


| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 478 / 18.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

P.O. ADM 02
Ediția: III-a, 16.01.2026, Revizia 2



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Revizia 2

Cod: P.O. ADM 02

Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|-----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Rusu Hajnalka | Responsabil SSM | 12.01.2026 | |
| 1.2 | Verificat | Biro Kinga | Presedinte comisie SCIM | 14.01.2026 | |
| 1.3 | Aprobat | Nuszer Eleonora Noemi | Director | 16.01.2026 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 06.10.2020 |
| 2.2 | Revizia 3 | | | 06.10.2020 |
| 2.3 | Ediția II-a | | | 05.01.2021 |
| 2.4 | Revizia 0 | | | 05.01.2021 |
| 2.5 | Revizia 1 | | | 22.10.2021 |
| 2.6 | Revizia 2 | | | 19.08.2022 |
| 2.7 | Revizia 3 | | | 22.09.2023 |
| 2.8 | Ediția III-a | | | 04.09.2024 |
| 2.9 | Revizia 1 | | | 04.09.2025 |
| 2.10 | Revizia 2 | | | 16.01.2026 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Administrativ | Responsabil SSM | Rusu Hajnalka | 16.01.2026 | |



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a


SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Revizia 2

Cod: P.O. ADM 02

Exemplar nr. 1

| | | | | | | | |
|-----|------------|--|---------------|-------------------------|-----------------------|------------|--|
| 3.2 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Biro Kinga | 16.01.2026 | |
| 3.3 | Aprobare | | Didactic | Director | Nuszer Eleonora Noemi | 16.01.2026 | |
| 3.4 | Arhivare | | Administrativ | Responsabil SSM | Rusu Hajnalka | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Prezenta procedură stabilește metodologia privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual din unitatea de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în unitatea de învățământ conform legislației și se referă la securitatea și sănătatea în muncă.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din cadrul compartimentului Administrativ, are la baza asigurarea condițiilor privind sănătatea și siguranța la locul de muncă.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date:


Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 1146/2006 privind cerințele de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- Hotărârea 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

- Hotărârea 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;

- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul de ordine interioară al unității;

- Decizii ale Conducătorului unității;

- Circuitul documentelor;


- Alte acte normative.



7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:


| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Lucrător | Persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții în Perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice; |
| 7.1.8 | Angajator | Persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și / sau unității; |
| 7.1.9 | Alți participanți la procesul de muncă | Persoane aflate în întreprindere și / sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și someri pe perioada participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă; |
| 7.1.10 | Eveniment | Accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune; |
| 7.1.11 | Accident de muncă | Vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de cel puțin trei zile calendaristice, invaliditate ori deces; |
| 7.1.12 | Boală profesională | Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă; |
| 7.1.13 | Echipament individual de protecție | Orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv; |
| 7.1.14 | Loc de muncă | Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității; |
| 7.1.15 | Pericol grav și iminent de accidentare | Situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment; |
| 7.1.16 | Securitatea și sănătatea în muncă | Ansamblul de activități instituționale având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă; |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------|--------------------|---|
| 7.1.17 | Incident periculos | Evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale. |
|--------|--------------------|---|

7.2. Abrevieri ale termenilor: 7.2.

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sănătatea și securitatea muncii reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Procedurile și standardele de securitate a muncii definesc un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor participanților la procesul de muncă. Activitatea de prevenire și protecție are ca scop asigurarea unor condiții de muncă optime, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale în rândul persoanelor angrenate în activități lucrative și adaptarea la progresul științei și tehnicii.

Prezenta procedură stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Administrator;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.


8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitate.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Unitatea are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul responsabilităților sale, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.


Conducerea unității de învățământ are obligația să urmărească adaptarea măsurilor de mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Unitatea are obligația să implementeze măsurile prevăzute pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Fără a aduce atingere altor prevederi, ținând seama de natura activităților din unitate, conducerea unității are obligația:

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- ca, ulterior evaluării prevăzute la punctul a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
- să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă (extras din Legea nr. 319/2006)

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezentate, lucrătorii au următoarele obligații:


- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de MUNCĂ despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de MUNCĂ și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de MUNCĂ și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de MUNCĂ și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în MUNCĂ și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de MUNCĂ și inspectorii sanitari.

Obligațiile prevăzute se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- f) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- g) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

h) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

i) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

Pericol grav și iminent de accidentare

Starea de pericol grav și iminent de accidentare, poate fi constatată de către orice lucrător din unitate, lucrător al serviciului extern de prevenire și protecție cu care unitatea a încheiat contract, precum și de către inspectorii de muncă.

La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

- oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- evacuarea personalului din zona periculoasă;
- anunțarea serviciilor specializate;
- anunțarea conducătorului ierarhic;
- eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Angajatorul va desemna lucrătorii care trebuie să oprească echipamentele de muncă și va asigura instruirea acestora.

Angajatorul trebuie:

- să întocmească planul de evacuare a lucrătorilor;
- să afișeze planul de evacuare la loc vizibil;
- să instruiască lucrătorii în vederea aplicării planului de evacuare și să verifice modul în care și-au însușit cunoștințele;
- să desemneze lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate și să îi instruiască în acest sens;
- să asigure mijloacele de comunicare necesare contactării serviciilor specializate;
- să desemneze lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent, să asigure instruirea și dotarea lor cu mijloace tehnice necesare intervenției;
- să stabilească serviciile specializate care pot interveni.


Angajatorul trebuie să stabilească măsurile de securitate ținând seama de natura activităților, numărul de lucrători, organizarea teritorială a activității și de prezența altor persoane în afara celor implicate direct în procesul muncii.

Unitatea de învățământ consultă lucrătorii și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Instruirea se va realiza respectând prevederile legislative și procedura privind Instruirea privind protecția muncii.

Instruirea lucrătorilor la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Unitatea are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate.

Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru fiecare dintre cele 3 faze și pentru instruirea periodică efectuată suplimentar celei programate, nu va fi mai mică de 1 oră și se stabilește prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unității, datat și aprobat de către angajator.

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, întocmită pe suport hârtie sau în format electronic, conform informațiilor prevăzute în anexa procedurii, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instruire individuală se va face în format electronic sau olograf, în funcție de varianta de instruire aleasă, imediat după verificarea instruirii.

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

În funcție de modalitatea stabilită de angajator prin regulamentul de ordine interioară, fișa de instruire individuală se semnează olograf sau cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

În cazul în care instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, fișa de instruire trebuie să fie semnată de către toate persoanele implicate în procesul de instruire, cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

Unitatea trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.


Instruirea trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Supravegherea sănătății

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale. Măsurile prevăzute vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Orice eveniment, va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Conducerea unității are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) Inspectoratului Teritorial de Muncă - pentru orice eveniment care constă în: accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
- b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.


Conducerea unității ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții.

Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

- a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
- b) de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor;
- c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

Comunicarea evenimentelor va cuprinde cel puțin următoarele informații, conform modelului prevăzut în anexa procedurii:

- a) denumirea/numele angajatorului pe teritoriul căruia s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
- b) sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
- c) locul unde s-a produs evenimentul;
- d) data și ora la care s-a produs evenimentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
- e) numele și prenumele victimei;
- f) datele personale ale victimei: vârsta, starea civilă, copii în întreținere, alte persoane în întreținere, ocupația, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
- g) împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
- h) consecințele accidentului;
- i) numele și funcția persoanei care comunică evenimentul;
- j) data comunicării;
- k) unitatea sanitară cu paturi la care a fost internat accidentatul.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Angajatorul va lua măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii.

În situația în care este necesar să se modifice starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, se vor face, după posibilități, schițe sau fotografii ale locului unde s-a produs, se vor identifica și se vor ridica orice obiecte care conțin sau poartă o urmă a evenimentului; obiectele vor fi predate organelor care efectuează cercetarea și vor constitui probe în cercetarea evenimentului.


Pentru orice modificare a stării de fapt rezultată din producerea evenimentului, angajatorul sau reprezentantul său legal va consemna pe propria răspundere, într-un proces-verbal, toate modificările efectuate după producerea evenimentului.

Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

Accidente de muncă

Este considerat accident de muncă:

- a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini în cadrul activităților din unitate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c) accidentul survenit în cadrul activităților sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol;
- e) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul unității, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- f) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- g) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul angajatului la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- h) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;
- i) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- j) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- k) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- l) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
- m) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- accidente care produc invaliditate;
- accidente mortale;
- accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la Inspectoratul Teritorial de Muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Înregistrarea accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se face în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

Angajatorul va ține evidența evenimentelor în:

- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

Bolile profesionale

Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică. Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică, în colaborare cu inspectorii din Inspectoratul Teritorial de Muncă. Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnală obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Norme de securitate și sănătate a muncii pentru personalul care se ocupă de prelucrarea datelor

Responsabilii desemnați au obligația ca, în cadrul instructajului periodic de securitate și sănătate a muncii, să prelucreze prevederile acestor norme specifice cu salariații care, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, folosesc computere personale.

Încadrarea și repartizarea lucrătorilor


Lucrătorii care urmează să desfășoare activități la echipamentele de calcul, vor fi încadrați și repartizați la posturile de lucru numai după efectuarea examenelor medicale obligatorii prevăzute de reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătății.

Examenul medical se va realiza periodic și ori de câte ori lucrătorii acuză simptome vizuale sau generale posibil a fi determinate de exercitarea profesiei.

Protecția vederii

În cazul în care, la controlul medical oftalmologic, se constată că nu pot fi utilizați ochelari de corecție obișnuiți, lucrătorii vor fi dotați cu mijloace de corecție speciale, adecvate sarcinii de muncă.

Plata mijloacelor de corecție speciale va fi suportată de angajator.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Informarea și instruirea lucrătorilor

Lucrătorii vor fi instruiți în utilizarea echipamentului de calcul înaintea începerii activității și ori de câte ori se modifică organizarea sau dotarea locurilor de muncă.

Lucrătorii vor fi instruiți special asupra necesității amenajării ergonomice a locului de muncă și asupra pozițiilor corecte pe care trebuie să le adopte în timpul lucrului.

Organizarea activității

Conducerea activității va planifica și organiza activitățile de prelucrare automată a datelor astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să așterneze cu alte activități.

În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite.

Durata și perioada pauzelor suplimentare se vor reglementa prin instrucțiuni proprii, cu consultarea unor unități specializate sau specialiști, în funcție de modul de organizare a activității și de caracteristicile sarcinii de muncă (complexitate, ritm, durată, repetitivitate, etc) și vor fi incluse în timpul de lucru.

Amenajarea locului de muncă

Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizată încât să ofere utilizatorilor confort și libertate de mișcare și să diminueze într-o cât mai mare măsură riscurile de natură vizuală, mentală și postural.

Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și munca lor prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor elemente componente ale acestuia.

Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.

Distanțele și unghiurile de vedere trebuie să fie în raport cu cerințele sarcinii de muncă și în conformitate cu poziția de lucru standard.

Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să incline, să basculeze sau să rotească ecranul, oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.

Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire inclinate între 100 și 200 mm sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 mm.

În poziție așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie cuprinsă între 200 și 260 mm.

Ecranul, suportul de documente și tastatură trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respective 600 + 150 mm.

Pentru asigurarea cerințelor de securitate și stabilitate, la locul de muncă trebuie:


- să se reducă la minimum vibrațiile inerente sau transmise;
- să se elimine posibilitatea basculării planului de lucru;
- să fie posibilă reglarea înălțimii mesei fără risc de coborâre și deci de rănire;
- să nu utilizeze obiecte improvizate pentru fixarea echipamentului de calcul.

Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul lor de muncă;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Conducătorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusive în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru.
- Conducătorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Exploatarea echipamentelor de calcul

- Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară;

- Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop;

- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice;

- La punerea sub tensiune a calculatoarelor electrice se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

a) verificarea temperaturii și umidității în sală;

b) verificarea tensiunii la tabloul de alimentare;

c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;

d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

- Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor electronice se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune;

- Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirm în scris că echipamentul respective este în bună stare de funcționare;

- Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul;

- Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul;

- Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia;

- Remedierea defecțiunilor se va realiza de către personalul de întreținere autorizat;

- Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța personalul de întreținere pentru control și remediere .

- Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prizele defecte sau fără legătură la pământ;

- Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop;

- La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii;

- În apropierea acestor imprimante se vor amplasa stingătoare cu praf și dioxid de carbon;

- În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis ; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă;

- La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți;

- Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă;


- În timpul funcționării calculatorului, ușile de acces la sala calculatorului nu se vor bloca sau încuia,

- pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire;

- În cazul unui început de incendiu în sala calculatoarelor, se va acționa cu stingătorul cu praf de dioxid de carbon;

- Reluarea lucrului în zonele de acțiune a dioxidului de carbon se va face numai după ventilarea spațiilor respective cu instalația de climatizare în funcțiune, în circuit deschis, un timp stabilit în funcție de capacitatea ventilatoarelor și volumul încăperilor, dar nu mai puțin de o oră;

- Se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Întreținerea și repararea echipamentelor de calcul

- Se interzice accesul personalului de întreținere și reparații la echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au fost instruiți;
- Orice reparație a echipamentelor de calcul se va efectua în conformitate cu prevederile din documentația tehnică a calculatorului;
- Personalul de întreținere și reparații va verifica existența dispozitivelor de protecție și a carcaselor și nu va autoriza punerea în funcțiune a echipamentului respective decât după montarea dispozitivelor și carcaselor de protecție;
- Se interzice curățirea sau ungerea echipamentelor în timpul funcționării acestora;
- Conducătorul locului de muncă împreună cu personalul care lucrează la echipamentele electrice vor verifica permanent imposibilitatea atingerii pieselor aflate normal sub tensiune (carcase intacte și la locul lor, capace închise, izolația cablurilor nedeteriorată etc);
- Personalul de întreținere a echipamentelor electrice trebuie să asigure dotarea circuitelor cu siguranțe fuzibile originale și calibrate corespunzător și reglarea aparatelor de protecție pentru a deconecta la curentul de reglaj stabilit de proiectant;
- Se interzice intervenția la instalațiile electrice a persoanelor necalificate în meseria de electrician și neautorizate;
- Intervențiile la instalațiile și echipamentele electrice trebuie executate conform prevederilor Normelor specifice de securitate a muncii pentru utilizarea energiei electrice.

Cerințe pentru echipamente electronice de calcul și instalațiile electrice

- Tensiunea de alimentare a echipamentelor electronice de calcul trebuie să fie de maxim 220 V;
- Ca protecție suplimentară împotriva electrocutării, pe circuitul de alimentare cu energie electrică a echipamentelor electrice de clasa I-a de protecție trebuie să fie prevăzut un întrerupător de curent de defect care să deconecteze echipamentul la un curent de defect de 30 mA;
- Circuitele electrice din care sunt alimentate echipamentele electronice de calcul trebuie să fie protejate la curenți de scurtcircuit prin siguranțe fuzibile, siguranțe automate sau întrerupătoare automate;
- Siguranțele fuzibile trebuie să fie originale și calibrate la curentul nominal indicat de proiectant;
- Curentul de scurtcircuit la care deconectează siguranțele fuzibile și întrerupătoarele automate trebuie să aibă valoarea indicate de proiectant;
- Echipamentele electrice de clasa a II-a de protecție sunt construite cu izolație suplimentară sau întărită și nu necesită nici o altă măsură de protecție împotriva electrocutării prin atingere indirectă;
- Echipamentele de clasa a II- a de protecție sunt construite pentru a fi alimentate la o tensiune foarte joasă;
- Sursa de tensiune foarte joasă trebuie să fie realizată astfel încât să nu poată apărea în circuitul de tensiune foarte joasă o tensiune mai mare.
- Circuitele de alimentare cu energie electrică a echipamentelor de calcul trebuie separate de cele care alimentează alte instalații și posibilitatea de alimentare încă cel puțin 5 minute de la întreruperea tensiunii rețelei electrice și semnalizarea acestui defect;
- Orice dispozitiv periferic al calculatorului va fi prevăzut cu un întrerupător care să permit operatorului deconectarea dispozitivului respectiv, în caz de necesitate.


Cerințe pentru mobilierul de lucru

- Mobilierul de lucru trebuie conceput și realizat în funcție de caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și de caracteristicile sarcinii de lucru, astfel încât să asigure acestora libertatea de mișcare, o poziție de lucru corectă, confortabilă și o performanță ridicată.

Cerințele privind mediul de muncă

Trebuie să se respecte condițiile de iluminat, microclimat și zgomot. Iluminatul încăperilor de lucru va fi proiectat în funcție de caracteristicile sarcinii de muncă și cerințele vizuală ale utilizatorilor, astfel încât să se asigure nivelul de iluminare și un contrast adecvat între ecran și mediu, pentru obținerea unei performanțe vizuale ridicate. Se vor asigura condiții de confort termic.

Zgomotul emis de echipamentele care aparțin postului de muncă nu trebuie să distragă atenția și să perturbe comunicarea verbală.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Imprimantele de mare viteză, care constituie surse de zgomot, vor fi așezate în încăperi separate de sala calculatoarelor, izolate fonic și prevăzute cu geamuri transparente pentru a facilita vizualizarea procesului de imprimare.

Norme interne de securitate și sănătate în muncă la bibliotecă și arhivă

Reguli generale de igienă în muncă

Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legale de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă conform documentarului privind măsurile tehnico-organizatorice de acordare a primului ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- se vor folosi măștile de protecție și mănușile de protecție atunci când se face curățenie/revizie/inventar în sălile aparținând bibliotecii și arhivei;
- mâinile se vor spăla bine cu apă și săpun după terminarea activității.


Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii noveci profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice .

Salariatul este obligat să se supună examinărilor medicale. Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și este strict interzisă.

Obligațiile salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă:

- Salariații trebuie să presteze munca în așa fel încât să nu se expună pe ei și nici pe ceilalți salariați la pericole de accidentare;
- Salariații trebuie să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii;
- Să aducă la cunoștința conducătorului unității orice situație care constituie un pericol de accident;
- Să aducă la cunoștința șefului de serviciu / directorului orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat;
- Traseul pe care îl parcurge salariatul în timpul transportului cărților nu trebuie să fie cu obstacole, instabil sau alunecos;
- Scările folosite pentru a ajunge la rafturile superioare vor trebui să fie în stare bună pentru ca salariatul să fie bine echilibrat la urcarea pe acestea;
- Salariatul care folosește aceste scări va fi supravegheat la urcarea pe scara de un alt salariat numit de către șeful locului de muncă;
- Se interzice folosirea acestor scări de către persoanele care au afecțiuni medicale ce interzic lucrul la înălțime, persoane sub 18 ani, respectiv peste 55 ani;


| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

- Liftul de materiale utilizat la transportul cărților va fi folosit cu atenție pentru a nu se produce accidente;
- La părăsirea locului de muncă salariații vor verifica dacă sunt stinse luminile și dacă nu a rămas vreun aparat în priză;
- Deplasarea la serviciu de la domiciliu și invers se face cu respectarea regulilor de circulație, pe drumurile publice, ca pieton sau conducător auto, cât și a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun (de suprafață sau subteran);
- Salariații sunt obligați, în orice situație s-ar afla, să respecte semnificațiile marcajelor sau inscripționărilor de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereții sau pe ușile încăperilor sau clădirilor, pe echipamentele tehnice și ambalaje sau cele care sunt afișate în exterior;
- Fumatul este interzis în sălile aparținând bibliotecii și arhivei;
- Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă. De asemenea este interzisă blocarea cu diverse materiale a hidranților și a tablourilor electrice;
- Folosirea aparatelor de încălzit improvizate este interzisă.

Norme Interne de securitate și sănătate a muncii pentru personalul muncitor/de întreținere din unitate

Lucrări de încărcări și descărcări de materiale

- Muncitorii care execută aceste lucrări vor fi dotați cu echipament de protecție și vor fi instruiți conform condițiilor de lucru;
- Este interzis accesul la locul de încărcare-descărcare al materialelor, a persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate;
- Depozitarea materialelor în interiorul depozitelor se va face astfel încât să se excludă pericole de accidentare, incendii, explozii etc;
- La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea acestora nu va depăși sarcina maximă admisibilă a planșeului;
- Pentru operațiile de încărcare-descărcare prin rostogolire sau alunecare a materialelor din autocamioane, autofurgonete etc. se vor întrebuința grinzi sau planuri înclinate bine fixate și corespunzătoare greutății materialelor respective;
- Căile de circulație trebuie menținute în permanență libere, fără a se bloca cu diferite materiale;
- Toate locurile destinate operațiunilor de încărcare-descărcare, precum și drumurile de circulație trebuie să fie luminate în timpul lucrului noaptea;
- La așezarea materialelor ambalate în magazii sau pe mijloace de transport se vor clădi stive stabile cu rânduri întreșesute;
- Înălțimea stivei nu trebuie să depășească de 1,5 ori latura mică a bazei;
- Urcarea materialelor la înălțime mai mare de 2 m se face pe plan înclinat;
- La locurile de muncă unde se manipulează substanțe toxice se interzice consumarea alimentelor și fumatul;
- Este interzisă depozitarea materialelor toxice, inflamabile la locul de muncă și în apropierea surselor de căldură;
- Magaziile în care se depozitează materialele inflamabile explozive, precum și buteliile cu gaze trebuie să fie situate la distanță de orice clădire sau locuri de lucru conform normativelor PSI și vor avea aerisire naturală permanent;
- Depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii;
- Depozitarea materialelor pe rafturi se face în așa fel încât să nu fie posibilă căderea lor;
- Stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului. Stivele vor fi constituite din materiale cu aceleași forme și dimensiuni sau din ambalaje de același tip și dimensiuni;
- Locurile periculoase, precum și locurile unde pot avea loc degajări dăunătoare sănătății muncitorilor, vor fi semnalizate prin plăci indicatoare de securitate.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Norme interne de securitate și sănătate a muncii pentru cadrele didactice

1. Atribuțiile și sarcinile Consiliului de Administrație al unității

Consiliul de administrație al unității răspunde de respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare privind normele de tehnica securității și protecției muncii și are următoarele atribuții și sarcini:

- să aprobe componența membrilor comisiei de protecția muncii instituită la nivelul unității și planul de activitate al acestei comisii;
- să controleze și să organizeze, după caz, instruirea personalului contractual în vederea respectării în toate împrejurările a normelor de securitate și sănătate a muncii;
- să numească pentru fiecare spațiu didactic de instruire (cabinete, laboratoare, săli de sport, ateliere etc.) un responsabil, care să ia măsuri și să răspundă de respectarea normelor de tehnica securității și protecția muncii;
- să dispună și să organizeze în unitate puncte de protecția muncii dotate cu aparatură și cu materialul didactic necesar pentru efectuarea instructajelor de protecția muncii;
- să controleze periodic modul în care se efectuează instructajul de protecție a muncii;
- să vegheze și să urmărească asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării procesului de învățământ (materiale didactice, mobilier și alte dotări), să ia măsuri pentru asigurarea iluminatului, microclimatului și ventilației în săli, laboratoare și alte locuri de muncă, conform normelor în vigoare;
- să verifice și să ia măsuri pentru menținerea sub limita maximă admisă a tuturor noxelor la locurile de muncă, pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;
- să urmărească și să asigure, în funcție de specificul locurilor de muncă, echipament de protecția muncii potrivit normelor în vigoare;
- să analizeze și să organizeze înregistrarea legală a accidentelor de muncă ce au avut loc și să dispună cercetarea minuțioasă a acestora, luându-se măsurile necesare pentru evitarea repetării lor;
- să analizeze planul organizării unor excursii cu copii sau deplasări cu diferite mijloace de transport, să încredințeze conducerea acestora unor cadre didactice și personal ajutător, să asigure instruirea tuturor participanților pentru a cunoaște modul de aplicare a normelor de tehnica securității și sănătății muncii pe tot parcursul deplasării și al realizării programului stabilit pentru acțiunea respectivă.


2. Sarcinile și obligațiile directorului

Directorul unității răspunde de respectarea legislației în vigoare, de aplicarea normelor de tehnica securității și sănătății muncii în toate compartimentele de muncă și are ca obligații:

- să asigure prin măsuri organizatorice instruirea întregului personal și a copiilor din unitate în vederea cunoașterii, înțelegerii și aplicării normelor de tehnica securității și protecției muncii specifice diferitelor sectoare și locuri de muncă;
- să întocmească și să supună aprobării Consiliului de administrație planul de măsuri anual cu privire la respectarea și aplicarea normelor de securității și sănătate în muncă;
- să asigure și să repartizeze, în timp util, dispozitivele și materialele de protecție, echipamentul de protecție și de lucru, materialele igienico-sanitare, imparatele necesare (fișele individuale de instruire, procesele-verbale etc.), respectând normele în vigoare;
- să asigure buna funcționare a instalațiilor sanitare, de ventilație, iluminat, încălzire etc.;
- să anunțe Consiliul de administrație de orice accident de muncă precum și măsurile întreprinse pentru evitarea repetării;
- să asigure condiții pentru desfășurarea activității comisiei de protecția muncii constituită la nivelul unității și să colaboreze cu membrii acestei comisii;
- să confirme, prin decizie sau în scris, responsabilități stabilite pentru diferite comportamente în care se organizează activități școlare și extrașcolare, să sancționeze orice abatere de la legislație și normele de tehnica securității și protecției muncii.

Norme specifice procesului instructiv-educativ

Dotarea cu mobilier se face corespunzător vârstei și dezvoltării fizice sau dizabilității copiilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Conducerea unității are obligația de a repara imediat orice defecțiuni ale mobilierului.

Tabla școlară va fi orientată astfel încât razele solare să nu cadă perpendicular pe suprafața acesteia; suprafața tablei școlare să fie netedă, mată, să nu producă reflexii; tabla va fi prevăzută cu jgheab de colectare a prafului de cretă, după caz, curățarea se va realiza în regim umed sau uscat pentru unele table de scris cu marker, conform recomandărilor producătorului.

Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cauzate de disconfortul termic, îndeosebi în sezonul rece, în unitate se asigură următoarele condiții ale regimului de încălzire:

- oscilațiile de temperatură din interiorul încăperilor nu trebuie să depășească 2°C pe perioada în care copiii se află în încăperile respective;
- diferențele dintre temperatura încăperilor destinate activității și cea a anexelor să nu depășească 2°C;
- sistemele de încălzire utilizate nu trebuie să permită degajarea de substanțe toxice în încăperi;
- corpurile de încălzire centrală vor fi prevăzute cu grilaje de protecție pentru evitarea accidentelor;
- în anotimpul cald, pentru evitarea supraîncălzirii încăperilor se folosesc mijloace de reducere a însoririi directe și mijloace sau metode de intensificare a ventilației. Se permite montarea aparatelor pentru aer condiționat în sălile de grupă sau pe holurile de acces cu condiția ca acestea să nu pună în pericol starea de sănătate a copiilor;
- în sălile de grupă se asigură pardoseli din materiale izoterme, nontoxice și nonalergice, ușor lavabile și dezinfectabile pentru a permite spălarea acestora conform programului de curățenie. Se interzice folosirea motorinei la salubritatea pardoselii.

Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:


- întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ;
- asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- asigurarea curățeniei generale, a dezinsecției mobilierului și a pavimentelor.

Norme specifice unității de învățământ - Se asigură:

- un cubaj de aer de 8 mc pentru un copil în camerele de grupă;
- microclimatul din sălile de grupă și dormitoare se asigură cu o temperatură de 20-22°C, o umiditate relativă de 30-60% și o viteză a curenților de aer de 0,1-0,3 m/s;
- minimum 24 W/mp în sălile de grupă, respectiv 150 lx pentru iluminatul incandescent sau 300 lx pentru iluminatul fluorescent;
- scaunele și măsuțele pentru preșcolari trebuie să respecte dimensiunile, în funcție de vârsta și talia copiilor;
- în unitățile pentru preșcolari se asigură obiecte sanitare;
- amplasarea chiuvetelor se face la o înălțime de 50 cm față de podea pentru copiii în vârstă de 3-4 ani, 55 cm pentru copiii în vârstă de 4-5 ani și 60 cm pentru copiii în vârstă de 5-6 ani.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Realizează și este în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- Decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;- Elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi. în contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

9.2. Lucrătorii

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | | | 05.01.2021 | | - | |
| 10.2 | II-a | 05.01.2021 | 0 | 05.01.2021 | | - | |
| 10.3 | II-a | | 1 | 22.10.2021 | | - | |
| 10.4 | II-a | | 2 | 19.08.2022 | | - | |
| 10.5 | II-a | | 3 | 22.09.2023 | | - | |
| 10.6 | III-a | 04.09.2024 | 0 | 04.09.2024 | | - | |
| 10.7 | III-a | | 1 | 04.09.2025 | | - | |
| 10.8 | III-a | | 2 | 16.01.2026 | | - | |

11. Formular de analiză a procedurii


| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|---------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Administrativ | Enyedi Jenő | | | 16.01.2026 | | | |
| 2. | SCIM | Biro Kinga | | | 16.01.2026 | | | |
| 3. | Didactic | Nuszer Eleonora Noemi | | | 16.01.2026 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Fisa de instruire individuala | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Fisa de instruire colectiva | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Comunicarea evenimentelor | - | - | | - |
| 13.4 | Anexa 4 - Registru de evidenta a accidentatilor | - | - | | - |
| 13.5 | Anexa 5 - Registru de evidenta a incidentelor periculoase | - | - | | - |
| 13.6 | Anexa 6 - Registru de evidenta a accidentelor usoare | - | - | | - |
| 13.7 | Anexa 7 - Registru de evidenta accidentati cu incapacitate mai mare de 3 zile | - | - | | - |
| 13.8 | Anexa 8 - Tabel boli profesionale declarare obligatorie | - | - | | - |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: III-a |
| | SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. ADM 02 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 9 |
| 9. Responsabilități | 24 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 25 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 25 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 25 |
| 13. Anexe | 25 |