

ANNEXE 1 DU REGLEMENT INTERIEUR DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SERVICE DE SANTE TRAVAIL

Dès son adhésion et lors des renouvellements annuels, l'employeur communique au service l'ensemble des documents rendus obligatoires et nécessaires à la réalisation des missions, via le portail en ligne Padoa :

1. La liste nominative et exhaustive des salariés avec :

- Nom de naissance et Nom d'usage
- Prénom
- Genre
- Date de Naissance
- Numéro National d'Identification
- Date d'embauche
- Emploi et Code de la catégorie professionnelle de l'emploi (PCS)
- Type de contrat et temps de travail
- Situation de handicap connue
- Mail et téléphone professionnels du salarié suivi

L'employeur s'engage à :

- Communiquer au CIAMT tous documents ou attestations nécessaires au suivi des salariés (attestation de formation, fiche de poste, exposition aux risques) ;
- Informer le CIAMT, de toute suspension de contrat, absence pour maladie, d'accident du travail, et absence longue durée ;

2. Les autres documents à produire :

- Le document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Les fiches de prévention des expositions aux risques professionnels
- Les fiches de données de sécurité des produits utilisés

3. Pour les employés multi-employeur

En cas de pluralité d'employeurs, le suivi de l'état de santé des travailleurs occupant des emplois identiques et ayant le même type de suivi, est mutualisé en s'appuyant sur le SPSTI de l'employeur principal (celui chez qui le salarié a le plus d'ancienneté).

Pour ces salariés multi-employeurs, le recouvrement des cotisations est réalisé par le SPSTI de l'employeur principal (celui chez qui le salarié a le plus d'ancienneté). La cotisation pourra être répartie en parts égales entre les différents employeurs si l'information a bien été communiquée aux SPSTI et sous réserve de leur adhésion effective au CIAMT (cf. : Annexe 3 grille tarifaire).

Les salariés multi-employeurs, à savoir, ceux qui ont :

- ✓ Au moins 2 contrats de travail (CDD ou CDI, public ou privé)
- ✓ Avec la même catégorie socio-professionnelle
- ✓ Et un suivi en santé travail identique (Suivi simple, suivi adapté ou suivi renforcé)

Pour leur faire bénéficier du suivi mutualisé, l'employeur est tenu d'indiquer :

- Le/s nom, raison sociale et adresse du/des autres employeurs
- Emploi et code CSP auprès du/des autres employeur/s
- Type de suivi (simple, adapté ou renforcé)
- La date de début de contrat auprès du/des autres employeur/s
- Le temps de travail auprès du/des autres employeur/s