

ATRIBUȚII EXPERT SSM

1. Urmărește și aplică reglementările legale în vigoare și actualizările, proceduri, instrucțiunile și normele interne aplicabile activităților din sfera de atribuții;
2. Elaborează și/sau completează instrucțiuni tehnice și reguli proprii AACR de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locul de muncă;
3. Elaborează și propune spre aprobare Directorului general a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici AACR;
4. Elaborează și propune spre aprobare atribuțiile și răspunderile ce le revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor deținute;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, organizarea instructajelor prevăzute de norme;
6. Asigură materiale necesare informării și educării salariaților AACR cu afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
7. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
8. Asigură, pe cheltuiala unității, a instruirii, testării și perfecționării profesionale a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate;
9. Asigură autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
10. Ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite : nocive, grele și speciale, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor; obținerea aprobărilor legale pentru nominalizarea în cadrul Autorității Aeronautice Civile Române a locurilor de muncă cu condiții deosebite;
11. Identifică potențialul de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională și informează salariații;
12. Asigură instructajul de protecția muncii angajaților AACR, noilor angajați și a persoanelor care desfășoară activități pe bază de Contract de prestări

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



- servicii în incinta AACR. Pregătește materiale pentru instructaj (materialele sunt elaborate pe baza legislației în vigoare, incluzând toate informațiile generale și specifice relevante pentru securitatea și sănătatea angajaților);
13. Evaluează prin testări periodice, în urma pregătirii pe probleme de securitate și sănătate în muncă. Testarea personalului se realizează conform legislației în vigoare, în funcție de tipul ocupației practicate;
 14. Stabilește particularitățile de risc ale locurilor de muncă în funcție de:
 - amplasarea acestora în spațiu;
 - mediul în care se desfășoară activitatea;
 - dotările tehnice existente și caracteristicile constructive ale spațiilor;
 - tipul activităților desfășurate în concordanță cu domeniul în care activează întreprinderea.
 15. Propune măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale având în vedere respectarea Regulamentului intern și a legislației generale și specifice în vigoare;
 16. Întocmește nota de fundamentare privind drepturile la echipamente de protecție, conform prevederilor actelor normative și CCM ; cuprinde fondurile necesare în acest scop, pentru includerea lor în BVC; urmărește respectarea cerințelor și asigurarea acestor drepturi în unitate;
 17. Centralizează necesarul și tipul echipamentului individual de protecție/lucru;
 18. Recepționează echipamentul individual de protecție /de lucru
 19. Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
 20. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
 21. Educă personalul și ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 22. Asigură și organizează funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și a altor structuri prevăzute de lege și coordonarea desfășurării de către acestea a activităților ce le sunt atribuite;
 23. Întocmește materialele informaționale, de sinteză, raportare și statistice pe linia securității și sănătății în muncă;
 24. Asigură un cadru procedural și condiții adecvate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern al AACR sau a altor reglementări administrative ale regiei, în vigoare;

-
25. Identifică și aplică cele mai eficiente metode/modalități de perfecționare a pregătirii profesionale.
 26. Asigură prevenirea și combaterea corupției sau a unor tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul de activitate a compartimentului;
 27. Participă la rezolvarea altor probleme de serviciu pe linia atribuțiilor și responsabilităților în limitele competențelor profesionale, precum și a atribuțiilor și responsabilităților desemnate de Directorul General al AACR.