

APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu



BULETINUL CALITATII

DOCUMENT INTERN
DE INFORMARE SI
INSTRUIRE

BULETINUL CALITATII NR.37 trim.4-2019
Redactat de Sef SMCM , chim.ec. Iuliana Chitu

APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

SUMAR

1. Calitatea mediului de muncă, condiții de microclimat la locul de muncă din birouri

2. Riscuri profesionale in cadrul activitatilor de birou

3. FIȘA POSTULUI: TOT CE TREBUIE SĂ ȘTII!

4. Abordarea riscurilor și oportunităților în sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale



1. Calitatea mediului de muncă, condiții de microclimat la locul de muncă din birouri

Referitor la Securitatea și sănătatea în muncă, un aspect reclamat destul de frecvent este acela al reglementării calitatii mediului de munca.

Care sunt normele care reglementează parametrii de mediu (ventilație/ nivel de oxygen, iluminat etc.) in spatiile de birouri?

Calitatea mediului de munca este legiferata prin HG nr. 1091/ 2006 - Cerinte minime de securitate și sanatate pentru locul de munca, care mentioneaza in anexa 1:

6. Calitatea aerului la locul de muncă este exprimată prin numărul de parti pe milion (ppm) de dioxid de carbon.

Un indice prea mare al concentratiei de dioxid de carbon in aer poate afecta capacitatea de concentrare, accentueaza starea de oboseala și afecteaza starea generala de sanatate cu implicatii asupra nivelului de productivitate.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Exista aparate care pot determina nivelul de dioxid de carbon intr-o incapere.

400 – 700 ppm indica un nivel potrivit pentru desfasurarea activitatii in bune conditii;

700 – 1200 ppm indica un nivel marit de dioxid de carbon care genereaza oboseala, somnolenta, scaderea capacitatii de concentrare;

> 1200 ppm se poate ajunge la pierderea capacitatii de munca.

6.1.Ventilatia locurilor de munca in spatii inchise

La locurile de munca in spatii inchise trebuie luate masuri pentru a asigura suficient aer proaspat, avandu-se in vedere metodele de lucru utilizate si cerintele fizice impuse lucratorilor.

In cazul utilizarii unui sistem de ventilare fortata, acesta trebuie sa fie mentinut in stare de functionare.

7.Temperatura in incaperi

In timpul programului de lucru, temperatura din incaperile ce cuprind posturi de lucru trebuie sa fie adecvata organismului uman, tinandu-se seama de metodele de lucru utilizate si de cerintele fizice impuse lucratorilor.

Ferestrele, luminatoarele si glasvandurile trebuie sa permita evitarea luminii solare excesive la locurile de munca, in functie de natura muncii si de locul de munca.

Pentru stabilirea conditiilor optime de microclimat, se pot avea in vedere prevederi din vechile **Norme generale de protectia muncii, editia 2002, in care se analiza inclusiv microclimatul la locurile de munca si se mentiona, citez:**

"La locurile de munca (birouri, camere de comanda, incaperi cu videoterminale, incaperi social-culturale, etc.) unde desfasurarea activitatii profesionale necesita confort termic, trebuie asigurate urmatoarele conditii:

a) in perioada de vara:

- temperatura operativa **intre 23-26 grade C**,
- umiditatea relativa a aerului intre 30-70 %
- viteza medie a curentilor de aer intre 0,1-0,3 m/s.

b) in perioada de iarna:

- temperatura operativa **intre 20-24 grade C**,
- umiditatea relativa a aerului intre 30-70 %,
- viteza medie a curentilor de aer intre 0,1-0,3 m/s..... "

Dupa cum se observa, temperatura este strans legata de umiditatea aerului din incapere si de existenta curentilor de aer. Altfel spus, caldura excesiva plus curentii de aer formati (deschidere ferestre) pot crea un disconfort si mai mare, putand duce chiar la aparitia unor raceli in randul lucratorilor (concediu de boala, costuri suplimentare pentru angajator).

Temperatura de 25-26 grade C poate fi prea mare si trage la somn, nu indeamna la muncă.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

O temperature de 21-22 grade C (la mijlocul intervalului recomandat) poate fi optima pentru toti salariatii.

In cazul existentei unui sistem de aer conditionat (sistem electric de incalzire/ racire), solutia este simpla - temperatura se mentine la o valoare acceptata de toti cei prezenti in incapere.

Pentru sistemele de aer conditionat, fabricantul recomanda stabilirea temperaturii pe timp de vara, la maxim 10 grade C sub temperatura de afara.

Angajatorul trebuie sa nominalizeze un responsabil (acceptat de catre toti colegii) cu controlul dispozitivului de incalzire/racire.

8. Iluminatul natural si artificial

In masura in care este posibil, locurile de munca trebuie sa aiba iluminat natural suficient si sa fie prevazut un iluminat artificial adecvat pentru sanatatea si securitatea lucratorilor.

Nivelul de iluminare era stabilit in functie de categoria lucrarii vizuale si a detaliului reprezentativ, pentru birouri fiind stabilita, in general, la valori de 100-150 lx (lucsi).

Instalatiile de iluminat din incaperile cu posturi de lucru si de pe caile de acces si de circulatie trebuie amplasate in asa fel incat sa nu existe riscul de accidentare a lucratorilor ca rezultat al tipului de iluminat montat.



La baza legislatiei actuale din domeniul securitatii si sanatatii in munca sta obligatia angajatorilor prevazuta in Legea ssm nr.319/ 2006 de a evalua riscurile profesionale existente la locurile de munca/ posturile de lucru, avandu-se in vedere conditiile reale, existente in mediul de lucru, activitatile desfasurate de catre lucratori, echipamentele tehnice de lucru utilizate la locurile de munca.

9.Potrivit alin. 23 din aceeași HG, angajatorul are obligația de a lua măsuri în ceea ce privește:

– dimensiunea locului de muncă.

Acesta trebuie realizat ținând cont de particularitățile anatomice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, dar și de dimensiunile și caracteristicile echipamentului de muncă, ale mobilierului de lucru, de mișcările și deplasările lucrătorului în timpul activității, de distanțele de securitate, de dispozitivele ajutoare pentru manipularea maselor, ca și de necesitatea asigurării confortului psihofizic.

-Care este institutia responsabila cu aplicarea sanctiunilor in cazul in care angajatorul nu intentioneaza sa amelioreze conditiile de lucru?

Nerespectarea reglementarilor din domeniul ssm, in cazul conditiilor de microclimat la locurile de munca se constata de catre Inspectoratul teritorial de munca (ITM) si Directia judeteană de sanatate publica (DJSP), care aplica si sanctiunile contraventionale.

Este de mentionat ca Legea ssm nr.319/ 2006 mentioneaza in mod expres ca pentru nerespectarea prevederilor legale sanctiunile



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

contraventionale se aplica angajatorilor (nu angajaților), iar angajatorii pot răspunde în anumite cazuri conform legii penale și/ sau a legii civile.

Instituțiile statului (Inspectia muncii/ ITM, Politia sanitara/ DJSP) sunt institutii care controleaza si aplica sanctiuni.

Aceste institutii pot dispune efectuarea de masuratori/ determinari ale conditiilor de lucru, iar angajatorul are obligatia sa le efectueze prin contract de prestari servicii cu firme autorizate de catre Ministerul muncii si ministerul sanatatii.

Angajatorul are obligatia prevazuta in Legea ssm nr. 319/ 2006 de a face determinari ale conditiilor de lucru, la toate locurile de munca/ posturile de lucru.



2. Riscuri profesionale in cadrul activitatilor de birou

Deși pare greu de crezut, și personalul cu activități de birou se poate confrunta cu riscuri semnificative la locul de muncă. Asadar, integrarea securității și sănătății în munca în activitățile de birou este la fel de importantă ca în orice alt domeniu de activitate.

Exemple de factori de risc profesional ce pot fi întâlniți într-un birou:

- Pozitii incomode;
- Pozitie asezat prelungita;
- Miscari repetitive;
- Lucrul continuu in fata ecranului, fara pauze sau alternarea activitatilor;
- Solicitari ale sistemului vizual;
- **Calitatea scazuta a aerului din interior;**
- **Emisii de la copiator sau imprimanta;**
- Zgomot care perturba atentia;
- **Fire sau cabluri care impiedica deplasarea libera si creeaza pericolul de impiedicare;**
- Spatiu insuficient pentru schimbarea pozitiei in timpul lucrului;
- **Temperatura necorespunzatoare;**
- Nivel scazut de iluminare sau lumina exclusiv



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

artificiala;

- Lipsa de control asupra lucrului;
- Ritm de munca alert;
- Întreruperi frecvente ale activității;
- Munca monotona;
- Stresul psihic;

- Căile de evacuare și ieșirile de urgență nu sunt semnalizate corespunzător sau sunt blocate; În cazul în care, ulterior evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, nu luați măsuri de prevenire și nu aplicați metode de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lor, riscați să răspundeți contravențional și puteți fi sancționat(a) cu amendă de la 3.500 de lei la 7.000.

Măsuri pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor la birou:

- Efectuați evaluarea riscurilor;
- Măsurați și monitorizați parametrii mediului de muncă: temperatura, umiditate, circulația aerului;
- Consultați și informați lucrătorii cu privire la schimbările din mediul de muncă;
- Amenajați locurile de muncă pe principii ergonomice și apelați la experți pentru a realiza acest lucru;
- Asigurați întreținerea periodică a echipamentelor de lucru;
- Supravegheați starea de sănătate a lucrătorilor, în special pentru problemele de vedere și afecțiunile musculo-scheletale, prin controale medicale periodice.

Doriți să obțineți o productivitate maximă cu un efort minim și să eliminați ineficiența, vă recomandăm să respectați cel puțin următoarele condiții atunci când organizați activitățile de birou din firma dvs.:

- selectați, orientați și instruiți-vă riguros angajații;
- dotați birourile cu mobilier potrivit caracteristicilor antropometrice ale lucrătorilor, poziției acestora în timpul muncii, sarcinilor de îndeplinit și locului de muncă;
- creați o ambianță care să asigure securitate și confort;
- repartizați rațional sarcinile;

- achiziționați echipamente informatice moderne pentru a diminua efortul fizic și intelectual al angajaților;

- asigurați crearea unui microclimat (zgomot, temperatura, iluminat, culoare) optim, în scopul reducerii efortului senzorial și al creșterii posibilităților de concentrare în executarea sarcinilor;»

Legislația Muncii » Riscuri profesionale în cadrul activităților de birou de [Ioana Stoica](#)



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu



3. FIȘA POSTULUI: TOT CE TREBUIE SĂ ȘTII!

De ce e importantă + model fișă de post

3FEBRUARY 19, 2019 10:59 AM7 MINby Mihaela Pascari

Fie că lucrezi deja în HR sau dorești să-ți dezvolti o carieră în resurse umane, informațiile despre fișa postului îți vor fi utile. Ori de câte ori vei avea de creat o poziție nouă în compania ta, poți apela la articolul ăsta. Iar pentru că știm cât de mult timp investești în căutarea candidaților potriviți și în pregătirea lor, ne-am gândit să-ți venim în ajutor. Am făcut documentarea pentru tine și ți-am pus la dispoziție toate informațiile. Cum trebuie redactată, ce trebuie să conțină fișa postului sau cum arată un model de structură? Răspunsurile la aceste întrebări le vei regăsi în acest articol.

Să o luăm de la început!

Ce este fișa postului?

Fișa postului este un instrument întocmit de compania care recrutează. În aceasta trebuie să se regăsească atribuțiile și drepturile ce îi revin unui angajat la viitorul loc de muncă. Și nu doar asta, ci

și modul de îndeplinire a acestora atât timp cât este angajat pe o anumită poziție. Fișa postului ar trebui, de asemenea, să conțină cerințele jobului, dar și sarcinile pe care angajatul le va îndeplini.

Deși este o anexă a contractului individual de muncă, fișa postului este la fel de importantă. Iar elementele pe care trebuie să le cuprindă sunt: cerințele necesare pentru ocuparea rolului, condițiile de muncă, responsabilitatea propriu-zisă a angajatului și standardele de performanță. Pe fiecare dintre acestea le vom aborda în cele ce urmează.

De ce este importantă fișa postului?

Întâi de toate, este bine să știi că fișa postului este la fel de importantă precum este și contractul de muncă, deși e o anexă. De ce? Pentru că reprezintă o probă în instanță, în cazul în care conținutul acesteia nu e respectat sau dacă apar conflicte ori neînțelegeri între cele două părți. Astfel, importanța fișei postului nu ar trebui ignorată nicio clipă!

Apoi, fișa postului stă la baza mai multor procese de resurse umane. Printre acestea se numără recrutarea și selecția, angajarea, formarea profesională, dar și dezvoltarea viitorilor angajați. Fără fișa postului aceste procese nu s-ar derula într-un mod eficient.

De asemenea, aceasta este importantă pentru viitorul angajat care urmează să ocupe poziția scoasă la bătaie. Căci fișa postului este un ghid în care angajatului i se oferă o descriere detaliată a postului în termeni de responsabilități pe care trebuie să și le asume la nivelul organizației.

Având în față fișa postului, angajatul va cunoaște încă din prima zi tot ce presupune poziția sa în



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

companie. Își va cunoaște responsabilitățile, sarcinile, mediul și programul de lucru.

Pentru angajator, aceasta mai poate reprezenta baza de plecare în evaluarea corectă a performanțelor și asigură totodată condițiile de promovare și formare profesională a viitorului angajat.

Cui este adresată fișa postului?

Fișa postului nu este adresată exclusiv unui angajat ce ocupă un anumit rol. Aceasta este, de fapt, o descriere a sarcinilor care revin oricărei persoane care va ocupa un anumit rol scos la bătaie de către un angajator.

Ce trebuie să cuprindă fișa postului

Fișa postului trebuie să conțină anumite elemente obligatorii. Printre acestea se numără:

- denumirea oficială a postului
- locul pe care îl va ocupa viitorul angajat în organigramă
- cerințele necesare ocupării postului
- definirea responsabilităților
- indicatorii de performanță
- data la care a fost întocmită și semnată atât de angajat, cât și de angajator.

Uite cu ce trebuie să începi!

INFORMAȚII GENERALE

Denumirea oficială este acel element obligatoriu din fișa postului și este luată din nomenclatorul național al profesiilor (COR). Aceasta trebuie să fie însoțită de codul COR asociat rolului respectiv.

Tot aici, e obligatorie precizarea departamentului în care va lucra viitorul angajat, dar și managerul direct sau persoana cărei îi va raporta rezultatele și performanțele pe viitor.

La fel de importantă este și integrarea postului respectiv în organigrama companiei. Mai concret, prezentarea ierarhiilor: pozițiile de subordonare și coordonare pe care le va deține sau nu viitorul angajat în relație cu ceilalți angajați.

Uite ce informație ar trebui să conțină prima parte din fișa postului

A. INFORMAȚII GENERALE

Denumirea postului: Facturist Cod 432202

Departament: Financiar

Raportează către: Economist, Director Financiar sau Manager de Operațiuni

Subordonați direcți: n/a

Este înlocuit de: n/a

Participare la ședințe: Ședințe departament, de management, generale sau informative

Interacționează cu:

- Intern: toate departamentele din companiei
- Extern: furnizori, clienți, parteneri

CONDIȚII DE LUCRU

Această parte din fișa postului include programul și zilele de muncă, numărul de zile de concediu, dar și dacă angajatul va urma să meargă în deplasări sau nu.

B. CONDIȚII DE LUCRU

Zile de lucru: luni-vineri

Nr. de ore lucrate/săptămână: 40

Program zilnic: 09:00-18:00, cu o oră de pauză

Nr. de zile de concediu/12 luni lucrate: 21 de zile lucrătoare

Deplasări: Ocazional



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Informații suplimentare referitoare la mediul și spațiul de lucru

Viitorul angajat va afla din această parte a fișei de post unde se află spațiul de lucru, dacă activitatea lui presupune muncă de teren sau doar la birou, dar și ce echipamente va trebui să folosească. În exemplul nostru, fiind vorba de un post de facturist, viitorul angajat va avea nevoie de un laptop, o imprimantă și un telefon. Acestea însă pot fi diversificate în funcție de fiecare rol.

Informații suplimentare referitoare la mediul și spațiul de lucru

a. Spațiul de lucru - Sediul companiei

b. Mediul de lucru - muncă la birou

c. Echipament - laptop, telefon, fax, imprimantă/scanner

SCOPUL POSTULUI

Acest punct diferă de la o poziție la alta. Practic, trebuie precizat scopul pentru care a fost creată această poziție. În exemplul nostru avem o poziție de facturist creată pentru a recruta o persoană care să se ocupe de întocmirea și transmiterea facturilor conform modalităților de facturare stabilite fiecărei categorii de clienți. Acestea sunt stabilite de regulă de managerul departamentului în care urmează să lucreze candidatul.

C. SCOPUL POSTULUI

Întocmirea și transmiterea facturilor, conform modalităților de facturare stabilite fiecărei categorii de clienți.

PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile angajatului sunt create de către angajator, iar cel mai important este ca acestea să fie cât mai clare și însoțite de detalieri pentru fiecare în parte. De cele mai multe ori atribuțiile sunt redactate de viitorul manager, care știe cel mai bine ce va trebui să facă mai exact angajatul.

SARCINI SECUNDARE

La această parte, managerul precizează ce alte task-uri mai trebuie să îndeplinească viitorul angajat, pe lângă sarcinile principale. Pot fi menționate și informații legate de disciplina muncii.

E1. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Această parte este una dintre informațiile facultative din fișa postului. Aici angajatorul decide dacă precizează în fișa postului aceste informații sau nu. Oricum la angajare candidatul recrutat este obligat să participe la examenul de Medicina Muncii, dar și ulterior la cele periodice.

AUTORITATEA DE A LUA DECIZII

Dacă este o poziție de conducere, viitorul angajat va trebui să ia anumite decizii în ce privește compania. Astfel, în fișa postului este obligatoriu să fie adăugat acest punct.

PROFILUL POSTULUI

La profilul postului sunt menționate cerințele necesare ocupării poziției deschise și se referă de cele mai multe ori la nivelul de studii ale viitorului angajat, vechime în piața muncii sau aptitudini tehnice.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Spre exemplu, pentru o poziție dintr-un call center este important să fie precizate abilitățile de comunicare sau cunoașterea unei limbi străine, mai ales dacă angajatorul oferă servicii într-o limbă străină.

Tot aici, de regulă, sunt precizate abilitățile tehnice necesare.

CRITERII DE EVALUARE

În ultima parte a fișei postului este obligatorie precizarea criteriilor de evaluare a viitorului angajat. Asta îi va ușura munca managerului atunci când va dori să evalueze angajatul. Aici sunt menționate standardele poziției pe care viitorul angajat va trebui să le mențină.

După toate acestea urmează data la care a fost semnată fișa postului, dar și semnătura angajatului și a angajatorului.

Iată un template pentru structura fișei postului:

Anexat la contractul individual de muncă

A. INFORMAȚII GENERALE
Denumirea postului
Departament
Raportează către:
Subordonați direcți:
Este înlocuit de:
Participarea la ședințe:
Interacționează cu:
B. CONDIȚII DE LUCRU
Informații suplimentare referitoare la mediul și spațiul de lucru
C. SCOPUL POSTULUI
D. PRINCIPALELE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI
E. SARCINI SECUNDARE
E1. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
F. RESPONSABILITĂȚI DE SUPRAVECHERE
G. AUTORITATEA DE A LUA DECIZII
H. PROFILUL POSTULUI
STUDII
EXPERIENȚĂ
Abilități tehnice
Efort fizic
I. CRITERII DE EVALUARE
Semnătura angajatului și a angajatorului
Data

Legislația referitoare la fișa postului

În Codul Muncii există mai multe articole care fac referire la fișa postului. Ele se referă atât la obligațiile și responsabilitățile viitorului angajat, cât și la ale angajatorului.

Câteva dintre elementele care se regăsesc în **Codul Muncii**:

- Angajatul este obligat să realizeze norma de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- La rândul lui, angajatorul are obligația de a informa angajații despre condițiile de muncă. Dar și de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă.
- Angajatorii care nu respectă cerințele din fișa postului pot fi amendați de către inspectoratul teritorial de muncă.

Cine semnează fișa postului?

Fișa postului este semnată de către angajat la data în care a încheiat contractul de muncă, cât și de angajator.

Poate fi modificată fișa postului de-a lungul timpului?

Se întâmplă frecvent ca atribuțiile să se înmulțească față de la angajare. Totodată, există și angajatori care cer exercitarea unor sarcini care nu intră în obligațiile rolului ocupat de angajat.

De aceea, este importantă semnătura ambelor părți pe atribuțiile agreate.

Totuși, dacă angajatorul dorește să modifice fișa postului într-un mod drastic, schimbând astfel chiar specificul muncii, atunci acesta trebuie să ceară acordul angajatului.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Mai mult, orice modificare a formei sau conținutului fișei postului trebuie adusă la cunoștință angajatului. Acesta o va semna din nou, și de asemenea, noua fișă a postului va fi anexată la contractul individual de muncă.

Potrivit informațiilor din Codul Muncii, angajatorul are dreptul să modifice temporar felul muncii și responsabilitățile postului, fără a cere consimțământul angajatului, doar în situații de forță majoră.

Când trebuie redactată fișa postului?

Sunt mai multe cazuri în care apare necesitatea creării unei fișe de post. Spre exemplu, poate fi vorba de o companie care este în plină dezvoltare și are nevoie de angajați noi, pe anumite poziții.

O altă situație este atunci când compania se află într-o reorganizare și necesită schimbări tehnologice, iar angajatul are nevoie de noi calificări sau abilități.

Totodată, același lucru se întâmplă și în cazul în care compania își schimbă complet sau parțial activitatea. Acestea sunt doar câteva exemple de situații în care este necesară actualizarea fișei postului.

Cine răspunde de redactarea fișei postului?

De cele mai multe ori de realizarea fișei postului se ocupă oamenii din departamentul de resurse umane. Ei nu doar că o redactează și sunt la curent cu toate schimbările legislative, dar o și păstrează.

Dar nu este exclusă situația în care managerul este implicat în redactarea fișei postului, mai ales atunci când vorbim despre o poziție nouă.

Managerul direct știe cel mai bine ce urmează să facă viitorul angajat și care-i sunt exact activitățile.

Nu în ultimul rând, reprezentanții din top management aprobă fișa postului, dar au și decizia finală în ce privește recrutarea candidaților.

Se poate întâmpla și ca angajații actuali să fie implicați în redactarea fișei postului.

Spre exemplu, atunci când este cazul revizuirii sau îmbogățirii acesteia cu noi sarcini sau chiar când fișa postului e redactată de la zero. De multe ori angajații care deja ocupă acest rol sunt cei care cunosc cel mai bine datele reale, concrete despre sarcinile și activitățile pe care le îndeplinesc.



Cum scriem fișa postului?

Întâi de toate, stilul de comunicare ar trebui să fie destul de clar și concis. Folosește cuvinte cât mai simple și evită termenii prea tehnici. De asemenea, este bine să eviți folosirea specifică pentru genul masculin sau feminin.

Încearcă să subliniezi clar nivelul de subordonare, dar și pe cel de reprezentare în relația cu exteriorul departamentului sau al organizației.

Dacă nu poți să eviți limbajul tehnic, atunci când este vorba de o poziție care asta presupune, nu-i nicio problemă. Un candidat care vrea să obțină jobul va cunoaște și termenii tehnici din fișa postului.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Cine păstrează fișa postului

După ce angajatul a acceptat noul său rol, va semna contactul împreună cu fișa postului.

Unul dintre exemplare rămâne în departamentul de resurse umane, iar cel de-al doilea îi revine angajatului.

Așadar, acum că știi unde să găsești toate informațiile despre fișa postului, te poți ocupa și de alte lucruri importante. Iar dacă vrei să fii la curent cu schimbările din piața muncii din 2019, continuă să citești wearehr.ro. Îți venim în întâmpinare cu cele mai importante tendințe în recrutare, dar și în retenție!



4. Abordarea riscurilor și oportunităților în sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale

Autor: Dr. ing. Cristian RONCEA - Director Tehnic SRAC CERT

Rezumat:

Acest articol face o analiză a cerințelor din standardul ISO 45001 referitoare la abordarea riscurilor și oportunităților, coroborate cu cerințele din seria de standarde BS 45002 și subliniind atât unele aspecte importante, care trebuie abordate, cât și posibile măsuri aferente.



În final, sunt prezentate cateva considerații aferente modului în care ar trebui să se auditeze gândirea bazată pe risc.

Generalități

Conceptul de risc a fost întotdeauna implicit în standardele pentru sistemele de management, prin existența cerințelor care cereau organizației să-și planifice și să-și gestioneze procesele de afaceri astfel încât să evite rezultate nedorite.

Organizațiile au răspuns la aceasta cerință, prin accentuarea planificării și controlului proceselor cu cel mai mare impact asupra calității produselor și serviciilor furnizate. Modul în care organizațiile gestionează riscul variază în funcție de contextul lor de afaceri.

Utilizarea gândirii bazate pe risc scoate în evidență importanța constientizării riscurilor, fata de metodologiile de gestionare și de evaluare a riscurilor, care nu sunt neapărat, adecvate pentru toate situațiile și organizațiile.

Prin urmare, "gândirea bazată pe risc" înseamnă să ai în vedere riscul calitativ (și în funcție de contextul organizației, riscul cantitativ), la definirea rigorii și gradului de formalism, necesar pentru a planifica și controla sistemul de management, precum și procesele sale componente și activitățile.

Totusi nu toate procesele unui sistem de management reprezinta acelasi nivel de risc in termenii abilitatii organizatiei de a-si atinge obiectivele.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Unele necesita o planificare si controale mai atente si mai formale decat altele.

Gândirea bazată pe risc nu este complexă. O persoană ia automat decizii bazate pe risc. Astfel, când preparăm un ceai fierbinte, ținem automat ceainicul de mâner, pentru a evita să ne ardem și alegem o cană adecvată pentru a rezista la apă fiartă. Sau, pentru a traversa strada putem să mergem direct sau putem folosi pasarela existentă. Varianta pe care o vom alege va fi determinată de luarea în considerare a riscurilor.

Riscul este în mod obisnuit înțeles ca având numai consecințe negative, totuși efectele riscului pot fi atât negative, cât și pozitive.

În noile standarde pentru sisteme de management, riscurile și oportunitățile sunt adesea, citate împreună.

Însă, oportunitatea nu reprezintă neapărat partea pozitivă a riscului. O oportunitate este un set de circumstanțe, care face posibilă realizarea unui lucru. A profita sau a nu profita de o oportunitate prezintă diferite nivele de risc.

Astfel, în exemplul de mai sus, dacă traversăm strada direct vom ajunge pe cealaltă parte mai repede, dar dacă profităm de această oportunitate există un risc crescut de a fi accidentați de mașinile care circulă.

Gândirea bazată pe risc ia în considerare ambele situații curente (să mergem direct sau să folosim pasarela), dar și posibilitățile de schimbare.

Analiza acestei situații arată oportunități de îmbunătățire:

- un pasaj subteran, care duce direct pe partea cealaltă a drumului;
- trecere de pietoni semnalizată, sau
- devierea traficului astfel încât zona să devină pietonală.

Prin luarea în considerare a riscului în tot ansamblul sistemelor de management și proceselor sale, probabilitatea îndeplinirii obiectivelor propuse este îmbunătățită, randamentul este mai consistent și clienții pot fi încrezatori că vor primi produsul sau serviciul dorit.

Gândirea bazată pe risc:

- îmbunătățește modul de conducere;
- stabilește o cultură proactivă de îmbunătățire;
- ajută la îndeplinirea conformării cu legislația;
- asigură atingerea calității produselor și serviciilor;-îmbunătățește încrederea și satisfacția clientului.



Acțiuni de abordare a riscurilor și a oportunităților

Înțelegerea riscurilor și a oportunităților este vitală pentru a îmbunătăți modul în care o organizație gestionează sănătatea și securitatea ocupatională (SSO).



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Un sistem eficace de management al sănătății și securității ocupaționale utilizează gândirea bazată pe riscuri în fiecare etapă.

Există diferite tipuri de riscuri și oportunități de luat în considerare, inclusiv:

- riscurile SSO pentru lucratori (factori de rănire sau imbolnavire profesionala);
- riscurile pentru sistemul de management (factori de blocare a sistemului, de exemplu: sisteme care nu funcționează împreună, lipsa personalului instruit, etc);
- oportunități de îmbunătățire a performanțelor SSO (factori de crestere a securitatii locului de muncă sau practicile de lucru mai sănătoase, de exemplu: scăderea numarului echipamentelor defecte sau asigurarea că lucrătorii vor lua pauze regulate în timpul zilei de lucru);
- oportunități de îmbunătățire a sistemului de management (factori de functionare mai buna a sistemului organizației, de exemplu o comunicare mai bună referitoare la ce trebuie făcut, cum se poate face sau ce trebuie schimbat, schimbul de cunoștințe, sau implicarea tuturor lucrătorilor).

Nu toate riscurile și oportunitățile sunt la fel de importante. Deci, ele ar trebui sa fie prioritizate și eforturile ar trebui concentrate asupra celor care au cel mai mare impact.

Deși organizația ar trebui să ia în considerare toate riscurile potențiale pentru performanța SSO, nu este necesar să păstreze informații documentate detaliate pentru toate acestea.

Accentul trebuie să se puna pe acele pericole, care au probabilitatea de aparitie sau impactul cel mai mare, conducand astfel, la cele mai semnificative riscuri.

Pentru oportunități, accentul ar trebui sa se puna pe cele asupra cărora se poate acționa în mod realist, cu prioritate acordată acelorora, care pot îmbunătăți performanța .

Ca punct de plecare ar trebui să fie factorii ce pot dăuna oamenilor, atât din punct de vedere al securitatii, cât și al sănătății.

La un loc de muncă pot exista o multitudine de factori, care au potențialul de a dăuna oamenilor - acestea sunt pericole.

Pericolul devine un risc mare dacă este posibil să se întâmple, iar vătămarea unei persoane (sau a mai multor persoane) ar putea fi gravă. Acestea sunt pericolele și riscurile, care necesită cea mai mare atenție. Merită menționat faptul că, riscurile legate de securitate implică de obicei, evenimente distincte (incidente),

în timp ce riscurile pentru sănătate pot sa se manifeste atat imediat, cat si în timp, după expunerea la un pericol.

Pentru a identifica pericolele, este necesara o abordare logică, pas cu pas, care sa acopere atat toate activitatile organizatiei, schimbările planificate sau neplanificate (permanente sau temporare), cat



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

si posibile situații de urgență (incendii, explozii, atacuri), care pot duce la diferite pericole și riscuri.

Poate fi util să abordăm diferitele tipuri de pericole, cum ar fi:

- fizice (lucrul la înălțime sau în spații mici, temperaturi extreme, oboseală);
- chimice (expunerea la lichide periculoase sau atmosfera dăunătoare);
- biologice (pericole organice precum viruși, insecte, bacterii);
- psihologic (stres, hărțuire, muncă excesivă);
- mecanice (obiecte ascuțite, piese în mișcare, mașini și unelte);
- electrice (echipamente electrice defecte, contact cu un conductor electric);
- naturale (inundații, căldură ridicată sau scăzută, furtuni, cutremure).

Odată ce riscurile au fost identificate și înțelese, ele trebuie să fie evaluate și prioritizate.

Organizația ar trebui să încerce să elimine pericolele în cazul în care poate, sau să reducă riscurile atât cât este posibil, dar în mod rezonabil (acest lucru este adesea denumit "as low as reasonably practicable" sau ALARP).

Organizația trebuie să stabilească, să implementeze și să mențină procese pentru eliminarea pericolelor și reducerea riscurilor SSO, utilizând următoarea ierarhie a acțiunilor care trebuie inițiate (controale):

1. eliminarea pericolului;

2. substituie / înlocuirea cu procese, operații, materiale sau echipamente mai puțin periculoase;

3. utilizarea controalelor tehnice / ingineresti și reorganizarea muncii;

4. utilizarea controalelor administrative, inclusiv a instruirii;

5. utilizarea echipamentului individual de protecție adecvat.

Fiecare control este considerat mai puțin eficient decât cel anterior.

Este recomandat să fie combinate câteva din controalele de mai sus, pentru a avea succes în reducerea riscurilor de SSO la un nivel cât mai redus, în mod practic.

În același timp, trebuie să fim conștienți, că cele mai potrivite controale stabilite astăzi pentru riscurile organizației se pot schimba în timp, datorită apariției de noi materiale sau tehnologii.

Pe lângă evaluarea riscurilor, o organizație ar trebui să se gândească la oportunități, cum ar fi efectuarea de modificări ale mediului de lucru, condițiilor de muncă și modului de organizare a muncii.

Când se planifică oportunități, o organizație ar trebui să ia în considerare ceea ce poate avea cel mai mare impact și când ar putea fi un moment bun pentru a acționa. Una dintre cele mai importante oportunități este atunci când au loc schimbări în



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

organizație sau în activitățile sale și există o șansă de a include măsuri de SSO în cadrul schimbărilor, mai degrabă decât să se ocupe de problemele care apar după ce schimbarea a avut loc.

Oportunitățile de îmbunătățire a performanțelor de SSO pot include:

- luarea în considerare a pericolelor și a riscurilor la planificarea și proiectarea unei noi instalații;
- achiziționarea de echipamente sau introducerea unui nou proces și alte modificări planificate;
- ameliorarea muncii monotone sau a muncii la un nivel prestabilit, prin transferarea lucrătorilor către alte activități;
- utilizarea tehnologiei pentru a îmbunătăți performanța SSO, de exemplu automatizarea activităților cu risc ridicat.
- Oportunitățile de îmbunătățire a sistemului de management SSO pot include:
- îmbunătățirea vizibilității sprijinului managementului de vârf pentru sistemul de management al SSO (de exemplu comunicări prin social media sau evidențierea performanțelor SSO în planurile de afaceri strategice);
- îmbunătățirea culturii organizaționale legată de securitate și instruire;
- îmbunătățirea proceselor de investigare a incidentelor;
- creșterea participării lucrătorilor la luarea deciziilor de SSO;
- colaborarea cu alte organizații în domeniul SSO.

În același timp o organizație, ar trebui să ia în considerare și riscurile și oportunitățile care nu sunt direct asociate cu aspecte daunatoare pentru oameni, dar afectează eficacitatea sistemului de management SSO.

De exemplu:

- o organizație ar putea avea nevoie să își coordoneze o parte a activităților cu vecinii săi, deoarece se poate afecta sistemul de management SSO prin întârzieri sau dificultăți în colaborarea cu aceștia;
- o forță de muncă fluctuantă, în continuă schimbare, cu niveluri diferite de experiență poate însemna că instruirea și comunicările trebuie să fie ajustate, pentru a se asigura că oamenii au competența necesară;
- o organizație care introduce produse, servicii sau activități noi ar putea să nu aibă cunoștințele și competența pentru abordarea posibilelor pericole și riscuri, afectând astfel funcționarea sistemului de management SSO.

O altă parte esențială a managementului riscului este conștientizarea și respectarea cerințelor legale și reglementate (cum ar fi cele de la o societate-mamă sau prevăzute într-un contract).

Există diferite cerințe pentru anumite tipuri și dimensiuni de afaceri, deci, este important ca managementul de top să fie la curent cu



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

schimbarile cerintelor, cu riscurile asociate și sa le comunice lucrătorilor, după caz.

Nu trebuie, insa, sa uitam ca nu toate riscurile și oportunitățile necesită acțiuni.

De exemplu, organizațiile pot lua o decizie în cunoștință de cauză de a accepta riscul, fără a lua nicio măsură în afara de identificarea și evaluarea acestora, inclusiv de monitorizare permanentă, astfel incat, actiunile planificate pentru abordarea riscurilor si oportunitatilor pot include stabilirea obiectivelor sau pot fi incluse în alte procese ale sistemului de management.

Riscurile și oportunitățile, care trebuie luate în considerare de organizație, depind de tipul organizației, de ceea ce face și unde isi desfasoara activitatea. Acesta este contextul organizației.

De exemplu, dacă organizația produce mașini într-o mare fabrică la marginea unui oraș, riscurile pentru sănătatea și securitatea muncitorilor săi sunt foarte diferite de cele cu care se confruntă lucrătorii într-o mică cafenea dintr-un sat liniștit.

Contextul nu se mentine același, organizațiile cresc, iar activitățile se schimbă (de exemplu, noi linii de producție sau o noua tehnologie).

Forța de muncă se modifică în timp. Orice fel de schimbare a organizației are un impact asupra riscurilor și oportunităților sale.

Contextul include, de asemenea, factori care nu sunt sub controlul organizației.

De exemplu, dacă există o situație de urgență (incendiu, furtună, caderi masive de zăpadă, inundații), riscurile și oportunitățile organizației se pot schimba.

În mod similar, în cazul în care economia mondială se prăbușește, legislația se schimbă sau au loc schimbări în peisajul politic, riscurile și oportunitățile organizației se pot schimba.

Contextul include, de asemenea, persoane și alte organizații, care pot fi afectate de sistemul de management sau care îl pot afecta.

Acestea sunt părțile interesate ale organizației.

De altfel, chiar atunci când organizația determină părțile interesate relevante, ar trebui să stabilească care dintre părți reprezintă un risc pentru succesul său sustenabil, dacă nu sunt satisfăcute nevoile și așteptările sale relevante, precum și care dintre ele pot oferi oportunități pentru a-și spori succesul sustenabil al organizației.

Organizația ar trebui să ia mereu în considerare nevoile și așteptările părților interesate, precum și orice riscuri și oportunități asociate.

De exemplu:

- autoritățile de reglementare: există riscuri pentru lucrătorii organizației dacă nu se respectă legislația de SSO, dar și riscuri pentru organizația în sine, în cazul în care încălcarea legii duce la urmărirea penală sau închiderea afacerii;
- lanțul de aprovizionare: Sistemul de management de SSO al organizației este expus



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

riscului dacă lucrătorii contractați nu cunosc și nu respectă regulile de sănătate și securitate.

Un antreprenor se așteaptă ca lucrătorii săi să fie protejați, dar contractantul ar putea, de asemenea,

Lucrătorii sunt de obicei, cea mai importantă resursă, atunci când vine vorba de gestionarea riscurilor și oportunităților atât pentru oameni, cât și pentru sistemul de management.

Oferirea de timp lucrătorilor, pentru a gândi și a acționa la riscuri și oportunități, este un bun punct de plecare.

De asemenea, este esențial ca aspectele aferente competenței să fie abordate. Există diferite tipuri de competențe, care trebuie luate în considerare, cum ar fi competența de a:

- îndeplini sarcini specifice în condiții de securitate și fără a pune pe alții în pericol;
- identifica pericolele, înțelege riscurile și gestionarea efectivă a acestor riscuri; și
- planifica, răspunde și gestionează situațiile de urgență.

Cerintele de competență nu rămân aceleași, atât în cazul competențelor individuale, cât și a celor organizatorice.

Este important să ne asigurăm că acestea sunt analizate în mod regulat și că sunt întreprinse acțiuni pentru eliminarea eventualelor lipsuri.

Este important să evităm crearea unor documente prea complicate, sau a prea multor procese și

proceduri documentate. Organizația ar trebui să documenteze doar ceea ce este strict necesar pentru a se asigura că sistemul de management SSO poate funcționa eficient, precum și ca cerințele legale și reglementate sunt îndeplinite.

Modul în care organizația comunică lucrătorilor și altor persoane trebuie să fie adecvat celor care trebuie să fie informați, în caz contrar, există riscul ca persoanele afectate să nu constientizeze pericolele și măsurile aferente, precum și schimbările aparute.

De exemplu, pentru o companie, care dezvoltă software, o platformă online de comunicare este cea mai potrivită modalitate, în timp ce pentru o companie, care produce componente mecanice, discuțiile directe și afisarea informațiilor pe un panou va fi alegerea cea mai bună pentru comunicare.



Situații de urgență

Organizațiile ar trebui să identifice potențialele situații de urgență aferente afacerii și să pregătească un plan de acțiune în aceste situații.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

La identificarea unei situatii urgență trebuie sa se tina seama cont de probabilitatea de aparitie si de gravitatea acesteia.

Situațiile de urgență reale nu au loc întotdeauna, exact așa cum era anticipat, prin urmare, organizația ar trebui să se asigure ca efectueaza o evaluare la fața locului a riscurilor, in cazul unei situatii reale, și ca poate sa isi adapteze răspunsul la aceasta, in timp real.

Abilitatea de a răspunde unei situații de urgență reale poate fi testată prin simulari.

Cu toate acestea, ar trebui să se varieze exercițiile și scenariile testare, pentru a se evita automulțumirea sau presupunerea că totul va funcționa, iar situația testata va fi identică cu cea reala.

Monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea performanțelor

Evaluarea performanței trebuie sa furnizeze răspunsuri la două întrebări:

- a. sistemul de management (și procesele acestuia) funcționează corect in raport cu cerintele aplicabile ?
- b. exista controale, care au fost puse în practică pentru a preveni rănirea și imbolnavirea ?

Abordarea riscurilor joaca un rol important pentru a răspunde la ambele întrebări. Luarea în considerare a riscurilor poate ajuta organizația sa decida ce trebuie măsurat și ce trebuie monitorizat.

Sunt multe aspecte, care ar putea fi măsurate si / sau monitorizate, în cadrul unui sistem de management, prin urmare este important să ne concentrăm asupra acelorora, care ne pot furniza informatii referitoare la:

- 1.indeplinirea cerințelor legale, inclusiv a celor care s-au schimbat recent;
- 2.indeplinirea altor cerințe, cum ar fi cele convenite cu furnizorii sau cu firma mamă;
- 3.indeplinirea obiectivelor SSO;
- 4.îmbunătățirea sau scaderea performantei SSO.

Organizația ar trebui să se asigure că sunt monitorizate controalele stabilite pentru a preveni ranirea si imbolnavirea si ca acestea sunt eficace.

Organizația ar trebui să acorde prioritate riscurilor sale, cele mai mari.

De exemplu, dacă organizația are activitățile controlate, prin acordarea de permise oficiale (exemplu pentru lucrul la inaltime sau lucrul cu foc deschis), sau prin proceduri specifice, este important să se verifice că acestea sunt acordate / stabilite corect.

În mod similar, controalele privind protectia la incendiu pot fi măsurate atat prin verificarea faptului ca există o inspecție periodică a traseelor de evacuare (pentru a verifica dacă acestea sunt identificate, accesibile si sunt cunoscute de membrii organizatiei) cat si prin măsurarea timpului necesar de evacuare a clădirii, în timpul simularilor in caz de incendiu.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Audit intern

Auditurile interne ale sistemului de management al SSO ar trebui să acopere întregul sistem într-o perioadă de timp stabilită, de regula un an.

Dar, auditul ar trebui să se concentreze în special asupra unor zone atât cu riscuri SSO, cât și cu riscuri mai mari, aferente sistemului de management.

În ceea ce privește riscurile și oportunitățile legate de SSO, auditurile interne oferă posibilitatea să se verifice dacă:

1. evaluările riscurilor și oportunităților sunt actualizate și analizate periodic;
2. lucrătorii care desfășoară o activitate înțeleg modul în care riscul este evaluat și sunt utilizate controalele adecvate;
3. lucrătorii au competența necesară, inclusiv pentru a identifica riscurile SSO;
4. are loc evaluarea riscurilor, aferente schimbărilor din organizație
5. se identifică și se aplică oportunitățile de eliminare a pericolelor și de reducere a riscurilor.

Este important ca managementul de vârf să evalueze performanța generală a sistemului de management SSO mai degrabă decât să se concentreze pe anumite părți ale acestuia.

Diferitele măsurători, monitorizări și audituri ale activităților ar trebui să determine dacă:

- organizația înțelege riscurile SSO și a implementat controalele adecvate;
- lucrătorii înțeleg riscurile SSO, care le pot afecta și aplică controalele convenite;

- este necesar ca modalitățile de control al riscului să fie schimbate sau dacă există oportunitatea de a elimina un pericol sau de a reduce riscul;
- organizația respectă cerințele legale și alte cerințe.

Îmbunătățire

Modalitățile de îmbunătățire a performanței SSO a organizației sau a sistemului de management SSO ar trebui să rezulte cu claritate, din evaluarea funcționării sistemului. Deși unele îmbunătățiri pot implica o planificare complexă și necesită timp pentru a fi puse în aplicare, totuși schimbări rapide și simple în modul de a efectua o activitate, pot duce la îmbunătățire.

Îmbunătățirile pot include:

- evaluarea mai frecventă a riscurilor și oportunităților și a măsurilor aferente acestora;
- schimbarea de bune practici, prin aderarea la organizații și asociații profesionale sau la forumuri în domeniul SSO;
- îmbunătățirea cunoștințelor organizaționale și individuale;
- schimbarea modului în care se acționează (de exemplu: verificarea măsurilor de securitate înainte de începerea lucrului, se face de minim două persoane).



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu



Auditarea gândirii bazată pe risc

Un audit al modului în care se aplica gândirea bazată pe risc într-o organizație, nu poate fi efectuat ca o activitate independentă.

Acest subiect ar trebui urmărit pe durata întregului audit al sistemului de management, pornind de la interviurile cu managementul de vârf.

Auditorii ar trebui să caute dovezi care confirmă faptul că o organizație aplică o metodologie (mai mult sau mai puțin formalizată, nefiind însă obligată să aibă una), care să îi permită determinarea în mod eficientă a riscurilor și oportunităților, atunci când planifică sistemul de management.

Rolul auditorului nu este acela de a efectua propria determinare a riscurilor și oportunităților, ci să se asigure că organizația aplică metodologia sa, în mod consecvent și eficient.

Cu toate acestea, în cazul în care cunoașterea de către auditor a contextului organizației îi semnalează faptul că organizația nu a reușit să determine un risc sau o oportunitate evidentă / în

general acceptată, poate pune în discuție abordarea organizației.

Un auditor ar trebui să acționeze și să colecteze dovezi obiective având în vedere următoarele aspecte.

- **Ce intrări sunt folosite de organizație pentru determinarea riscurilor și oportunităților?**

În mod normal aceste intrări ar trebui să includă următoarele:

1. analiza aspectelor externe și interne;
2. direcția strategică a organizației;
3. părțile interesate relevante și cerințele relevante ale acestora;
4. domeniul de aplicare al sistemului de management;
5. procesele organizației.

Auditorul ar trebui să ia nota de faptul că organizația trebuie să determine cantitatea de informații documentate, necesare pentru a furniza dovezi obiective ale aplicării gândirii bazate pe risc, dar în același timp, să constientizeze că nu există o cerință specifică în standarde privind modul în care să fie documentate rezultatele determinării riscurilor și oportunităților.

Nevoia unei organizații privind cantitatea și tipul de informații documentate, poate varia mult, datorită contextului organizației, mărимii sale, culturii, naturii produselor și serviciilor, cerințelor legale și reglementate aplicabile sau cerințelor clientului, etc.

- **În ce mod organizația a determinat riscurile și oportunitățile luând în considerare cele de mai sus?**



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

Dovezile obiective pot avea forme variate, de exemplu:

- procese verbale ale întâlnirilor;
- analiza SWOT;
- rapoarte despre feedback-ul clientului;
- activități de tip brain-storming;
- analiza competitorilor;
- planificarea, analiza și evaluarea activităților legate de procese, de ex. planificarea strategică,
- proiectarea și dezvoltarea, marketing, producție și furnizare de servicii, acțiuni corective;
- informațiile documentate aferente analizei efectuate de management;
- proceduri pentru determinarea riscurilor și înregistrări aferente, dacă organizația a optat pentru o astfel de abordare.

Riscurile și oportunitățile determinate în cadrul organizației sunt aferente:

- activităților desfășurate pentru furnizarea consecventa de produse sau servicii, care îndeplinesc
- cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile și care să conducă la sporirea satisfacției clientului;
- aspectelor de mediu semnificative;
- altor aspecte de mediu nesemnificative;
- activităților pentru îmbunătățirea sănătății și securității la locul de muncă și a performanței SSO;
- activităților stabilite pentru eliminarea sau minimizarea riscurilor SSO;
- obligațiilor de conformare;

- elementelor evaluate în cadrul analizei contextului organizației;

- condițiilor de mediu;

- cerințelor relevante ale părților interesate relevante.

Auditorii ar trebui să aibă în vedere că determinarea riscurilor și oportunităților la nivelul întregului sistem de management, având în vedere ieșirile intenționate ale acestuia, ar putea să țină cont de:

- intrările sistemului de management;
- personalul implicat;
- echipamente;
- informații documentate;
- activitățile desfășurate;
- măsurarea și monitorizare;
- ieșirile sistemului de management.

Cum au fost abordate în cadrul organizației riscurile și oportunitățile determinate?

Acțiunile necesare pot avea diverse forme, de exemplu:

- analiza obiectivelor vechi sau stabilirea unor noi;
- planuri de acțiune;
- instruire la locul de muncă;
- elaborarea sau modificarea instrucțiunilor de lucru;
- stabilirea de ținte și proiecte de îmbunătățire, etc.

Auditorii ar trebui să se asigure că măsurile luate au fost proporționale cu riscul sau cu oportunitatea aferentă.



APAVIL SA VÂLCEA MANAGEMENTUL CALITĂȚII

“ Întotdeauna între oamenii inteligenți există un limbaj comun.” - Alexandru Paleologu

S-a evaluat in cadrul organizatiei eficacitatea actiunilor stabilite, mai sus mentionate?

Iar la final, auditorul trebuie sa confirme daca auditurile interne si activitatile de evaluare a performantei iau in considerare aplicarea eficace, a gandirii bazate pe risc.

Concluzii

Cu toate ca in ISO 45001 sunt atat de multe referiri la riscuri si oportunitati, totusi standardul nu impune un anumit tip de abordare, necesitatea unei abordari formale sau un management al riscului.

Nimeni nu este obligat sa utilizeze gandirea bazata pe risc in mod constant, documentat, sau managementul riscului, pentru ca supravietuirea nu este obligatorie.

Dar, daca vrei, sa supravietuiești, sa iti mentii afacerea si sa atingi scopurile intentionate ale sistemului de management SSO, adica sa previi ranirea si imbolnavirea lucratorilor si sa furnizezi locuri de munca sigure si sanatoase, nu exista alta cale decat sa integrezi elementele de management al riscului, existente in propria firma, in managementul general al afacerii si sa faci eforturi permanente, ca intreg personalul sa inteleaga si sa aplice in activitatea de zi de zi, gandirea bazata pe risc.

Nu trebuie să uităm că managementul riscului este o “călătorie” nu o “destinație”.

