru:

1) tratarea acestor riscuri și oportunități (a se vedea 6.1.2.2 și 6.1.2.3);

2) tratarea cerințelor legale și a altor cerințe (a se vedea 6.1.3);

3) pregătirea pentru situațiile de urgență și răspunsul la acestea (a se vedea 8.2);

b) modul în care:

1) integrează și implementează acțiunile în procesele propriului sistem de management SSM sau în alte procese de afaceri;

2) evaluează eficacitatea acestor acțiuni.

Organizația trebuie să țină cont de ierarchia controalelor (a se vedea 8.1.2) și de rezultatele sistemului de management SSM atunci când planifică să întreprindă acțiuni.

Atunci când își planifică acțiunile, organizația trebuie să ia în considerare cele mai bune practici, opțiunile tehnologice, precum și cerințele financiare, operaționale și de afaceri.

6.2 Obiective SSM și planificarea realizării acestora

6.2.1 Obiective SSM

Organizația trebuie să stabilească obiective SSM pentru funcțiile și nivelurile relevante, pentru a

menține și a îmbunătăți continuu sistemul de management SSM și performanța referitoare la SSM (a se vedea 10.3):

Obiectivele SSM trebuie:

- a) să fie în concordanță cu politica SSM;
- b) să fie măsurabile (dacă este posibil) sau să poată fi evaluate din punct de vedere al performanței;
- c) să țină cont de:
 - 1) cerințele aplicabile;
 - 2) rezultatele evaluării riscurilor și oportunităților (a se vedea 6.1.2.2 și 6.1.2.3);
 - 3) rezultatele consultării cu lucrătorii (a se vedea 5.4) și, dacă există, cu reprezentanții lucrătorilor;
- d) să fie monitorizate;
- e) să fie comunicate;
- f) să fie actualizate după cum este adecvat.

6.2.2 Planificarea realizării obiectivelor SSM

Atunci când își planifică modul de realizare a obiectivelor SSM, organizația trebuie să determine:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum vor fi evaluate rezultatele, inclusiv indicatorii de monitorizare;
- f) cum vor fi integrate acțiunile de realizare a obiectivelor SSM în procesele de afaceri ale organizației.

Organizația trebuie să mențină și să păstreze informații documentate referitoare la obiectivele SSM și planurile pentru realizarea acestora.

7 Suport

7.1 Resurse

Organizația trebuie să determine și să furnizeze resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM.

7.2 Competență

Organizația trebuie:

- a) să determine competența necesară pentru lucrătorii care influențează sau pot influența performanța SSM;
- b) să se asigure că lucrătorii sunt competenți (inclusiv în privința capacității lor de a identifica pericolele) pe baza unor studii, instruirii sau experiență adecvate;
- c) atunci când este aplicabil, să întreprindă acțiuni pentru a obține și menține competențele necesare și să evalueze eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- d) să păstreze informațiile documentate adecvate, ca dovadă a competenței.

NOTĂ - Acțiunile aplicabile pot include de asemenea asigurarea mentoratului sau redistribuirii persoanelor angajate la acel moment, angajarea și calificarea pe funcții competente.

7.3 Conștientizare

Lucrătorii trebuie să fie conștientizați referitor la:

- politică SSM și obiectivele SSM;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management SSM, inclusiv la beneficiile performanței îmbunătățite referitoare la SSM;
- implicațiile și posibilele consecințe ale nesupunerii sistemului de management SSM;
- incidentele și rezultatele investigațiilor referitoare la SSM;
- pericolele, riscurile SSM și acțiunile de gestionare a riscurilor;
- capabilitatea de a se retrage din situații de lucru prezentând un pericol iminent și grav la adresa vieții sau sănătății și de a solicita intervenția la protecția lor împotriva unor consecințe nedorite ale activității.

7.4 Comunicare

7.4.1 Generalități

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să revizuiască procese (proces) necesare comunicărilor interne și externe relevante pentru sistemul de management SSM, inclusiv determinând:

- despre ce se va comunica;
- când se comunică;
- cu cine se comunică:
 - intern, între diversele niveluri și funcții din organizație;
 - între contractanți și vizitatori la locul de muncă;
 - între alte părți interesate;
- cum se comunică.

Atunci când ia în considerare necesitățile de comunicare, organizația trebuie să țină cont de diversitatea aspectelor (de exemplu, gen, limbă maternelă, religie).

Organizația trebuie să se asigure că punctele de contact cu părțile interesate externe sunt luate în considerare la stabilirea procesului (proceselor) de comunicare.

Atunci când își stabilește procesul (procesele) de comunicare, organizația trebuie:

- să țină cont de cerințele legale și de alte cerințe;
- să se asigure că informațiile SSM care urmează să fie comunicate corespund informațiilor generate în cadrul sistemului de management SSM și sunt corecte.

Organizația trebuie să reacționeze la comunicările externe referitoare la sistemul său de management SSM.

Organizația trebuie să păstreze informații documentate ale comunicărilor sale, după cum este adecvat.

7.4.2 Comunicare internă

Organizația trebuie:

- a) să comunice intern informațiile relevante referitoare la sistemul de management SSM între diversele niveluri și funcții din cadrul organizației, inclusiv, cele referitoare la modificările sistemului de management SSM, după cum este adecvat;
- b) să se asigure că procesul (procesele) de comunicare propriu (proprie) permite (permit) lucrătorilor să contribuie la îmbunătățirea continuă.

7.4.3 Comunicare externă

Organizația trebuie să comunice extern informațiile relevante referitoare la sistemul de management SSM, așa cum s-a stabilit prin procesul (procesele) de comunicare ale organizației și ținând cont de cerințele sale legale și de alte cerințe.

7.5 Informații documentate

7.5.1 Generalități

Sistemul de management SSM al organizației trebuie să cuprindă:

- a) informațiile documentate cerute de prezentul document;
- b) informațiile documentate determinate de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management SSM.

NOTĂ - Amploarea informațiilor documentate pentru un sistem de management SSM poate diferi de la o organizație la alta, datorită:

- mărimii organizației și tipului său de activități, procese, produse și servicii;
- necesității de a demonstra îndeplinirea cerințelor legale și a altor cerințe;
- complexității proceselor și interacțiunilor acestora;
- competenței lucrătorilor.

7.5.2 Creare și actualizare

Atunci când sunt create și actualizate informațiile documentate, organizația trebuie să se asigure că următoarele aspecte sunt adecvate:

- a) identificarea și descrierea (de exemplu titlu, dată, autor sau număr de referință);
- b) formatul (de exemplu limbă, versiune software, grafică) și mediul suport (de exemplu hârtie, electronic etc.);
- c) analizarea și aprobarea din punct de vedere al potrivirii și adecvării.

7.5.3 Controlul informațiilor documentate

Informațiile documentate cerute de sistemul de management SSM și de acest document trebuie controlate pentru a se asigura că:

- a) sunt disponibile și adecvate pentru utilizare, acolo unde și atunci când este necesar;
- b) sunt protejate adecvat (de exemplu împotriva pierderii confidențialității, utilizării incorecte sau deteriorării).

Pentru controlul informațiilor documentate organizația trebuie să ia în considerare următoarele activități, după cum este aplicabil:

- a) difuzare, acces, regăsire și utilizare;
- b) depozitare și protejare, inclusiv menținerea lizibilității;
- c) controlul modificărilor (exemplu controlul versiunilor);

7.2.2.2. Acces și eliminare.

Informațiile documentate de origine externă determinate a fi necesare pentru funcționarea și operarea sistemului de management SSM trebuie să fie accesibile după cum este adecvat, și controlate.

7.2.2.2.1 - Accesul poate implica o decizie referitoare la necesitatea de vizualizare a informației determinate sau la permisiunea și autoritatea de vizualizare și la metode documentate.

7.2.2.2.2 - Accesul la informațiile documentate relevante trebuie să fie limitat și, dacă există, a fi restricționat lucrătorilor.

8 Operare

8.1 Planificare și control operațional

8.1.1 Generalități

Organizația trebuie să planifice, să implementeze și să mențină procesele necesare pentru a satisface cerințele sistemului de management SSM și să implementeze acțiunile determinate la articolul 6, prin:

- a) stabilirea criteriilor pentru procese;
- b) implementarea controlului proceselor în conformitate cu cerințele;
- c) menținerea și păstrarea informațiilor documentate care să fie necesare pentru a avea încredere că procesele s-au efectuat conform celor planificate;
- d) adaptarea muncii la lucrători.

În locurile de muncă implicând mai mulți angajați, organizația trebuie să coordoneze părțile relevante ale sistemului de management SSM cu cele ale organizației.

8.1.2 Eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM, utilizând următoarea erantă a controalelor:

- a) eliminarea pericolului;
- b) înlocuirea cu procese, operațiuni, materiale sau echipamente mai puțin periculoase;
- c) utilizarea de controale tehnice și reorganizarea muncii;
- d) utilizarea de controale administrative, inclusiv instruire;
- e) utilizarea echipamentului individual de protecție adecvat.

NOTĂ - În multe țări, cerințele legale și alte cerințe includ cerința ca echipamentul individual de protecție (EIP) să fie furnizat gratuit lucrătorilor.

8.1.3 Managementul schimbării

Organizația trebuie să stabilească un proces (proces) pentru implementarea și controlul schimbărilor planificate, temporare și permanente, care au impact asupra performanței referitoare la SSM, inclusiv:

- a) noile produse, servicii și procese sau modificările produselor, serviciilor și proceselor existente, inclusiv:
 - amplasamentele și mediul ambiant al locurilor de muncă;
 - organizarea muncii;
 - condițiile de muncă;

- echipamentele;
- forța de muncă;
- b) modificări ale cerințelor legale și ale altor cerințe;
- c) modificări ale cunoștințelor sau informațiilor despre pericole și riscuri SSM;
- d) evoluții în domeniul cunoștințelor și tehnologiei.

Organizația trebuie să analizeze consecințele schimbărilor neintenționate și să întreprindă acțiuni pentru reducerea efectelor adverse, după cum este necesar.

NOTĂ - Schimbările pot genera riscuri și oportunități.

8.1.4 Aprovizionare

8.1.4.1 Generalități

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru controlul aprovizionării produselor și serviciilor, pentru a se asigura de conformitatea acestora cu sistemul său de management SSM.

8.1.4.2 Contractanți

Organizația trebuie să își coordoneze cu contractanții procesul (procesele) de aprovizionare, pentru a identifica pericolele și a evalua și controla riscurile SSM generate de:

- a) activitățile și operațiunile contractanților, cu impact asupra organizației;
- b) activitățile și operațiunile organizației, cu impact asupra lucrătorilor contractanților;
- c) activitățile și operațiunile contractanților, cu impact asupra altor părți interesate de la locul de muncă.

Organizația trebuie să se asigure că cerințele sistemului său de management SSM sunt îndeplinite de contractanți și lucrătorii acestora. Procesul (procesele) de aprovizionare al (ale) organizației trebuie să definească și să aplice criteriile de sănătate și securitate în muncă pentru selectarea contractanților.

NOTĂ - Poate fi util să fie incluse în documentele contractuale criteriile de sănătate și securitate în muncă, pentru selectarea contractanților.

8.1.4.3 Externalizare

Organizația trebuie să se asigure că funcțiile și procesele externalizate sunt ținute sub control. Organizația trebuie să se asigure că aranjamentele externalizate sunt consecvente cu cerințele legale și alte cerințe, precum și cu obținerea rezultatelor intenționate ale sistemului de management SSM. Tipul și nivelul de control aplicate acestor funcții și procese trebuie definite în cadrul sistemului de management SSM.

NOTĂ - Coordonarea cu furnizorii externi poate ajuta o organizație să trateze orice impact pe care îl are externalizarea asupra performanței sale SSM.

8.2 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) necesar (necesare) pentru a se pregăti și pentru a răspunde la situațiile de urgență potențiale, așa cum au fost identificate la 6.1.2.1, inclusiv prin:

- a) stabilirea unui răspuns planificat la situații de urgență, inclusiv acordarea primului ajutor;
- b) furnizarea instruirii pentru capacitatea de răspuns planificată;
- c) testarea și exersarea periodică a capacității de răspuns planificate;
- d) evaluarea performanței și, după cum este necesar, revizuirea capacității de răspuns planificate, inclusiv după testare și, în special, după apariția situațiilor de urgență;

- a) comunicarea și furnizarea de informații relevante către factorii la sarcinile și responsabilitățile lor;
- b) comunicarea de informații relevante către autoritățile guvernamentale și locale;
- c) ținând cont de necesitățile și capacitățile relevante și asigurarea implicării acestora, după cum este adecvat în răspuns planificate.

Organizația trebuie să mențină și să păstreze informații despre procesul (procesele) și sursele pentru capacitatea de răspuns la situații de urgență.

9 Evaluarea performanței

9.1 Monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea performanței

9.1.1 Generalități

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea performanței.

Organizația trebuie să determine:

- a) ce necesită să fie monitorizat și măsurat, inclusiv:
 - 1) măsura în care sunt îndeplinite cerințele legale și ale societății;
 - 2) activitățile și operațiunile proprii referitoare la probleme actuale și oportunitățile identificate;
 - 3) progresul în realizarea obiectivelor SSM de dezvoltare;
 - 4) eficacitatea controalelor operaționale și de alt tip;
- b) metodele de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare adecvate, după cum este adecvat, pentru a se asigura rezultate valide;
- c) intervalul de timp de care organizația își va evalua performanța SSM;
- d) când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- e) când trebuie analizate, evaluate și comunicate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația trebuie să evalueze performanța SSM și să determine eficacitatea sistemului de management SSM.

Organizația trebuie să se asigure că echipamentele de monitorizare și măsurare sunt etalonate sau verificate, după cum este aplicabil, și că sunt utilizate și menținute corect.

NOTĂ – Pot exista cerințe legale și alte cerințe (de exemplu, standarde internaționale sau naționale) referitoare la etalonarea sau verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare.

Organizația trebuie să păstreze informații documentate adecvate:

- rezultate a rezultatelor monitorizării, măsurării, analizei și evaluării performanței;
- referințe la mentenanța, etalonarea sau verificarea echipamentelor de măsurare.

9.1.2 Evaluarea conformării

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces) pentru evaluarea conformării cu cerințele legale și alte cerințe (a se vedea 8.1.2).

Organizația trebuie:

- a) să determine frecvența și metoda (metodele) pentru evaluarea conformării;
- b) să evalueze conformarea și să întreprindă acțiuni, dacă sunt necesare (a se vedea 10.2);
- c) să mențină cunoștințele și înțelegerea stadiului său de conformare cu cerințele legale și alte cerințe;
- d) să păstreze informațiile documentate referitoare la rezultatul (rezultatele) evaluării conformării.

9.2 Audit intern

9.2.1 Generalități

Organizația trebuie să efectueze audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații referitoare la faptul că sistemul de management SSM:

- a) este conform cu:
 - 1) cerințele proprii organizației pentru sistemul său de management SSM, inclusiv politica SSM și obiectivele SSM;
 - 2) cerințele prezentului document;
- b) este implementat și menținut în mod eficace.

9.2.2 Program de audit intern

Organizația trebuie:

- a) să planifice, să stabilească, să implementeze și să mențină un program (programe) de audit, care să includă frecvența, metodele, responsabilitățile, consultarea, cerințele de planificare și raportare, și care trebuie să ia în considerare importanța proceselor implicate și rezultatele auditurilor precedente;
- b) să definească criteriile de audit și domeniul de aplicare pentru fiecare audit;
- c) să selecteze auditorii și să efectueze audituri astfel încât să se asigure obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit;
- d) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate managerilor relevanți; să se asigure că rezultatele relevante ale auditului sunt raportate lucrătorilor și, atunci când aceștia există, reprezentanților lucrătorilor, precum și altor părți interesate relevante;
- e) să întreprindă acțiuni pentru tratarea neconformităților și îmbunătățirea continuă a performanței SSM (a se vedea articolul 10);
- f) să păstreze informații documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.

NOTĂ - Pentru mai multe informații referitoare la auditare și la competența auditorilor, a se vedea ISO 19011.

9.3 Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să analizeze la intervale planificate sistemul de management SSM al organizației, pentru a se asigura că este în continuare potrivit, adecvat și eficace.

Analiza efectuată de management trebuie să ia în considerare următoarele:

- a) stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- b) modificările în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management SSM, inclusiv:

- 1) necesitățile și așteptările părților interesate;
- 2) cerințele legale și alte cerințe;
- 3) riscurile și oportunitățile;
- 4) măsura în care au fost îndeplinite politica SSM și obiectivele;
- 5) informațiile despre performanța SSM, inclusiv:
 - 1) incidente, neconformități, acțiuni corective;
 - 2) rezultatele monitorizării și măsurării;
 - 3) rezultatele evaluării conformării cu cerințele;
 - 4) rezultatele auditurilor;
 - 5) consultarea și participarea lucrătorilor;
 - 6) riscuri și oportunități;
- 6) alocarea resurselor pentru menținerea unui SSM eficient și eficace;
- 7) comunicarea (comunicările) relevante cu părțile interesate;
- 8) oportunitățile pentru îmbunătățire continuă.

Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management trebuie să fie referitoare la:

- conținutul potrivit, adecvarea și eficacitatea ale SSM în obținerea rezultatelor intenționate;
- oportunitățile de îmbunătățire continuă;
- orice necesități de modificare a sistemului de management SSM;
- resursele necesare;
- acțiunile, dacă sunt necesare;
- oportunități de îmbunătățire a integrării sistemului de management SSM cu alte procese de afaceri;
- orice implicații asupra direcției strategice a organizației.

Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să asigure generarea de ieșiri relevante de la analizele efectuate de management lucrătorilor și, dacă este cazul, reprezentanților lucrătorilor (a se vedea 7.4).

Organizația trebuie să păstreze informații documentate cu privire la rezultatele analizelor efectuate de management.

10 Îmbunătățire

10.1 Generalități

Organizația trebuie să determine oportunitățile de îmbunătățire (a se vedea articolul 9) și să implementeze acțiunile necesare pentru obținerea rezultatelor intenționate ale sistemului său de management SSM.

10.2 Incident, neconformitate și acțiune corectivă

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină un proces (proces), inclusiv de raportare, investigare și întreprindere de acțiuni, pentru a determina și gestiona incidentele și neconformitățile.

Atunci când se produce un incident sau există o neconformitate, organizația trebuie:

- a) să reacționeze la timp la incident sau neconformitate și, după cum este aplicabil:
 - 1) să întreprindă acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
 - 2) să se ocupe de consecințe;
- b) să evalueze, cu participarea lucrătorilor (a se vedea 5.4) și implicarea altor părți interesate relevante, dacă este necesară o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei (cauzelor) rădăcină a (ale) incidentului sau neconformității, astfel încât să nu se mai repete sau să nu apară în altă parte, prin:
 - 1) investigarea incidentului sau analizarea neconformității;
 - 2) determinarea cauzei (cauzelor) incidentului sau neconformității;
 - 3) determinarea dacă au avut loc incidente similare, dacă există neconformități sau dacă acestea ar putea eventual să se producă;
- c) analizarea evaluărilor existente ale riscurilor SSM și ale altor riscuri, după cum este adecvat (a se vedea 6.1);
- d) determinarea și implementarea oricărei acțiuni necesare, inclusiv acțiune corectivă, în concordanță cu ierarhia controalelor (a se vedea 8.1.2) și cu managementul schimbării (a se vedea 8.1.3);
- e) evaluarea riscurilor SSM care se referă la pericole noi sau modificate, înainte de a întreprinde o acțiune;
- f) analizarea eficacității oricărei acțiuni întreprinse, inclusiv acțiune corectivă;
- g) efectuarea schimbărilor în sistemul de management SSM, dacă sunt necesare.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor sau potențialelor efecte ale incidentelor sau neconformităților survenite.

Organizația trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă pentru:

- natura incidentelor sau neconformităților și orice acțiune întreprinsă ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni și acțiuni corective, inclusiv eficacitatea acestora.

Organizația trebuie să comunice aceste informații documentate lucrătorilor relevanți și, atunci când aceștia există, reprezentanților lucrătorilor și altor părți interesate relevante.

NOTĂ - Raportarea și investigarea incidentelor fără o întârziere nejustificată poate permite eliminarea pericolelor și minimizarea riscurilor SSM asociate cât mai rapid cu putință.

10.3 Îmbunătățire continuă

Organizația trebuie să îmbunătățească continuu potrivirea, adecvarea și eficacitatea sistemului de management SSM prin:

- a) creșterea performanței SSM;
- b) promovarea unei culturi care susține un sistem de management SSM;
- c) promovarea participării lucrătorilor la implementarea acțiunilor pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management SSM;
- d) comunicarea rezultatelor relevante referitoare la îmbunătățirea continuă către lucrători și, atunci când aceștia există, reprezentanții lucrătorilor;
- e) menținerea și păstrarea informațiilor documentate ca dovadă a îmbunătățirii continue.

Anexa A (informativă)

Îndrumări pentru utilizarea prezentului document

A.1 Generalități

Informațiile explicative prezentate în această anexă sunt menite să prevină interpretarea greșită a cerințelor cuprinse în prezentul document. Cu toate că aceste informații abordează și sunt conștiente de aceste cerințe, nu se intenționează să se adauge, să se simte sau să se modifice în niciun fel aceste cerințe.

Conținutul din prezentul document este necesar să fie abordat dintr-o perspectivă sistemică și nu ar trebui să fie tratate separat, adică poate exista o corelație între conținutul dintr-un articol și cele din alte articole.

A.2 Referințe normative

Nu există referințe normative în prezentul document. Utilizatorii pot apela la documentele enumerate în bibliografie pentru informații suplimentare despre unele direcții referitoare la SSM și alte standarde ISO pentru sisteme de management.

A.3 Termeni și definiții

În plus față de termenii și definițiile din articolul 3 și pentru evitarea înțelegerii greșite, sunt prezentate în continuare clarificări referitoare la anumite concepte.

- a) „Continuu” indică durata ca perioadă de timp, însă cu intervale de întrerupere (spre deosebire de „continuu”^{N4}) care indică durata fără întrerupere. „Continuu” este, deci, cuvântul adecvat pentru utilizare în contextul îmbunătățirii.
- b) Expresia „a lua în considerare” înseamnă că este necesar să fie luat în seamă însă poate fi exclus, dar „a ține cont de” înseamnă că este necesar să fie luat în seamă și nu poate fi exclus.
- c) Cuvintele „adecvat” și „aplicabil” nu sunt interschimbabile. „Adecvat” înseamnă potrivit (pentru, ca să) și implică un anumit grad de libertate, dar „aplicabil” înseamnă relevant sau posibil de aplicat și implică faptul că, dacă se poate face, trebuie făcut.
- d) Prezentul document utilizează termenul „parte interesată”; termenul „parte interesată”^{N5} este un sinonim deoarece reprezintă același concept.
- e) Verbul „a se asigura” înseamnă că responsabilitatea poate fi delegată, dar nu și răspunderea juridică pentru raportare, pentru asigurarea că acțiunea a fost efectuată.
- f) Expresia „informații documentate” include atât documente, cât și înregistrări. Prezentul document utilizează expresia „păstrarea informațiilor documentate ca dovadă pentru...” cu semnificația de înregistrări și expresia „trebuie menținute ca informații documentate” cu semnificația de documente, inclusiv proceduri. Expresia „păstrarea informațiilor documentate ca dovadă pentru...” nu este utilizată cu intenția de a cere ca informațiile păstrate să îndeplinească cerințele pentru dovezi legale. În schimb, este utilizată cu intenția de a defini tipul de înregistrări necesar a fi păstrate.
- g) Activitățile aflate „sub controlul comun al organizației” sunt activitățile pentru care organizația partajează controlul asupra mijloacelor sau metodelor, sau partajează coordonarea activității.

N4) NOTĂ NAȚIONALĂ – Ambii termeni din limba engleză „continual” și „continuous” se traduc în limba română prin termenul „continuu”.

N5) NOTĂ NAȚIONALĂ – În limba română termenul „parte interesată” reprezintă traducerea ambilor termeni din limba engleză: „interested party” (termen preferat) și „stakeholder” (termen admis).

efectuate în ceea ce privește performanța sa SSM, consecvent cu cerințele legale și alte cerințe.

Organizațiile pot face subiectul unor cerințe referitoare la sistemul de management SSM care obligă să se utilizeze termeni specifici și semnificația acestora. Dacă acești alți termeni sunt utilizați, conformitatea cu acest document este încă necesară.

A.4 Contextul organizației

A.4.1 Înțelegerea organizației și a contextului acesteia

Înțelegerea contextului unei organizații permite stabilirea, implementarea, menținerea și continua îmbunătățire a sistemului său de management SSM. Aspectele interne și externe pot fi pozitive sau negative și includ condițiile, caracteristicile sau circumstanțele în schimbare care pot afecta sistemul de management SSM, de exemplu:

- a) aspecte externe, cum ar fi:
 - 1) mediul cultural, social, politic, juridic, financiar, tehnologic, economic și natural, precum și competiția pe piață, la nivel internațional, național, regional sau local;
 - 2) apariția unor noi competitori, contractanți, subcontractanți, furnizori, parteneri și prestatori, noi tehnologii, noi legi și noi ocupații;
 - 3) cunoștințe noi despre produsele și efectul lor asupra sănătății și securității;
 - 4) factori motori și tendințe cheie relevante pentru industrie sau sector, cu impact asupra organizației;
 - 5) relațiile cu părțile interesate externe, precum și percepțiile și valorile acestora;
 - 6) modificări referitoare la oricare dintre factorii de mai sus;
- b) aspecte interne, cum ar fi:
 - 1) guvernanta, structura organizatorică, rolurile și răspunderile juridice pentru raportare;
 - 2) politicile, obiectivele și strategiile în vigoare pentru realizarea lor;
 - 3) capacitățile, exprimate în termeni de resurse, cunoștințe și competențe (de exemplu, capital, timp, resurse umane, procese, sisteme și tehnologii);
 - 4) sisteme informaționale, fluxuri informaționale și procese de luare a deciziilor (atât la nivel formal, cât și informal);
 - 5) introducerea unor noi produse, materiale, servicii, instrumente, software, clădiri și echipamente;
 - 6) relațiile cu lucrătorii, precum și percepțiile și valorile acestora;
 - 7) cultura organizației;
 - 8) standarde, linii directoare și modele adoptate de organizație;
 - 9) forma și amploarea relațiilor contractuale, incluzând, de exemplu, activitățile externalizate;
 - 10) acorduri referitoare la timpul de muncă;
 - 11) condiții de muncă;
 - 12) modificări referitoare la oricare dintre factorii de mai sus.

A.4.2 Identificarea necesităților și așteptărilor părților interesate

Organizația de lucru, părțile interesate mai pot include:

- autorități legale și de reglementare (locale, regionale, statale/provinciale, naționale sau internaționale);
- organizații mamă;
- furnizori, contractanți și subcontractanți;
- reprezentanți ai lucrătorilor;
- organizații ale lucrătorilor (sindicate) și organizații ale angajatorilor;
- proprietari, acționari, clienți, vizitatori, comunitatea locală, vecinii organizației și publicul larg;
- clienți, servicii medicale și alte servicii comunitare, presa, mediul academic, asociațiile profesionale și organizațiile neguvernamentale (ONG);
- organizații de sănătate și securitate în muncă, specialiști în medicina și securitatea muncii.

Unele necesități și așteptări sunt obligatorii; de exemplu, acestea au fost incluse în legi și reglementări. Organizația poate de asemenea să decidă să accepte sau să adopte în mod voluntar alte necesități și așteptări (de exemplu, subscriind la o inițiativă voluntară). După ce au fost adoptate de organizație, acestea sunt avute în vedere atunci când se face planificarea și se stabilește sistemul de management SSM.

A.4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management SSM

Organizațiile au libertatea și flexibilitatea de a-și stabili limitele și aplicabilitatea sistemului de management SSM. Limitele și aplicabilitatea pot include întreaga organizație sau o parte (părți) specifică (specifice) din organizație, cu condiția ca managementul de la cel mai înalt nivel al acelei părți din organizație să dețină propriile funcții, responsabilități și autorități pentru stabilirea unui sistem de management SSM.

Credibilitatea sistemului de management SSM al organizației va depinde de limitele alese. Domeniul de aplicare nu ar trebui să fie utilizat pentru excluderea unor activități, produse și servicii care au sau pot avea impact asupra performanței SSM a organizației sau pentru a eluda cerințele legale și alte cerințe. Domeniul de aplicare constituie o declarație factuală și reprezentativă referitoare la operațiunile organizației cuprinse în limitele sistemului de management SSM al acestora și nu ar trebui să inducă în eroare părțile interesate.

A.4.4 Sistem de management SSM

Organizația își păstrează autoritatea, răspunderea juridică pentru raportare și autonomia de a decide cum să îndeplinească cerințele prevăzute în prezentul document, inclusiv nivelul de detaliu și amploarea în funcție de care:

- stabilește unul sau mai multe procese pentru a se asigura că acestea sunt ținute sub control, efectuate conform planificării, și că realizează rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM;
- integrează cerințele sistemului de management SSM în diversele procese ale afacerii (de exemplu, proiectare și dezvoltare, aprovizionare, resurse umane, vânzări și marketing).

Dacă prezentul document este implementat într-o parte (părți) specifică (specifice) a (ale) organizației, politicile și procesele dezvoltate de alte părți ale organizației pot fi utilizate pentru îndeplinirea cerințelor prezentului document, cu condiția ca ele să fie aplicabile acelei (acelor) părți specifice cărora (cărora) i (li) se va (vor) aplica și să fie conforme cerințelor prezentului document. Exemplele includ politici SSM la nivel de corporație, programe de educație, instruire și dezvoltare a competențelor, precum și controalele aprovizionării.

A.5 L

A.5.1 L

Leadership
receptivitate
SSM și o
responsabil
le conduc

O cultură
managem
practicilor
angajame
caracteriz
bazată pe
printr-o in
preventiv
demonstr
riscurile s
concedie

A.5.2 P

Politica S
înalt nive
performa
obiective
managem

Aceste a
asigura u
specifice

Termenu
ceea ce
descrie p

În dezvolt
coordonat

A.5.3 P

Se recon
percepție
obținerea

În timp c
sistemul
doar de p

Faptul că
că este
autorități
se referă
s-a făcut

Lucrătorii
întreprin
după cum
represalii

Rolurile s
între mai

A.5 Leadership și participarea lucrătorilor

A.5.1 Leadership și angajament

Leadershipul și angajamentul managementului de la cel mai înalt nivel, inclusiv conștientizarea, receptivitatea, suportul activ și feedbackul sunt critice pentru succesul sistemului de management SSM și obținerea rezultatelor intenționate; prin urmare, managementul de la cel mai înalt nivel are responsabilități specifice pentru care este necesar să se implice personal sau pe care este necesar să le conducă.

O cultură favorabilă sistemului de management SSM al organizației depinde în mare măsură de managementul de la cel mai înalt nivel și este produsul valorilor individuale și de grup, al atitudinilor, practicilor manageriale, percepțiilor, competențelor și modelelor de activitate care determină angajamentul față de propriul sistem de management SSM, stilul și priceperea acestuia. Aceasta este caracterizată de, fără însă a se limita la, participarea activă a lucrătorilor, cooperarea și comunicarea bazată pe încredere reciprocă, percepții comune despre importanța sistemului de management SSM, printr-o implicare activă în identificarea oportunităților SSM și încredere în eficacitatea măsurilor preventive și de protecție. O modalitate importantă prin care managementul de la cel mai înalt nivel își demonstrează leadershipul constă în încurajarea lucrătorilor să raporteze incidentele, pericolele, riscurile și oportunitățile și protejarea lucrătorilor împotriva represaliilor, cum ar fi amenințarea cu concedierea sau cu măsuri disciplinare atunci când fac acest lucru.

A.5.2 Politica SSM

Politica SSM este un set de principii enunțate ca angajamente, în care managementul de la cel mai înalt nivel evidențiază orientarea pe termen lung a organizației de a-și susține și îmbunătăți continuu performanța SSM. Politica SSM oferă organizației orientarea generală și cadrul pentru stabilirea obiectivelor și implementarea acțiunilor necesare atingerii rezultatelor intenționate ale sistemului de management SSM.

Aceste angajamente sunt apoi reflectate în procesele pe care le stabilește o organizație pentru a asigura un sistem de management SSM robust, credibil și fiabil (inclusiv prin abordarea cerințelor specifice din prezentul document).

Termenul „a minimiza” este utilizat referitor la riscurile SSM pentru a stabili aspirațiile organizației în ceea ce privește sistemul său de management SSM. Termenul „a reduce” este utilizat pentru a descrie procesul menit să realizeze acest lucru.

În dezvoltarea politicii sale SSM, o organizație ar trebui să ia în considerare coerența acestuia și coordonarea cu alte politici.

A.5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

Se recomandă ca persoanele implicate în sistemul de management SSM al organizației să aibă o percepție clară asupra rolului, responsabilității (responsabilităților) și autorității (autorităților) lor pentru obținerea rezultatelor intenționate ale sistemului de management SSM.

În timp ce managementul de la cel mai înalt nivel are întreaga responsabilitate și autoritate pentru sistemul de management SSM, este necesar ca fiecare persoană să țină cont la locul de muncă nu doar de propria sănătate și securitate, ci și de sănătatea și securitatea celorlalți.

Faptul că managementul de la cel mai înalt nivel are răspundere juridică pentru raportare înseamnă că este răspunzător pentru decizii și activități în fața organelor de guvernare ale organizației, autorităților legale și, în sens mai larg, a părților interesate. Înseamnă că are responsabilitatea finală și se referă la persoana care va fi trasă la răspundere în cazul în care un anumit lucru nu s-a făcut ori nu s-a făcut corect, nu funcționează sau nu își realizează obiectivul.

Lucrătorii ar trebui să aibă posibilitatea să raporteze situațiile periculoase, astfel încât să se poată întreprinde acțiuni. Aceștia ar trebui să își poată exprima îngrijorările în fața autorităților responsabile, după cum este cerut, fără a fi amenințați cu concedierea, cu sancțiuni disciplinare sau cu alte astfel de represalii.

Rolurile și responsabilitățile specifice identificate la 5.3 pot fi atribuite unei persoane, pot fi împărțite între mai multe persoane sau pot fi atribuite unui membru al managementului de la cel mai înalt nivel.

1.5.1 Participarea lucrătorilor

Consultarea și implicarea lucrătorilor și, dacă aceștia există, a reprezentanților lucrătorilor pot fi benefice pentru managementul SSM și se recomandă încurajarea acestui demers din partea managementului organizației.

Consultarea trebuie să fie o interacțiune bidirecțională bazată pe dialog și schimb de idei. Consultarea trebuie să fie o activitate necesară lucrătorilor și, dacă aceștia există, reprezentanților acestora, pentru a fi în cunoștință de cauză, care să fie luat în considerare în procesul de luare a deciziilor.

Participarea lucrătorilor este esențială la procesele de luare a deciziilor privind măsurile necesare pentru îmbunătățirea SSM și măsurile propuse.

Participarea lucrătorilor la managementul SSM depinde de participarea lucrătorilor. Organizația trebuie să asigure că toate nivelurile sunt încurajate să semnaleze situațiile periculoase sau să ia măsuri preventive și să fie întreprinse acțiuni corective.

Procesul de luare a deciziilor nu este eficient dacă lucrătorii nu se tem de amenințarea cu represalii atunci când prezintă astfel de sugestii.

1.5 Participarea

1.5.1 Participarea lucrătorilor și oportunităților

1.5.1.1 Scopul

Participarea și implicarea sunt elemente punctuale și un proces continuu care permite anticiparea oportunităților și prevenirea continuă a riscurilor și oportunităților, atât pentru lucrătorii și managementul SSM.

Există multe cauze care pot duce la îmbolnăvirea determinate de muncă, neconformitatea cu cerințele și la pierderea reputației.

Participarea și implicarea sunt interacțiunile dintre activități și cerințe pentru sistemul de management al siguranței.

Organizația trebuie să asigure participarea pericolelor, modul cum sunt comunicate și analiza și evaluarea oportunităților și oportunităților se referă la strategiile de îmbunătățire a sistemului.

Exemple de oportunități pentru îmbunătățirea performanței SSM:

- Identificarea și evaluarea riscurilor;
- Evaluarea riscurilor legate de securitatea locului de muncă și evaluări legate de sarcini și activități;
- Identificarea oportunităților SSM prin ușurarea activităților monotone sau a activităților într-un mod care reduce potențialul pericol;
- Identificarea oportunităților de recunoaștere și control;
- Identificarea oportunităților de neconformități și acțiuni corective;
- Identificarea oportunităților de evaluări legate de prevenirea rănilor.

Exemple de oportunități pentru îmbunătățirea performanței SSM:

- Identificarea oportunităților de securitate în muncă într-o fază cât mai timpurie a ciclului de viață al echipamentelor sau procesului;
- Identificarea oportunităților de securitate în muncă într-o fază cât mai timpurie a proiectării, proiectării, reproiectării proceselor sau înlocuirii mașinilor și echipamentelor.

A.6.1.2

A.6.1.2

Identificarea
fiecare
măsură
viață pe

Deși pr
finali ai
în timp

Identific
pentru

Pericole
mișcare

Lista pe
NOTĂ -
element

Proces

a)

b)

N6) NO
compar
perform

- utilizarea tehnologiilor noi pentru îmbunătățirea performanței SSM;
- îmbunătățirea culturii în domeniul sănătății și securității în muncă, de exemplu prin dezvoltarea competențelor referitoare la sănătate și securitate în muncă dincolo de cerințe sau prin încurajarea lucrătorilor să raporteze incidentele în timp util;
- îmbunătățirea vizibilității suportului acordat de managementul de la cel mai înalt nivel sistemului de management SSM;
- intensificarea procesului (proceselor) de analiză a incidentelor;
- îmbunătățirea procesului (proceselor) de consultare și participare a lucrătorilor;
- benchmarking^{N6}), inclusiv luarea în considerare atât a performanței trecute a organizației cât și a performanțelor altor organizații;
- participarea activă la forumuri pe teme care tratează sănătatea și securitatea în muncă.

A.6.1.2 Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților

A.6.1.2.1 Identificarea pericolelor

Identificarea continuă și proactivă a pericolelor începe în etapa conceptuală de proiectare pentru fiecare nou loc de muncă, nouă facilitate, nou produs sau nouă organizație. Ar trebui să continue pe măsură ce proiectul avansează și apoi este implementat, precum și de-a lungul întregului ciclu de viață pentru a reflecta activitățile curente, în schimbare și viitoare.

Deși prezentul document nu abordează securitatea produsului (adică securitatea pentru utilizatorii finali ai produselor), se recomandă să se ia în considerare pericolele care pot apărea pentru lucrători în timpul fabricării, construcției, asamblării sau încercării produselor.

Identificarea pericolelor ajută organizația să recunoască și să înțeleagă pericolele la locul de muncă și pentru lucrători, pentru a evalua, prioritiza și elimina pericolele sau pentru a reduce riscurile SSM.

Pericolele pot fi de natură fizică, chimică, biologică, psihosocială, mecanică, electrică sau pe bază de mișcare sau energie.

Lista pericolelor prezentată la 6.1.2.1 nu este exhaustivă.

NOTĂ - Numerotarea elementelor de la a) până la f) din lista următoare nu corespunde exact cu numerotarea elementelor din lista de la 6.1.2.1.

Procesul/procesele de identificare a pericolelor organizației ar trebui să ia în considerare:

- a) activitățile și situațiile care sunt sau nu sunt de rutină:
 - 1) activitățile și situațiile uzuale creează pericole prin operațiunile zilnice și activitățile normale de muncă;
 - 2) activitățile și situațiile neuzuale sunt ocazionale sau neplanificate;
 - 3) activitățile pe termen lung sau pe termen scurt pot crea diverse pericole;
- b) factorii umani:
 - 1) legați de capabilitățile, limitele și alte caracteristici umane;
 - 2) informațiile ar trebui aplicate instrumentelor, mașinilor, sistemelor, activităților și mediului, pentru o utilizare sigură și confortabilă de către om;
 - 3) ar trebui tratate trei aspecte: activitatea, lucrătorul și organizația, precum și modul în

N6) NOTĂ NAȚIONALĂ – Expresia „benchmarking” din limba engleză sau „la réalisation d’analyses comparatives” din limba franceză reprezintă procesul prin care o companie își compară și îmbunătățește performanțele învățând de la cel mai bun dintr-un grup.

care acestea interacționează și se manifestă ca potențiale pericole și situații de urgență în muncă;

c) pericolele noi sau modificate:

- 1) pot apărea atunci când procesele de muncă sunt modificat, adaptat sau au evoluat ca urmare a rutinei sau a schimbării activității;
- 2) înțelegerea modului în care se realizează munca, de exemplu, observarea și discutarea pericolelor cu lucrătorii, poate identifica noi surse SSM au crescut ori s-au diminuat;

d) situațiile de urgență potențiale:

- 1) situații neprevăzute sau neprevăzute care necesită acțiune imediat (de exemplu, o mașină care a luat foc la locul de muncă sau un eveniment natural care s-a produs în apropierea locului de muncă sau în care un număr mare de lucrători desfășoară activități legate de muncă);
- 2) includ situații cum ar fi conflictele care pot apărea dacă lucrătorii execută activități legate de muncă, necesitând evaluarea și gestionarea acestora;

e) persoanele:

- 1) acelea care se află în apropierea locului de muncă și pot fi afectate de activitățile organizației (de exemplu, vizitatori care sunt în apropierea locului de muncă în imediata apropiere);
- 2) lucrătorii aflați într-un loc care nu este direct al organizației, cum ar fi lucrătorii mobili sau lucrătorii care se deplasează pentru a efectua lucrări legate de muncă (de exemplu, poștași, șoferi de livrare, personal de serviciu care se deplasează la sediul unui client pentru a realiza o activitate);
- 3) lucrătorii care lucrează la domiciliu sau în alte locuri de muncă;

f) modificările survenite în cunoștințele și informațiile disponibile:

- 1) sursele de cunoștințe, informații și procese în domeniul înțelegerii pericolelor pot include publicațiile în domeniu, cercetarea și dezvoltarea, feedback de la lucrători, analiza propriei experiențe operaționale organizate;
- 2) aceste surse pot furniza noi informații despre pericolele și riscurile SSM.

A.6.1.2.2 Evaluarea riscurilor SSM și a altor surse de management SSM

Organizațiile pot utiliza diverse metode de evaluare a riscurilor SSM ca parte a strategiei lor globale pentru tratarea diverselor pericole sau activități. Importanța și complexitatea evaluării nu depind de dimensiunea organizației, ci de pericolele asociate cu activitățile organizației.

Alte riscuri pentru sistemul de management SSM ar trebui de asemenea evaluate prin utilizarea metodelor adecvate.

Se recomandă ca procesele de evaluare a riscurilor pentru sistemul de management SSM să aibă în vedere operațiile și deciziile cotidiene (de exemplu, schimbările de producție, restructurările), precum și aspectele externe (de exemplu, evoluția situației economice). Metodologiile pot include consultarea continuă a lucrătorilor afectați de activitățile cotidiene (de exemplu, variațiile volumului de muncă), monitorizarea și comunicarea noilor cerințe legale și alte cerințe (de exemplu, reforma cadrului reglementat, variante revizuite ale unor acorduri colective referitoare la sănătatea și siguranța în muncă), precum și garanția că resursele sunt la dispoziție existente și pe cele în evoluție (de exemplu, instruirea pentru sau achiziționarea de noi echipamente sau accesorii îmbunătățite).

A.6.1.2.3 Evaluarea oportunităților SSM și a altor surse de management SSM

Se recomandă ca procesul de evaluare să aibă în vedere oportunitățile SSM și celelalte oportunități identificate, beneficiile acestora și potențialul lor de a îmbunătăți performanța SSM.

A.6.1.3 Det

a) Cer

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

b) Alt

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

A.6.1.4 PI

Se recom
managem
managem
financiar
intenționa

Atunci câ
de planific
de exem
destinate
monitoriz

Acțiunile
managem
neintențio

A.6.2 C

A.6.2.1 C

Obiective
obiective
le-a ide
manager

N7) NOT
unor insti
acestea.

A.6.1.3 Determinarea cerințelor legale și a altor cerințe

a) Cerințele legale pot include:

- 1) legislație (națională, regională sau internațională), inclusiv legi și reglementări;
- 2) decrete și directive;
- 3) ordine emise de organele de reglementare;
- 4) permise, licențe sau alte forme de autorizare;
- 5) hotărâri ale instanțelor sau contencioaselor administrative;
- 6) tratate, convenții, protocoale;
- 7) convenții colective.

b) Alte cerințe pot include:

- 1) cerințele organizației;
- 2) condiții contractuale;
- 3) contracte de muncă;
- 4) acorduri cu părțile interesate;
- 5) acorduri cu autoritățile sanitare;
- 6) standarde voluntare, standarde și îndrumări consensuale;
- 7) principii voluntare, coduri de bune practici, specificații tehnice, charte^{N7)};
- 8) angajamente publice ale organizației sau ale organizației sale mamă.

A.6.1.4 Planificarea acțiunilor

Se recomandă ca acțiunile planificate să fie gestionate în principal prin intermediul sistemului de management SSM și să implice integrarea cu alte procese de afaceri, cum ar fi cele stabilite pentru managementul de mediu, al calității, al continuității afacerii, managementul riscului, managementul financiar sau al resurselor umane. Implementarea acțiunilor întreprinse vizează obținerea rezultatelor intenționate ale sistemului de management SSM.

Atunci când evaluarea riscurilor SSM și a altor riscuri a identificat necesitatea de controale, activitatea de planificare determină modul în care acestea sunt implementate în operare (a se vedea articolul 8); de exemplu, determinarea incorporării acestor controale în instrucțiunile de lucru sau în acțiuni destinate îmbunătățirii competențelor. Alte controale pot fi sub forma unei măsurări sau a unei monitorizări (a se vedea articolul 9).

Acțiunile pentru tratarea riscurilor și oportunităților ar trebui de asemenea avute în vedere în cadrul managementului schimbării (a se vedea 8.1.3) pentru a se asigura că nu apar consecințe neintenționate.

A.6.2 Obiectivele SSM și planificarea îndeplinirii acestora**A.6.2.1 Obiectivele SSM**

Obiectivele sunt stabilite pentru menținerea și îmbunătățirea performanței SSM. Se recomandă ca obiectivele să fie raportate la riscuri și oportunități și la criteriile de performanță pe care organizația le-a identificat ca fiind necesare pentru obținerea rezultatelor intenționate ale sistemului de management SSM.

N7) NOTĂ NAȚIONALĂ – Termenul în limba engleză este „charters” și înseamnă documente oficiale specifice unor instituții, care consemnează privilegii, drepturi, caracteristici ale unor organizații și ale serviciilor prestate de acestea.

Obiectivele SSM pot fi integrate cu obiectivele de afaceri și ar trebui să fie stabilite la funcții și niveluri relevante. Obiectivele ar fi de exemplu:

- a) se pot stabili obiective strategice pentru îmbunătățirea performanței generale a sistemului de management SSM de exemplu pentru îmbunătățirea siguranței la zgomot);
- b) se pot stabili obiective tactice pentru un proiect sau al unui proces (de exemplu pentru a se reduce consumul de energie);
- c) se pot stabili obiective pentru activități specifice (de exemplu mașinile pot fi izolate în carcase pentru reducerea zgomotului).

Măsurarea obiectivelor SSM poate fi calitativă sau cantitativă. Măsurarea calitativă poate consta în aproximări, cum ar fi cele obținute din sondaje, interviuri sau observații. Organizației nu i se cere să stabilească obiective SSM pentru fiecare activitate sau proces determinată.

A.6.2.2 Planificarea pentru îndeplinirea obiectivelor SSM

Organizația poate planifica și implementa obiectivele individuale sau colective. Se pot dezvolta planuri pentru obiective multiple asociate activităților.

Organizația ar trebui să asigure resursele necesare (de exemplu, financiare, umane, de echipamente și infrastructură) pentru îndeplinirea obiectivelor sale.

Dacă este posibil, ar trebui să se identifice cel puțin unul indicator care poate fi strategic, tactic sau operațional.

A.7 Suport

A.7.1 Resurse

Resursele includ, de exemplu, resurse umane, naturale, infrastructura, tehnologia și resursele financiare.

Exemple de infrastructură includ: sisteme de comunicații, instalațiile, echipamentele, utilitățile, sistemele informaționale și de comunicații sau sistemele de protecție în caz de urgență.

A.7.2 Competențe

Printre competențele necesare se numără cunoștințele și abilitățile necesare pentru a identifica adecvat pericolele și a reactiona corespunzător la aceste SSM asociate cu munca și locul de muncă.

Pentru determinarea competențelor pentru fiecare rol, organizația ar trebui să țină cont de factori cum ar fi:

- a) ~~stare~~ natura, calitatea și cantitatea resurselor necesare pentru asumarea rolului și reinstruirea necesară pentru menținerea acestor competențe;
- b) mediul de lucru;
- c) măsurile preventive de control aplicate în procesul (procesele) de evaluare a riscurilor;
- d) cerințele aplicabile sistemului de management SSM;
- e) cerințele legale și de norme;
- f) politica SSM;
- g) consecințele potențiale ale conformării și neconformării, inclusiv impactul asupra sănătății și securității lucrătorilor;
- h) importanța participării lucrătorilor la sistemul de management SSM pe baza cunoștințelor și abilităților;
- i) dimensiunea responsabilității asociate rolurilor;

j) capabilități diversificate;

k) actualizarea activităților;

Lucrătorii pot sp...

Lucrătorii ar tre...
pericol iminent
instruire în privi...

După cum este...
să-și îndeplinească
muncă.

În multe țări, as...

A.7.3 Conștientizare

În plus față de...
trebuie să fie co...

A.7.4 Comunicare

Ar trebui ca...
actualizarea
furnizate, prin...

A.7.5 Informații

Este important...
posibil pentru...

Aceasta ar tr...
cerințelor leg...

Acțiunile de...
documentate...

Informațiile c...

A.8 Operațional

A.8.1 Planificarea

A.8.1.1 General

Este necesar...
proceselor
eliminarea
niveluri pra...

Exemple d...

- a) utili...
- b) as...
- c) sta...
- d) sp...
- e) ap...

- j) capabilitățile individuale, inclusiv experiența, abilitățile lingvistice, nivelul de educație și diversitatea;
- k) actualizarea adecvată a competențelor cerute de context sau de schimbările survenite în activitate.

Lucrătorii pot sprijini organizația în determinarea competențelor necesare pentru roluri.

Lucrătorii ar trebui să dispună de competențele necesare pentru a ieși din situațiile care prezintă pericol iminent și grav. În acest scop, este important ca lucrătorilor să li se asigure un nivel suficient de instruire în privința pericolelor și riscurilor asociate muncii lor.

După cum este adecvat, lucrătorilor ar trebui să li se asigure instruirea necesară pentru a fi capabili să-și îndeplinească în mod eficace de funcțiile lor reprezentative în domeniul sănătății și securității în muncă.

În multe țări, asigurarea gratuită a instruirii lucrătorilor reprezintă o cerință legală.

A.7.3 Conștientizare

În plus față de lucrători (în special lucrătorii temporari), contractanții, vizitatorii și oricare alte părți ar trebui să fie conștienți de riscurile SSM la care sunt expuși.

A.7.4 Comunicare

Ar trebui ca procesul (procese) de comunicare stabilite de organizație să asigure colectarea, actualizarea și diseminarea informațiilor. Ar trebui să se asigure ca informațiile relevante sunt furnizate, primite și înțelese de toți lucrătorii vizați și părțile interesate implicate.

A.7.5 Informații documentate

Este important ca gradul de complexitate al informațiilor documentate să fie menținut la un nivel minim posibil pentru a se asigura concomitent eficacitatea, eficiența și simplitatea acestora.

Aceasta ar trebui să includă informațiile documentate referitoare la planificarea acțiunilor de tratare a cerințelor legale și a altor cerințe și la evaluarea eficacității acestor acțiuni.

Acțiunile descrise la 7.5.3 vizează în special prevenirea utilizării neintenționate a unor informații documentate perimate.

Informațiile confidențiale includ, de exemplu, informațiile personale și medicale.

A.8 Operare

A.8.1 Planificare și control operațional

A.8.1.1 Generalități

Este necesar să se stabilească și să se implementeze planificarea și controlul operațional al proceselor în funcție de necesități, în scopul îmbunătățirii sănătății și securității în muncă prin eliminarea pericolelor, sau, dacă acest lucru nu este practicabil, prin reducerea riscurilor SSM la niveluri practicabile cât mai scăzute în cadrul zonelor și activităților operaționale.

Exemple de control operațional al proceselor includ:

- a) utilizarea procedurilor și sistemelor de muncă;
- b) asigurarea competenței lucrătorilor;
- c) stabilirea unor programe de mentenanță preventive sau predictive și de inspecție;
- d) specificații pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii;
- e) aplicarea cerințelor legale și a altor cerințe sau a instrucțiunilor producătorilor referitoare la echipamente;

- a) Controale tehnice și administrative;
- b) Controale ergonomice ale lucrătorilor; de exemplu, prin:
 - 1) Schimbarea sau redefinirea modului de organizare a muncii;
 - 2) Schimbarea rolurilor lucrătorilor;
 - 3) Schimbarea sau redefinirea proceselor și mediilor de lucru;
 - 4) Schimbarea abordării ergonomice la proiectarea unor noi locuri de muncă, echipamente, etc. sau la modificarea acestora.

A.8.1.2 Eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSM

Procesul de eliminare a pericolelor vizează asigurarea unei abordări sistematice în scopul îmbunătățirii sănătății și securității în muncă, eliminării pericolelor și reducerii sau controlului riscurilor SSM. Fiecare control este considerat mai puțin eficace decât cel precedent. Se obișnuiește combinarea mai multor controale pentru a reuși să se reducă riscurile SSM la un nivel practicabil cât mai scăzut.

Următoarele exemple au scopul de a ilustra măsurile care pot fi implementate la fiecare nivel.

- a) **Eliminare:** Înlăturarea pericolului; oprirea utilizării produselor chimice periculoase; aplicarea abordărilor ergonomice atunci când se planifică noi locuri de muncă; eliminarea activităților monotone sau a celor care produc stres negativ; îndepărtarea motostivuitoarelor cu furcă de zonă.
- b) **Înlocuire:** Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceva mai puțin periculos; înlocuirea răspunsurilor la reclamațiile clienților cu recomandări online; combaterea la sursă a riscurilor SSM; adaptarea la progresul tehnic (de exemplu, înlocuirea vopselelor pe bază de solvent cu vopselele pe bază de apă; schimbarea acoperirilor de pardoseală alunecoase; reducerea tensiunii necesare echipamentelor).
- c) **Controale tehnice, reorganizarea muncii sau ambele:** izolarea persoanelor de pericol; implementarea măsurilor de protecție colectivă (de exemplu, izolare, securizarea mașinilor, sisteme de ventilație); controlul manipulării mecanice; reducerea zgomotului; protecția împotriva căderii de la înălțime prin utilizarea balustradelor; reorganizarea muncii pentru a se evita ca lucrătorii să lucreze izolat, la ore de muncă și volum de muncă nesănătoase, etc. pentru a preveni victimizarea.
- d) **Controale administrative, inclusiv instruirea:** efectuarea de inspecții periodice ale echipamentelor de securitate; instruire pentru prevenirea intimidării și hărțuirii; gestionarea coordonării sănătății și securității cu activitățile subcontractanților; realizarea instruirii introductive la locul de muncă; gestionarea permiselor de manipulare a motostivuitoarelor cu furcă; instruire în privința modului de raportare a incidentelor, neconformităților și victimizării fără teama de represalii; schimbarea tiparelor de muncă (de exemplu, munca în schimburi de lucrătorilor; gestionarea unui program de supraveghere a sănătății sau supraveghere medicală pentru lucrătorii identificați ca aflându-se în situații de risc (de exemplu, referitoare la expunerea la vibrații mână-braț, probleme respiratorii, expunerea sau afecțiuni ale pielii); furnizarea de informații corespunzătoare lucrătorilor (de exemplu, procese de control la intrare);
- e) **Echipament individual de protecție (EIP):** furnizarea unui EIP adecvat, inclusiv îmbrăcăminte și instrucțiuni pentru utilizarea și întreținerea EIP (de exemplu, încălțăminte de securitate, ochelari de protecție, protecție auditivă, mănuși).

A.8.1.3 Managementul schimbării

Obiectivul procesului de management al schimbării este de a îmbunătăți sănătatea și securitatea în muncă prin minimizarea introducerii în mediul de lucru de noi pericole și riscuri SSM pe măsură ce apar schimbări (de exemplu, în domeniul tehnologiilor, al echipamentelor, facilităților, practicilor de procedurilor de lucru, specificațiilor de proiect, materiilor prime, personalului, standardelor de echipamentelor). În funcție de natura schimbării așteptate, organizația poate utiliza o metodă (sau metode) adecvată(e) (de exemplu revizuirea proiectului) pentru evaluarea riscurilor SSM și a

oportunităților
planificării (a s

A.8.1.4 Aproximativ

A.8.1.4.1 General

Se recomandă
și a elimina p
sau substanțe
la locul de mu

Procesul (pro
exemplu, fun
organizație, p
trebui să tra
vedea 7.4).

Organizația
utilizare de c

- a) echip
func
- b) insta
- c) mat
- d) toat
com

A.8.1.4.2 C

Necesitatea
abilități, me

Exemple de
anumitor op
asemenea
activităților
în muncă a

O organiza
definesc c
instrumente
mecanisme
trecută în r
la sănătate

Atunci cî
pericolelor
procedurile
contractan
organizație
evaluarea
incidentelo

Organizația
se permite

- a) ist
- b) cr
fo

oportunităților SSM referitoare la schimbare. Necesitatea de gestionare a schimbării poate fi rezultatul planificării (a se vedea 6.1.4).

4.3.1.4 Aprovizionare

4.3.1.4.1 Generalități

Se recomandă ca procesul (procese) de aprovizionare să fie utilizat (e) pentru a determina, a evalua și a elimina pericolele și pentru a reduce riscurile SSM asociate cu, de exemplu, produse, materiale sau substanțe periculoase, materii prime, echipamente sau servicii, înainte ca acestea să fie introduse în locul de muncă.

Procesul (procese) de aprovizionare al (ale) organizației ar trebui să trateze cerințele inclusiv, de exemplu, furnizori, echipamente, materii prime și alte bunuri și servicii asociate achiziționate de organizație, pentru a se putea conforma sistemului de management SSM al organizației. Procesul ar trebui să trateze de asemenea necesitățile de consultare (a se vedea 5.4) și de comunicare (a se vedea 7.4).

Organizația ar trebui să verifice dacă echipamentele, instalațiile și materialele sunt sigure pentru utilizare de către lucrători, prin asigurarea că:

- echipamentele sunt livrate conform specificației și sunt încercate pentru a se verifica funcționarea lor corectă;
- instalațiile sunt puse în funcțiune pentru a se asigura funcționarea lor corectă;
- materialele sunt livrate conform specificațiilor lor;
- toate cerințele privind utilizarea, măsurile de precauție și alte măsuri de protecție sunt comunicate și puse la dispoziție.

4.3.1.4.2 Contractanți

Necesitatea de coordonare recunoaște că unii contractanți (adică furnizori externi) posedă cunoștințe, abilități, metode și mijloace specializate.

Exemple de activități și operațiuni furnizate de contractanți includ mentenanța, construcția, realizarea anumitor operații, securitatea, efectuarea curățeniei și un număr de alte funcții. Contractanții pot fi de asemenea și consultanți sau specialiști în administrație, contabilitate și alte funcții. Atribuirea activităților unor contractanți nu elimină responsabilitatea organizației față de sănătatea și securitatea în muncă a lucrătorilor.

O organizație poate realiza coordonarea activităților contractanților săi prin utilizarea contractelor care definesc cu claritate responsabilitățile părților implicate. O organizație poate utiliza o varietate de instrumente pentru a se asigura performanța SSM a contractanților la locul de muncă (de exemplu, mecanisme de atribuire a contractului sau criterii de precalificare care au în vedere performanța recută în materie de sănătate și securitate, instruire în materie de securitate, capabilitățile referitoare la sănătate și securitate, precum și cerințele contractuale directe).

Întrucând realizează coordonarea cu contractanții, organizația ar trebui să aibă în vedere raportarea pericolelor între ea însăși și contractanții săi, controlul accesului lucrătorilor în zonele periculoase, și procedurile de urmat în situații de urgență. Se recomandă ca organizațiile să specifice modul în care contractantul urmează să își coordoneze activitățile cu procesele sistemului de management SSM al organizației (de exemplu, cele utilizate pentru controlul la intrare, pentru accesul în spații închise, evaluarea expunerii și managementul securității proceselor), precum și cu modul de raportare a incidentelor.

Organizația ar trebui să verifice dacă sunt capabili contractanții să își efectueze sarcinile înainte de a li permite să își înceapă activitatea; de exemplu, verificând dacă:

- istoricul performanței SSM este satisfăcător;
- criteriile de calificare, experiență și competență referitoare la lucrători sunt specificate și au fost îndeplinite (de exemplu prin instruire);

- c) resursele, echipamentele și pregătirile de muncă sunt **adequate** și permit funcționarea

A.8.1.4.3 Externalizare

Atunci când externalizează, este necesar ca organizația să **dețină** controlul asupra procesului (proceselor) externalizate pentru a obține rezultatul (**rezultat**) de management SSM. În cazul funcțiilor și procesului (proceselor) externalizate, responsabilitatea pentru conformarea cu cerințele prezentului document revine în continuare organizației.

Organizația ar trebui să stabilească măsura controlului asupra **funcției** (funcțiilor sau proceselor) externalizate pe baza unor factori, cum ar fi:

- capacitatea organizației externe de a îndeplini cerințele sistemului de management SSM al organizației;
- competența tehnică a organizației de a stabili controale **adequate** sau de a monitoriza controalelor;
- efectul potențial al procesului sau funcției externalizate **asupra** capacității organizației de a obține rezultatul scontat al sistemului său de management SSM;
- măsura în care este partajat procesul sau funcția externalizată;
- capacitatea organizației de a exercita controlul necesar **prin** aplicarea procesului său de aprovizionare;
- oportunitățile de îmbunătățire.

În unele țări, cerințele legale se referă la funcțiile sau procesele **externalizate**.

A.8.2 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

Planurile de pregătire pentru situații de urgență pot include **evenimente** de origine naturală, umană sau umană care se produc în timpul și în afara orelor normale de lucru.

A.9 Evaluarea performanței

A.9.1 Monitorizarea, măsurarea, analizarea și evaluarea performanței

A.9.1.1 Generalități

Pentru a obține rezultatele intenționate ale sistemului de management SSM, procesele trebuie monitorizate, măsurate și analizate.

- a) Exemple de ce ar putea fi monitorizat și măsurat pot include, **dar nu se limitează la:**
- 1) reclamații referitoare la sănătatea în muncă, **sănătatea** lucrătorilor prin raportarea mediului de lucru;
 - 2) incidente, răniri, îmbolnăviri și reclamații legate de **muncă**, inclusiv îmbolnăviri;
 - 3) eficacitatea controalelor operaționale și a exercițiilor **pentru** situații de urgență sau necesitatea de a modifica controalele sau de a introduce altele noi;
 - 4) competența.
- b) Exemple de ce ar putea fi monitorizat și măsurat pentru a **se** evalua **împreună** cerințele legale pot include, dar nu se limitează la:
- 1) cerințele legale identificate (de exemplu, dacă au fost determinate toate cerințele legale dacă informațiile documentate ale organizației referitoare la acestea sunt actualizate);
 - 2) acordurile colective (dacă sunt obligatorii din punct de vedere legal);

3) situația lucrătorilor

Exemple de ce pot include, dar nu se limitează la:

- 1) acorduri colective;
- 2) standarde;
- 3) politici corporative;
- 4) cerințe în muncă.

Criteriile sunt:

- 1) Exemple de criterii:
 - i) alte criterii;
 - ii) standarde;
 - iii) politici corporative;
 - iv) standarde.
- 2) Pentru muncă:
 - i) dacă frecvența este în funcție de nivel;
 - ii) dacă este posibil să se determine.

Monitorizarea poate fi utilizată pentru a stabili, în scopul monitorizării, starea. Monitorizarea se poate realiza în diferite moduri. Exemplele includ: monitorizarea cursului de execuție.

Măsurarea implică verificarea datelor pentru datele de securitate și cu scopul de a verifica pentru securitate față de

Analizarea este procesul de a stabili dacă lucrurile sunt în ordine. Acest lucru poate fi realizat prin metode similare, pentru a stabili dacă este asociat

Evaluarea performanței este procesul de a stabili dacă subiectul în cauză este

A.9.1.2 Evaluarea performanței

Frecvența și condițiile de monitorizare trebuie să fie adecvate pentru organizația. O monitorizare în timp real este înțeleasă în

A.9.2 Audit

Amplasarea proceselor este un aspect important al sistemului de management SSM.

3) situația lacunelor de conformare identificate.

Exemple de ce ar putea fi monitorizat și măsurat pentru a se evalua îndeplinirea altor cerințe pot include, dar nu se limitează la:

- 1) acorduri colective (dacă nu sunt obligatorii din punct de vedere legal);
- 2) standarde și coduri;
- 3) politici corporatiste și alte politici, reguli și reglementări;
- 4) cerințe în materie de asigurări.

Criteriile sunt cele pe baza cărora organizația își compară propria performanță:

- 1) Exemple de repere pentru benchmarking:
 - i) alte organizații;
 - ii) standarde și coduri;
 - iii) propriile coduri și obiective ale organizației;
 - iv) statistici SSM.
- 2) Pentru măsurarea criteriilor, se utilizează de regulă indicatori, de exemplu:
 - i) dacă criteriul este o comparație între incidente, organizația poate alege să analizeze frecvența, tipul, gravitatea sau numărul de incidente; în acest caz, indicatorul ar putea fi nivelul determinat în cadrul fiecăruia dintre aceste criterii;
 - ii) dacă criteriul este o comparație între finalizarea acțiunilor corective, atunci indicatorul ar putea fi procentul acțiunilor finalizate la timp.

Monitorizarea poate implica verificarea, supravegherea, observarea critică sau determinarea continuă a stării, în scopul identificării modificării față de nivelul de performanță cerut sau așteptat. Monitorizarea se poate aplica sistemului de management SSM, proceselor sau controalelor. Exemplele includ utilizarea interviurilor, analizarea informațiilor documentate și observarea muncii în curs de executare.

Măsurarea implică în general atribuirea de numere obiectelor sau evenimentelor. Constituie baza pentru datele cantitative și este asociată în general cu evaluarea performanței programelor de securitate și cu supravegherea sănătății. Exemplele includ utilizarea echipamentelor etalonate sau verificate pentru a măsura expunerea la substanțe periculoase sau pentru a calcula distanța de securitate față de un pericol.

Analizarea este procesul de examinare a datelor pentru a evidenția relațiile, modelele și tendințele. Acest lucru poate însemna utilizarea unor operații statistice, inclusiv informații de la organizații similare, pentru a facilita obținerea de concluzii din datele respective. Acest proces este cel mai adesea asociat cu activitățile de măsurare.

Evaluarea performanței este o activitate care vizează determinarea potrivirii, adecvării și eficacității subiectului în cauză pentru a îndeplini obiectivele stabilite ale sistemului de management SSM.

9.1.2 Evaluarea conformării

Frecvența și calendarul evaluărilor conformării pot varia în funcție de importanța cerinței, variațiile în condițiile de operare, modificările în cerințele legale și alte cerințe, și performanța anterioară a organizației. O organizație poate utiliza o varietate de metode pentru a-și menține cunoștințele și înțelegerea în privința stadiului său de conformare.

9.2 Audit intern

Amplasarea programului de audit ar trebui să se bazeze pe complexitatea și nivelul de maturitate al sistemului de management SSM.

23

2023

și

nu

ince

© ISM 2025, IDNO 1013600018451 com. nr. 33 din 29.01.2025

© ISM 2025, IDNO 1013600018451 com. nr. 33 din 29.01.2025

O organizație poate asigura obiectivitatea și imparțialitatea auditului intern prin crearea unui proces (unor procese) care să separe rolurile auditorilor interni de sarcinile lor curente, sau poate să apeleze la persoane din exterior pentru îndeplinirea acestei funcții.

A.9.3 Analiza efectuată de management

Termenii utilizați pentru analiza efectuată de management ar trebui înțeleși după cum urmează:

- a) „potrivire” se referă la modul în care sistemul de management SSM se potrivește organizației, operațiunilor acesteia, culturii și sistemelor sale de afaceri;
- b) „adecvare” arată dacă sistemul de management SSM este implementat adecvat;
- c) „eficacitate” arată dacă sistemul de management SSM obține rezultatul intenționat.

Nu este necesar ca tematicile analizei efectuate de management enumerate la 9.3 de la a) până la g) să fie abordate concomitent; organizația ar trebui să determine când și cum sunt tratate tematicile analizei efectuate de management.

A.10 Îmbunătățire

A.10.1 Generalități

Organizația ar trebui să ia în considerare rezultatele analizei și evaluării performanței SSM, ale evaluării conformării, ale auditurilor interne și ale analizei efectuate de management atunci când întreprinde acțiuni de îmbunătățire.

Exemple de îmbunătățire includ acțiunile corective, îmbunătățirea continuă, schimbările majore, inovația și reorganizarea.

A.10.2 Incident, neconformitate și acțiune corectivă

Pentru investigarea incidentelor și analizele neconformităților pot exista procese separate sau aceste procese pot fi combinate într-un singur proces, în funcție de cerințele organizației.

Exemplele de incidente, neconformități și acțiuni corective pot include, dar nu se limitează la:

- a) incidente: cădere de la același nivel, cu sau fără rănire; picior rupt; azbestoză; pierderea auzului; avarieri ale clădirilor sau vehiculelor atunci când pot conduce la riscuri SSM;
- b) neconformități: echipament de protecție care nu funcționează corect; neîndeplinirea cerințelor legale și a altor cerințe; nerespectarea procedurilor specificate;
- c) acțiuni corective: (așa cum sunt indicate în ierarhia controalelor; a se vedea 8.1.2) eliminarea pericolelor; înlocuirea cu materiale mai puțin periculoase; reproiectarea sau modificarea echipamentelor sau instrumentelor; dezvoltarea de proceduri; îmbunătățirea competenței lucrătorilor afectați; modificarea frecvenței utilizării; utilizarea echipamentelor individuale de protecție.

Analiza cauzei rădăcină se referă la practica de exploatare a tuturor factorilor posibili asociați unui incident sau unei neconformități, întrebând ce s-a întâmplat, cum s-a întâmplat și de ce s-a întâmplat și furnizând astfel elementele de intrare necesare pentru prevenirea repetării acestuia (acesteia).

Atunci când determină cauza rădăcină a unui incident sau a unei neconformități, organizația ar trebui să utilizeze metode adecvate naturii incidentului sau neconformității analizate. Scopul analizei cauzei rădăcină este prevenția. Această analiză poate identifica multiple deficiențe contributorii, inclusiv factori legați de comunicare, competență, oboseală, echipament sau proceduri.

Analiza eficacității acțiunilor corective [a se vedea 10.2 f)] se referă la măsura în care acțiunile corective implementate controlează adecvat cauza (cauzele) rădăcină.

A.10.3 Îmbunătățire continuă

Exemple de aspecte legate de îmbunătățire continuă includ, dar nu se limitează la:

tehnologii noi;

bune practici, atât în interiorul organizației, cât și în exteriorul său;

sugestii și recomandări de la părțile interesate;

progrese în materie de cunoașterea și înțelegerea aspectelor de sănătate și securitate în muncă;

materiale noi sau îmbunătățite;

modificări ale capabilităților sau competențelor lucrătorilor;

obținerea unor performanțe îmbunătățite cu mai puține resurse (adică simplificare, optimizare, etc.).

123

1.2023

e și

ания

tance

© ISM 2025, IDNO 1013600018451 com. nr. 33 din 29.01.2025

© ISM 2025, IDNO 1013600018451 com. nr. 33 din 29.01.2025

RO

ice