

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 1 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

PROPUN AVIZAREA

DIRECTOR,

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Ecaterina ALEXOAEI

PROCEDURĂ DE SISTEM

**Instruire, competență, conștientizare și conformare legală
în domeniul sănătății și securității în muncă,
a personalului angajat**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PS - SSM - 15

Aprobată în ședința Senatului prin Hotărârea nr.118 din 22.10.2024

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 2 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

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

Nr. crt	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Hotărâri, Avize, Decizii	Data
1.	Elaborat	Direcția Generală Administrativă	Ecaterina ALEXOAEI	Director General Administrativ	Propunere avizare draft Procedură operațională	20.02.2023 22.05.2024 10.07.2024
		Cămin, Casă de Oaspeți, Cantină Studentească	Adina Elena MUȘAT	Șef Birou Administrativ		07.03.2023 07.04.2024
		Securitatea și Sănătatea în Muncă	Cristian SAVU	Lucrător desemnat		20.02.2023 22.04.2024 10.07.2024
2.	Consiliere Verificare d.p.d.v. format OSGG 600/2018	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN	Director	Adresa nr.201	07.03.2023 22.05.2024 10.07.2024
3.	Aviz de legalitate	Direcția juridică	Lăcrămioara POP	Director Gen. Adm. Adj.	Aviz nr.615	12.08.2024
			Mădălina Voicu Gârdu	Consilier juridic		
4.	Avizare	Comisia de monitorizare	Prof.univ.dr. Emil BĂLAN	Președinte	Aviz	02.09.2024
5.	Aprobat	C.A. SNSPA Senat SNSPA		Decizia nr. Hotărârea nr.		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 3 / 51
		Exemplar nr.1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinul SGG 600/2018	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Ex.	Structură/Compartiment	Funcția
1.	Aplicare și evidență	1	Direcția Generală Administrativă - SSM	Director DGA Lucrător desemnat SSM
2.	Informare și aplicare	electronic	Structurile SNSPA	Coordonatori structuri
3.	Informare	electronic	Senat SNSPA	-
4.	Arhivare	1	Direcția Generală Administrativă - SSM	Persoana responsabilă
5.	Coordonare	copie	Direcția Control Intern	Persoana desemnată
6.	Control	electronic	Comisia de monitorizare	Președinte

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 4 / 51
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii de sistem

Scopul principal al procedurii este stabilirea metodelor și responsabilităților aplicate în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative pentru:

- Identificarea necesităților de instruire ale personalului care desfășoară activitate în locațiile Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative și din activitatea căruia pot rezulta pericole privind sănătatea și securitatea în muncă în vederea asigurării competențelor necesare;
- Conștientizarea personalului Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative în domeniul sănătății și securității în muncă.

Procedura stabilește principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția și securitatea personalului, eliminarea factorilor de risc și de accidente din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

Prevederile prezentei proceduri se aplică angajatorilor, lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Prezenta procedură se aplică în toate locațiile din cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative, și se adresează întregului personal:

- coordonatoriilor de structuri la toate nivelurile de responsabilitate,
- personalului angajat cu contract/detașat/delegat,
- persoanelor aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării,
- persoanelor care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat,
- șomerilor pe durata participării la o formă de pregătire profesională,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 5 / 51
		Exemplar nr.1

- persoanelor 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.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale:

Directiva nr. 391/1989 a Consiliului Comunităților Europene, privind introducerea de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă care are la bază publicarea din Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 183 din 29 iunie 1989 și include modificările aduse prin următoarele acte: Regulament 1882/2003; Directiva 30/2007; Regulament 1137/2008; Ultimul amendament în 11 decembrie 2008.

6.2 Legislație primară

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

6.3 Legislație secundară

b) H.G. nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

c) H.G.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

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

e) H.G.1048 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 6 / 51
		Exemplar nr.1

f) H.G. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

g) Hotărârea nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile;

h) Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările următoare;

i) Hotărârea nr. 557/2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară;

j) Hotărârea nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;

k) Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice, cu modificările și completările ulterioare;

l) Hotărârea nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

m) Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

n) Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

o) Hotărârea nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice cu modificările și completările ulterioare;

p) Hotărârea nr. 424/2020 pentru completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 7 / 51
		Exemplar nr.1

q) Ordin comun al Ministerului Educației nr.4.060/27.03.2024 și al Ministerului Sănătății nr.1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.

6.4 Alte reglementări interne

- a) Carta SNSPA;
- b) ROF SNSPA;
- c) Instrucțiuni propria privind programul de instruire/testare în domeniul securității și sănătății în muncă al lucrătorilor din cadrul SNSPA nr. 113/05.04.2017;
- d) Fișele de post.

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 8 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Instruire	Ansamblu de activități organizate, parte a pregătirii profesionale a lucrătorilor, care are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate a muncii și medicina muncii. Reprezintă principala măsură organizatorică de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale. (DEX –Securitate și Sănătate în Muncă, Ed. Genicod, 2001).
2.	Lucrător	Persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
3.	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;
4.	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 șomeri pe durata 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;
5.	Reprezentant al lucrătorilor cu	Persoană aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 9 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

	răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor	problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;
6.	Supravegherea sănătății lucrătorilor	Totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor
7.	Aptitudinea în muncă	capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.
8.	Prevenire	Ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;
9.	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;
10.	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 muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
11.	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

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 10 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

		diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
12.	Echipament de muncă	Orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
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;
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;
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;
16.	Stagiu de practică	Instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;
17.	Sănătate și Securitate în Muncă	Ansamblul de activități institutionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apararea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și ale altor persoane participante la procesul de muncă.
18.	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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 11 / 51
		Exemplar nr.1

		afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;
19.	Servicii Externe	Persoane juridice sau fizice din afara întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
20.	Accident ușor	Eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;
21.	Boală legată de profesie	Boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.
22.	Conducătorul locului de muncă	Conducătorul locului de muncă este reprezentat de un șef ierarhic superior al salariaților pe care îi coordonează, atât din punct de vedere al activității de bază cât și din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.
23.	Lucrător desemnat	Lucrătorul stabilit prin decizie scrisă a angajatorului din rândul lucrătorilor cu care are încheiat contract individual de muncă cu normă întreagă pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție
24.	Autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă	Asumarea de către angajator a responsabilității privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
25.	Serviciu intern de prevenire și protecție	Totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în întreprindere și/sau unitate;
26.	Comitet de securitate și sănătate în muncă	Organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 12 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

		<p>în muncă, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;</p>
27.	Zone cu risc ridicat și specific	<p>Acele zone din cadrul întreprinderii și/sau unității în care au fost identificate riscuri ce pot genera accidente sau boli profesionale cu consecințe grave, ireversibile, respectiv deces sau invaliditate;</p>
28.	Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)	<p>Accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale,</p>
29.	Accident care produce invaliditate (INV)	<p>Accident care produce invaliditate confirmată prin decizie de Încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;</p>
30.	Accident mortal (D)	<p>Accident în urma căruia se produce decesul accidentatului, confirmat imediat sau după un interval de timp, în baza unui act medico-legal;</p>
31.	Accident colectiv	<p>Accidentul în care au fost accidentate cel puțin 3 persoane, în același timp și din aceleași cauze, în cadrul aceluiași eveniment;</p>
32.	Accident de muncă de circulație	<p>Accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se afla în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;</p>
33.	Accident de muncă de traseu:	<p>a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;</p> <p>b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;</p> <p>c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul</p>

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 13 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

		normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității.
34.	Accident în afara muncii	Accident care nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 5 lit. g) și la art. 30 din lege;
35.	Invaliditate	Pierdere parțială sau totală a capacității de muncă, confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;
36.	Invaliditate evidentă	Pierdere a capacității de muncă datorată unor vătămări evidente, cum ar fi un braț smuls din umăr, produse în urma unui eveniment, până la emiterea deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate de către organele medicale în drept;
37.	Intoxicație acută profesională	Stare patologică apărută brusc, ca urmare a expunerii organismului la noxe existente la locul de muncă;
38.	Îndatoriri de serviciu	Sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;
39.	Comunicare	Procedura prin care angajatorul comunică producerea unui eveniment, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la producerea evenimentului, autorităților prevăzute la art. 27 alin. (1) din lege;
40.	Evidență	Mijloacele și modalitățile de păstrare a informațiilor referitoare la evenimentele produse;
41.	Cercetare a bolilor profesionale	Procedură efectuată în mod sistematic, cu scopul de a stabili caracterul de profesionalitate a bolii semnalate;
42.	Semnalare a bolilor	Procedură prin care se indică pentru prima oară faptul că o boală ar

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 14 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

	profesionale	putea fi profesională;
43.	Raportare a bolilor profesionale declarate, contestate și infirmate	Raportare a bolilor profesionale declarate, contestate și infirmate - procedură prin care direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București transmit informații referitoare la bolile profesionale declarate, a celor contestate și infirmate, precum și motivarea infirmării lor, la Centrul național de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar - Secția sănătate ocupațională și informare toxicologică, Compartimentul sănătate ocupațională din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică, denumit în continuare Centrul national de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar, care se include în Registrul operativ national informatizat al bolilor profesional, prevăzut la art.166
44.	Semnătură electronică	Semnătura electronică astfel cum este definită la art. 3 pct. 10 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
45.	Semnătură electronică avansată	Semnătura electronică avansată astfel cum este definită la art. 3 pct. 11 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
46.	Semnătură electronică calificată	Semnătura electronică calificată astfel cum este definită la art. 3 pct. 12 din Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 15 / 51
		Exemplar nr.1

	și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.
--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SNSPA	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
2.	HG	Hotărâre de Guvern
3.	SSM	Securitate și Sănătate în Muncă
4.	CSSM	Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
5.	CLM	Conducător Loc de Muncă
6.	EIP	Echipament Individual de Protecție;
7.	FII SSM	Fișa de Instruire Individuală de Sănătate și Securitate în Muncă.
8.	IPSSM	Instrucțiune Proprie de Sănătate și Securitate în Muncă;
9.	PO	Procedură operațională
10.	EIL	Echipament Individual de Lucru
11.	EPC	Echipament pentru Protecția Colectivă

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 16 / 51
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale

Angajatorul 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 forma de informații și instrucțiuni de lucru, specific 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 lucrătorilor în cadrul SNSPA este adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri și se realizează periodic și ori de câte ori este necesar.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul SNSPA se efectuează în timpul programului de lucru. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă. La instruirea personalului 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. SNSPA prin structurile interne în calitate de angajator va asigura baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 17 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

8.1. Stabilirea și evaluarea competențelor în domeiul SSM și identificarea cerinței și necesității de instruire

Activitate	Responsabil	Înregistrare
<p>8.1.1 Cerințele de competență în domeniul SSM sunt definite în fișele de post ale angajaților, în capitolul dedicat acestora, având în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> studiile de specialitate în domeniul solicitat <input type="checkbox"/> experiența de lucru pe activități similare <input type="checkbox"/> cerințele legale referitoare la autorizari, licențe, permise speciale în domeniul solicitat <input type="checkbox"/> pericolele și riscurile asociate acestora care sunt specifice locului de munca în cauză. <p>Fișele de post se elaborează de către managementul fiecărui departament împreună cu Departamentul Resurse Umane și sunt comunicate și difuzate salariatului pentru informare și conștientizare.</p>	<p>Șefi departamente</p>	<p>Fișe de post</p>
<p>8.1.2. Identificarea necesităților de instruire ale personalului ale cărui sarcini de muncă generează impact în domeniul SSM precum și în privința constientizării întregului personal este realizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin analiza cerintelor legale referitoare la SSM în scopul obținerii conformității cu acestea - prin analiza pericolelor și riscurilor specifice activităților și serviciilor desfășurate de organizație în cadrul întrunirilor CSSM - în cadrul sedințelor departamentale sau prin analize 	<p>Șefi departamente</p> <p>Lucrător desemnat Presedinte CSSM</p>	<p>Mesaje de comunicare necesități de instruire</p> <p>Proces verbal al întrunirii CSSM</p>

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 18 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

<p>individuale ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele instruirilor anterioare ale personalului - sinteza acțiunilor corective la nivel de departament - procesele desfășurate, apariția de procese noi sau modificate, schimbări ale echipamentelor - documentația SSM aplicabilă - roluri și responsabilități în domeniul SSM 	<p>Șefi departament</p>	<p>Procese verbale</p>
<p>8.1.3. În urma acestor analize se identifică pentru fiecare locație / departament inclus în domeniul de aplicare al SSM necesitățile de instruire care trebuie asigurate.</p>	<p>Șefi departamente Lucrător desemnat</p>	<p>Mesaj de comunicare a necesităților de instruire Contracte/ comenzi către furnizori</p>
<p>8.1.4. Dacă necesitățile de instruire identificate se referă la dezvoltarea/ asigurarea unor competențe solicitate de sarcina de lucru, de echipamentele sau mediul de lucru, iar asigurarea obținerii acestora nu se poate obține prin mijloace interne, se comunică acest lucru către Departamentul responsabil</p>	<p>Șefi departamente Lucrător desemnat</p>	<p>Mesaj de comunicare a necesităților de instruire Contracte/ comenzi către furnizori</p>
<p>8.2. Asigurarea cerintelor de competență în domeniul SSM și prin instruirea externă a personalului propriu</p>		
<p>8.2.1. Ori de câte ori se identifica necesități de instruire externă pentru personal specializat se organizează participarea la cursuri de formare și perfecționare. Durata cursurilor de formare și</p>	<p>Șefi departamente Lucrător desemnat</p>	<p>Certificate / diplome / atestate privind obținerea competențelor</p>

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 19 / 51
		Exemplar nr.1

perfecționare respective este considerată timp de muncă.		
8.3. Asigurarea necesităților de instruire în domeniul SSM prin instruirea internă a personalului propriu		
<p>8.3.1. Instruirea introductiv generală în domeniul SSM are drept scop familiarizarea cu legile și normele aplicabile, activitățile specifice ale organizației, riscuri specifice locației și măsuri de protecție aplicabile și se realizează pentru următoarele categorii de personal:</p> <p><input type="checkbox"/> noi angajați, permanenți și temporari</p> <p><input type="checkbox"/> detașați din alte locații</p> <p><input type="checkbox"/> delegați în interes de serviciu</p> <p><input type="checkbox"/> studenți aflați în practică profesională și ucenici</p> <p><input type="checkbox"/> lucrătorul pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar</p> <p>Instruirea introductiv generală are durată de 4 ore, conform Instrucțiunilor proprii privind programul de instruire/testare nr.S.S.M.113/05.04.2017 și se desfășoară înainte de angajare (înainte de semnarea contractului), pe baza tematicii prezentate în Anexa 5 la prezenta procedură, ”Tematica de instruire introductiv generală în domeniul SSM”, aprobată de către angajator.</p> <p>După terminarea instruirii, sunt testate cunoștințele dobândite printr-un test scris, de către persoana care a realizat instruirea. Lucrătorii nou angajați și lucrătorii</p>	Lucrător desemnat	Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă Teste de evaluare a cunoștințelor

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 20 / 51
		Exemplar nr.1

<p>puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductivă generală.</p>		
<p>8.3.2. Aceleași categorii de personal propriu ca și la etapa precedentă, plus angajații locali care sunt mutați de pe un loc de muncă pe altul, sunt instruite la locul de muncă, imediat după angajare. Instruirea se realizează în scopul constientizării riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă în care a fost repartizat angajatul.</p> <p>Instruirea la locul de muncă se realizează pe o durată totală de 4 ore conform Instrucțiunilor proprii privind programul de instruire/testare nr.S.S.M.113/05.04.2017.</p> <p>Timpul prevăzut pentru instruire este considerat timp de lucru.</p> <p>Efectuarea instruirii este înregistrată în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor legale.</p> <p>Tematica de instruire la locul de muncă este păstrată la persoana care realizează instruirea.</p> <p>Admiterea definitivă la lucru a personalului astfel instruit, se realizează în condițiile verificării cunoștințelor primite, consemnându-se acest fapt în fișa de instruire.</p>	<p>Conducatorul locului de munca</p> <p>Șefi ierarhici superiori celor care au efectuat instruirea</p>	<p>Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>Tematica de instruire în domeniul SSM</p>

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 21 / 51
		Exemplar nr.1

<p>8.3.3. Cu o periodicitate cuprinsă între 1 – 12 luni și cu o durată stabilită funcție de tipurile de activități desfășurate, se realizează instruirea periodică cu scopul aprofundării legilor, normelor și reglementărilor interne aplicabile în domeniul SSM. Timpul prevăzut pentru instruire este considerat timp de lucru.</p> <p>Instruirea se realizează pe o durată totală de 2 ore conform Instrucțiunilor proprii privind programul de instruire/testare nr.S.S.M.113/05.04.2017.</p> <p>După instruirea periodică este realizată verificarea cunoștințelor dobândite în urma instruirii, consemnându-se acest fapt în fișa de instruire.</p> <p>Annual, prin sondaj, se verifică suplimentar cunoștințele dobândite în urma instruirilor periodice, printr-un test scris.</p>	<p>Conducatorul locului de munca</p> <p>Șefi ierarhici superiori celor care au efectuat instruirea</p> <p>Lucrator de semnat</p>	<p>Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă</p> <p>Tematica de instruire în domeniul SSM</p>
<p>8.3.4. Instruirea periodică suplimentară celei programate conform etapei anterioare, se realizează în următoarele cazuri:</p> <p><input type="checkbox"/> la executarea unor lucrări speciale</p> <p><input type="checkbox"/> când angajatul a lipsit peste 30 zile lucratoare (consecutive)</p> <p><input type="checkbox"/> când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activitățile specifice locului de muncă, ale instrucțiunilor proprii,</p>	<p>Conducatorul locului de munca</p>	<p>Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă</p>

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 22 / 51
		Exemplar nr.1

<p>inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției denoi riscuri suplimentare</p> <p><input type="checkbox"/> la reluarea activității după accident de muncă</p> <p><input type="checkbox"/> la executarea unor lucrări special</p> <p><input type="checkbox"/> la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent</p> <p><input type="checkbox"/> la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru</p> <p><input type="checkbox"/> la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru</p> <p><input type="checkbox"/> când au apărut modificări legislative</p> <p>Durata acestui tip de instruire este de 4 ore, conform Instrucțiunilor proprii privind programul de instruire/testare nr.S.S.M.113/05.04.2017, fiind considerată timp de lucru; tematicile de instruire sunt stabilite în funcție de tipul evenimentului.</p>	Conducatorul locului de munca Lucrator desemnat	
--	---	--

8.4. Asigurarea necesitatilor de instruire pentru alte categorii de personal

8.4.1. Pentru lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii, precum și pentru persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, se efectuează instruirea colectivă a lucrătorilor respectivi privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor,	Serviciul de paza/ Reprezentant locatie/ Departament / Lucrător desemnat	Fișa colectivă de instruire în domeniul SSM
---	--	--

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 23 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

<p>precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției în general.</p> <p>Angajatorul stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare durata instruirii și regulile privind instruirea și însoțirea acestora în instituție.</p> <p>Rezultatul instruirii colective se consemnează pe suport hartie sau în format electronic în fișa de instruire colectivă care se regăsește la Anexa 6 a prezentei proceduri.</p> <p>Fișa de instruire colectivă se întocmește pe suport hartie sau în format electronic și se păstrează atât de către lucrătorul desemnat/reprezentantul biroului securitate și sănătate în munca care a efectuat instruirea, cât și de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.</p> <p>Dacă este întocmită în format electronic, fișa de instruire colectivă se semnează cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.</p>		
---	--	--

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 24 / 51
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Responsabilitățile Lucratorului desemnat pentru Sănătatea și Securitatea în Muncă

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în institutie numai după ce au fost aprobate de către angajator;
 - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
 - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 25 / 51
		Exemplar nr.1

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute conform cerințelor legale;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul legii, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din legislație privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 26 / 51
		Exemplar nr.1

- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislație;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute în legislație;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 27 / 51
		Exemplar nr.1

- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legale privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

9.2 Responsabilitățile compartimentului Resurse Umane

- Informarea *Lucrătorului desemnat SSM* privind noii angajați cu minim 24 de ore înainte de începerea contractului de muncă, întrucât instruirea introductiv-generală se face în prima zi de activitate, iar aceștia nu pot începe lucrul dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate la instruire, cunoștințe verificate în baza unui test grilă;
- Informarea *Lucrătorului desemnat SSM* în situația schimbării locului de muncă al salariaților existenți între diferite sedii ale instituției în termen de 5 zile;
- Informarea *Lucrătorului desemnat SSM* cu privire la actualizarea anuală a listei de funcții necesară la încheierea contractului de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical periodic obligatoriu tuturor lucrătorilor, conform art.20 din H.G.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 28 / 51
		Exemplar nr.1

10. Anexe, formulare și diagrama de proces

10.1 Anexe:

10.1.1 Diagramă Proces

Faza I – Instruirea Introductiv Generală

Faza II – Instruire la locul de muncă

Faza III – Instruirea periodică și periodică suplimentară

10.1.2 Anexa la Fișa Postului pentru Conducătorii Locurilor de Muncă

10.1.3 Anexa la Fișa postului pentru Personalul de execuție

10.2 Formulare

10.2.1 Formular instruire la locul de muncă

10.2.2 Fișa de instruire periodică

10.2.3 Fișa de instruire periodică suplimentară

10.2.4 Fișa de instruire colectivă

10.2.5 Fișa de aptitudine

10.2.6 Planul de prevenire și protecție

10.2.7 Formular tematică instruire periodică

10.2.8 Formular periodicitate instruire periodică

10.2.9 Fisă de solicitare a examenului medical la angajare

10.2.10 Model Proces Verbal al CSSM

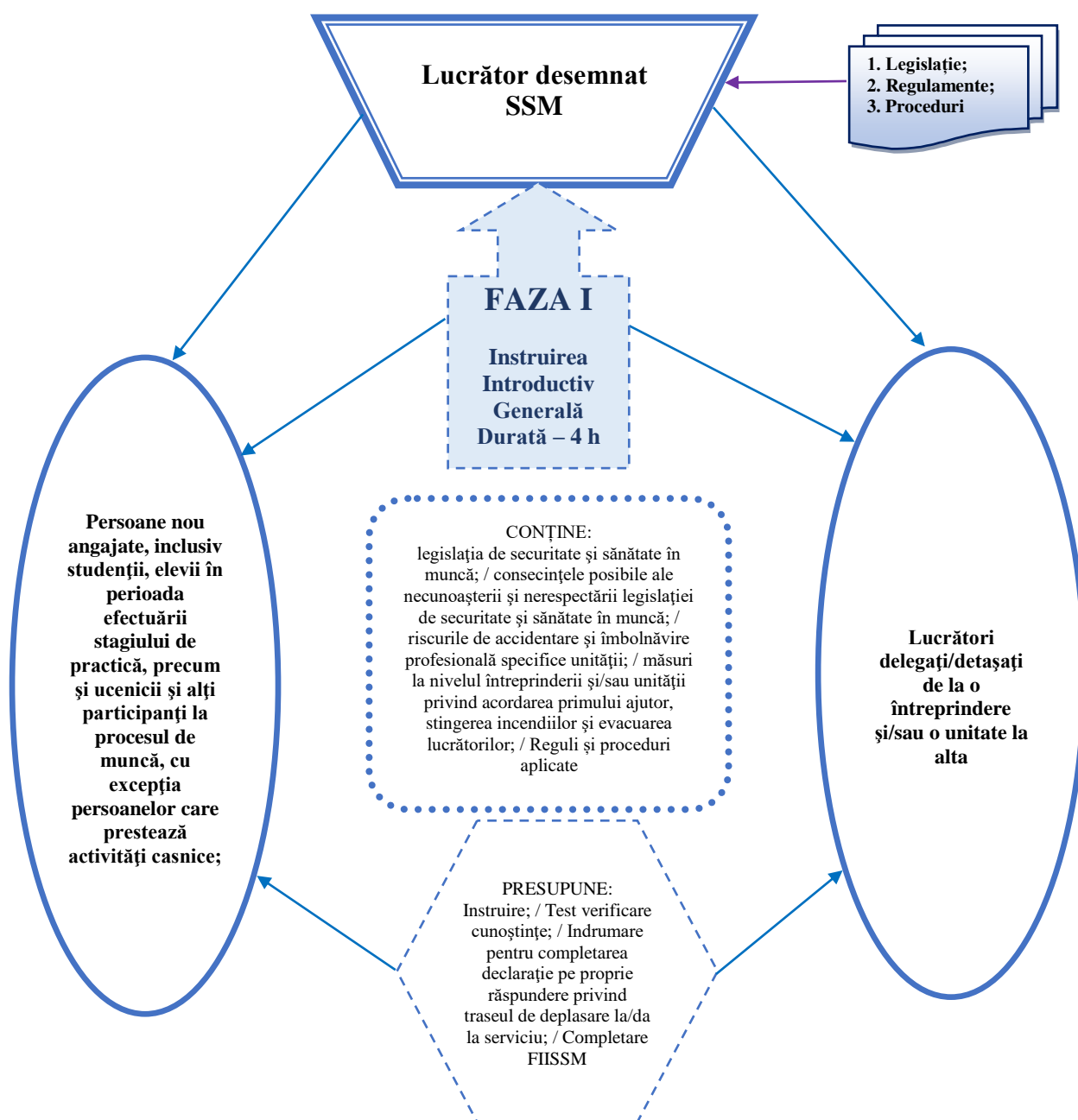
10.2.11 Fisa de identificare factori de risc

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12 Pag. 29 / 51 Exemplar nr.1

10.1 Anexe

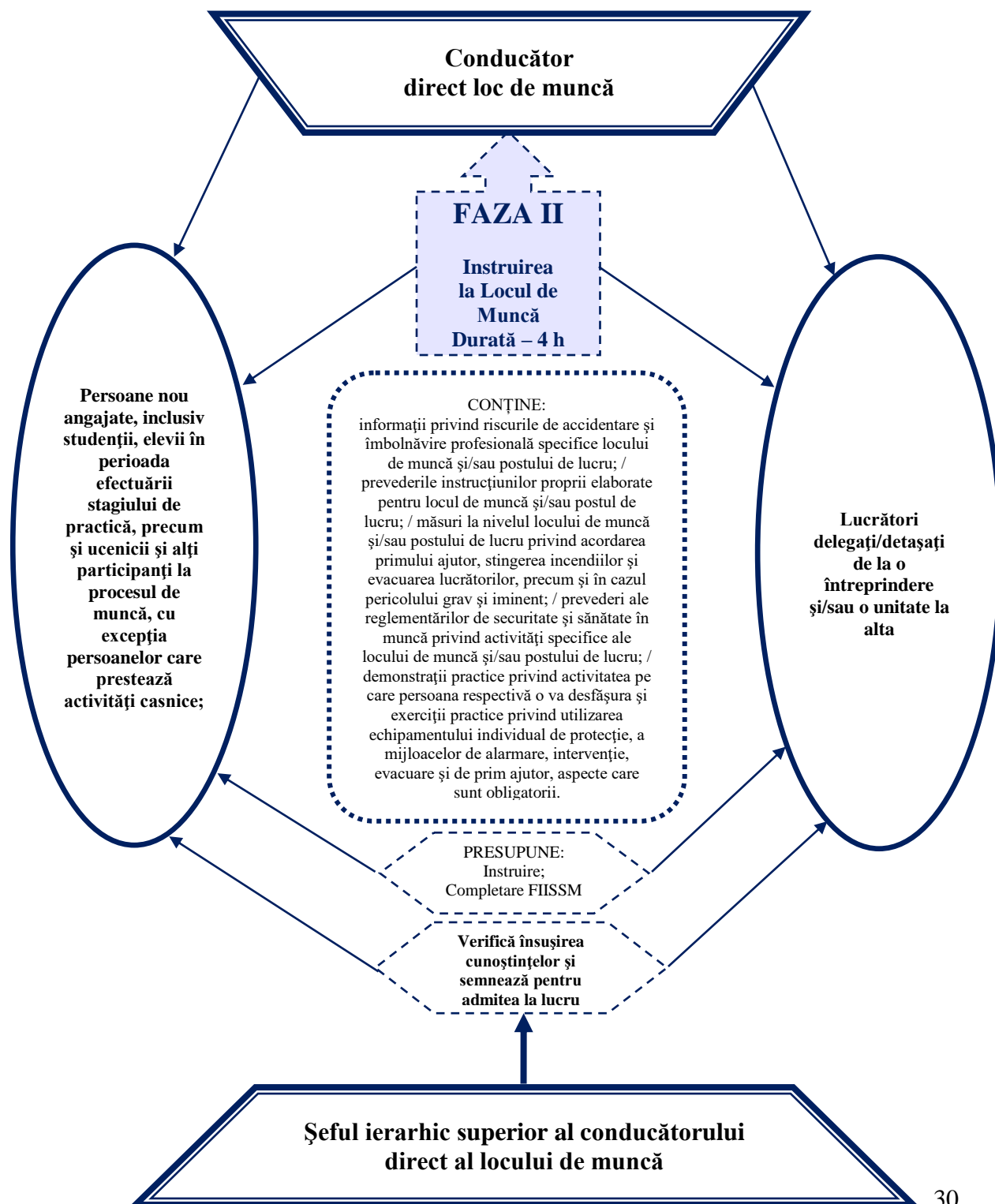
10.1.1. Diagramă Proces

Faza I – Instruirea Introductiv Generală



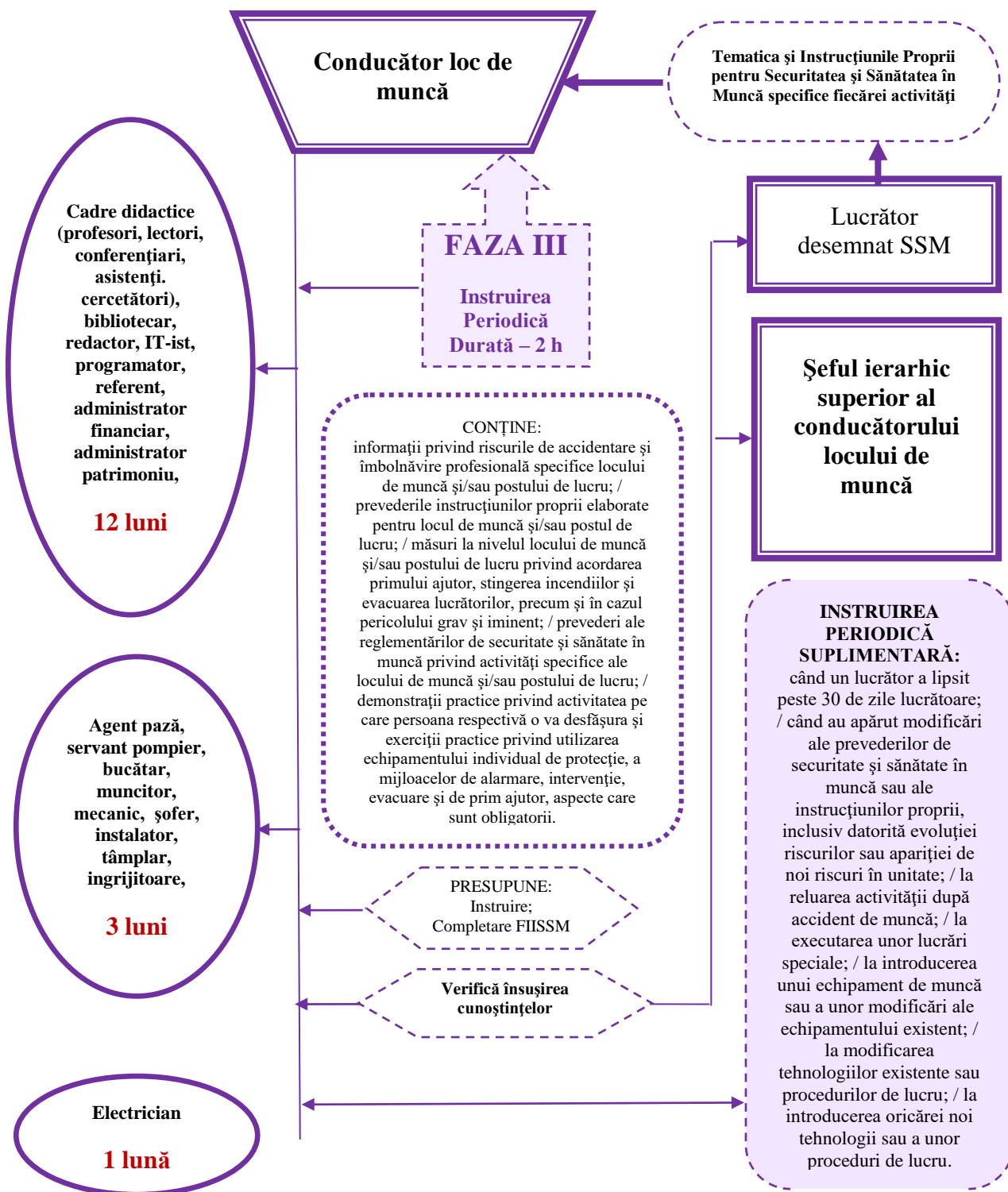
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 30 / 51 Exemplar nr.1

Faza II - Instruirea la locul de muncă



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 31 / 51 Exemplar nr.1

Faza III – Instruirea periodică și periodică suplimentară



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 32 / 51
		Exemplar nr.1

10.1.2 Anexa la Fișa Postului pentru Conducătorii Locurilor de Muncă

Responsabilitățile în raport cu normele de securitate și sănătate în muncă ale conducătorilor locurilor de muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și H.G. 1425/2006 modificată și completată de H.G. nr. 955/2010 HG 1242/2011; HG 767/2016; HG 259/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006.

1. Își însușește și respectă: legislația în vigoare, instrucțiunile proprii precum și alte dispoziții date de conducerea întreprinderii privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și acordarea primului ajutor.

2. Efectuează:

- instruirea la locul de muncă pentru lucrătorii din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și acordarea primului ajutor, atât noilor angajați inclusiv la schimbarea locului de muncă pentru lucrătorii veniți de la alte structuri din cadrul unității, după ce aceștia au efectuat **instruirea introductivă generală**, pe baza instrucțiunilor proprii de S.S.M.

- instruirea **periodică** privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și acordarea primului ajutor care se face pe baza tematicilor întocmite de către Lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, cu respectarea perioadei stabilite pentru fiecare categorie de personal .

- instruirea periodică ce trebuie făcută suplimentar celei programate în toate cazurile prezentate la punctul 8.3.4 din Procedura Operațională PO-34, instruire care se face pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, cu respectarea duratei acesteia.

În cadrul instruirii la locul de muncă, instruirii periodice și a instruirii suplimentare celei programate, va efectua în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 33 / 51
		Exemplar nr.1

lucrătorul subordonat o desfășoară și exerciții practice privind utilizarea și întreținerea echipamentul individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Nu va permite desfășurarea nici unei activități de către angajații din subordine fără echipament de protecție corespunzător sarcinii de muncă sau fără utilizarea corectă a acestuia.

3. După efectuarea instruirii și verificarea însușirii cunoștințelor dobândite de către lucrători după instruirea la locul de muncă completează „Fișa de instruire individuala privind securitatea și sănătatea în muncă” întocmită pe suport hârtie sau în format electronic la rubrica „Instruirea la locul de munca” și semnează olograf sau cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată;

4. Nu va expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și personalul din subordine.

5. Urmărește în permanență ca pe parcursul desfășurării procesului de muncă (în toate etapele lui) subalternii să respecte legislația în vigoare, instrucțiunile proprii precum și măsurile dispuse privind securitatea și sănătatea în muncă.

În cazul în care constată abateri, să dispună măsuri care să ducă la înlăturarea acestora și prevenirea oricăror alte fapte similare.

6. Comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorului desemnat 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 și va lua măsuri de oprire din funcție a echipamentului de muncă și de remediere a acesteia.

7. Comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau angajatorului, accidentele de care a luat la cunoștință suferite de propria persoană, personalul din subordine, sau de orice altă persoană și va lua măsuri de acordare a primului ajutor urmărind să nu se schimbe starea de fapt în care s-a produs accidentul în afara faptului în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 34 / 51
		Exemplar nr.1

8. de orice altă persoană și va lua măsuri de acordare a primului ajutor urmărind să nu se schimbe starea de fapt în care s-a produs accidentul în afara faptului în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați.

9. Cooperează, atât cât este necesar, cu lucrătorul desemnat, pentru a se asigura că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

10. Urmărește ca toți lucrătorii din subordine să se prezinte la controlul medical de medicina muncii periodic fără a depăși termenele stabilite de medicul de medicina muncii de la data efectuării ultimului control.

11. Realizează măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă care îi revin stabilite de inspectorii de protecția muncii cu ocazia controalelor precum și dispozițiile conducerii inspectoratului.

12. Propune măsuri și soluții pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

13. Pune fișele de instruire individuala privind securitatea și sănătatea în muncă ale lucrătorilor la dispoziția organelor de control.

14. În cazul schimbării locului de muncă sau încetării activității lucrătorului, vor preda fișa de instruire individuala privind securitatea și sănătatea în muncă întocmită pe suport hârtie a acestuia către lucrătorul desemnat SSM.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 35 / 51
		Exemplar nr.1

10.1.3 Anexa la Fisă postului pentru Personalul de execuție

Responsabilitățile în raport cu normele de securitate și sănătate în muncă ale personalului de execuție conform prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă și H.G. 1425/2006 modificată și completată de H.G. nr. 955/2010, HG 1242/2011; HG 767/2016; HG 259/2022, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006.

1. Își însușește și respectă: legislația în vigoare, instrucțiunile proprii, procedurile de lucru precum și alte dispoziții date de conducerea unității privind securitatea și sănătatea în muncă și acordarea primului ajutor.

2. Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, 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.

3. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție și numai în scopul pentru care i-a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.

5. Nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive.

6. Comunică imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat 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.

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 36 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

7. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat accidentele suferite de propria persoană sau de alți angajați.

8. Cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu lucrătorul desemnat, 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.

9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu lucrătorul desemnat, 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.

10. Se prezintă la controlul medical de medicina muncii periodic fără a depăși termenele stabilite de medicul de medicina muncii de la data efectuării ultimului control.

11. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

12. Propune măsuri și soluții pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă.

13. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

14. Semnează fișa de instruire individuala privind securitatea și sănătatea în muncă, olograf sau cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 37 / 51
		Exemplar nr.1

10.2. Formulare

10.2.1 Formular instruire la locul de muncă

instruirea la locul de muncă, a fost efectuată la data
 loc de muncă/post de lucru
 timp de....ore, de către
 având funcția de
 Conținutul instruirii

Semnătura celui
instruit

Semnătura celui care a efectuat instruirea

Semnătura celui
care a verificat
însușirea
cunoștințelor

Admis la lucru

Numele și prenumele

Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.)

Data și semnătura

10.2.2. Fișa de instruire periodică

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	Care a verificat instruirea

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 39 / 51
		Exemplar nr.1

10.2.4 Fișa de instruire colectivă

Întreprinderea/unitatea

FIȘĂ DE INSTRUIRE COLECTIVĂ privind securitatea și sănătatea în muncă

întocmită azi

Subsemnatul, având funcția de, am procedat la instruirea unui număr de persoane de la, conform tabelului nominal de pe verso, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru vizita (prezența) în întreprindere/unitate în zilele

În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale:

.....

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 41 / 51
		Exemplar nr.1

10.2.5 Fișa de aptitudine

Unitatea Cabinet de medicina muncii	medicală:	Adresa: Tel.:
--	-----------	------------------

Angajare Examen medical periodic Adaptare Reluarea muncii Supraveghere specială Alte

MEDICINA MUNCII - FIȘA DE APTITUDINE Nr./.....
 (Un exemplar se trimite la angajator, unul se înmânează angajatului.)

Societatea:

Adresa:,

tel.:, fax:

Numele:, prenumele:

CNP | | | | | | | | | | | | | | | |

Ocupația/Funcția

Post și locul de muncă

AVIZ MEDICAL: Apt <input type="checkbox"/> Apt <input type="checkbox"/> condiționat Inapt <input type="checkbox"/> temporar Inapt <input type="checkbox"/>	Recomandări: Medic de medicina muncii, (semnătura și parafa) Data: Data următorului examen medical:
---	--

<p>ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE</p> <p>DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ</p> <p>SSM</p>	<p>Procedura de Sistem</p> <p>Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat</p>	<p>Ediția : I</p> <p>Nr.de ex. 1</p>
	<p>Cod: PS – SSM - 15</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Nr. de ex. 12</p>
		<p>Pag. 42 / 51</p>
		<p>Exemplar nr.1</p>

10.2.6 Planul de prevenire și protecție

Nr. crt.	Loc de muncă/ post de lucru	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico-sanitare	Măsuri de altă natură	Acțiuni în scopul realizării măsurii	Termen de realizare	Persoana care răspunde de realizarea măsurii	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10.2.7 Formular tematică instruire periodică

Nr. înreg: S.S.M...../.....

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Remus Pricopie

Avizat,

TEMATICA DE INSTRUIRE PERIODICĂ
pe anul
pentru

Nr	LUNA	LEGISLAȚIE	ALTE NORMATIVE
1			

Întocmit,
Lucrător desemnat S.S.M.,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 43 / 51
		Exemplar nr.1

10.2.8 Formular periodicitate instruire periodică

Nr. crt.	FUNCȚIA	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie
1	Rector / Președinte Senat / Prorector										X		
2	Decan / Prodecan										X		
3	Profesor / Conferențiar / Lector / Asistent / Cercetator / Cercetator științific / Asistent cercetare										X		
4	Director departament										X		
5	Secretar șef facultate / Administrator șef facultate					X							
6	Expert / Expert consultant					X							
7	Secretar					X							
8	Bibliotecar	X											
9	D.G.A. / D.G.A. Adjunct					X							
10	Director					X							
11	Șef serviciu / Șef birou / Șef formație					X							
12	Administrator financiar					X							
13	Administrator patrimoniu					X							
14	Consilier / Consilier juridic					X							
15	Referent					X							
16	Informatician / Tehnician					X							
17	Inginer					X							
18	Redactor / Tehnoredactor					X							
19	Arhivar					X							
20	Agent pază	X			X			X			X		
21	Bucătar / Ajutor bucătar	X			X			X			X		
22	Servant pompier	X			X			X			X		
23	Electrician	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 44 / 51
		Exemplar nr.1

24	Fochist	X			X			X			X		
25	Îngrijitor	X			X			X			X		
26	Instalator	X			X			X			X		
27	Mecanic / Mecanic întreținere	X			X			X			X		
28	Muncitor / Muncitor necalificat	X			X			X			X		
29	Tâmplar	X			X			X			X		
30	Șofer	X			X			X			X		
31	Zugrav	X			X			X			X		

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 45 / 51
		Exemplar nr.1

10.2.9 Fișă de solicitare a examenului medical la angajare

FIȘA de solicitare a examenului medical la angajare

Subsemnatul

(numele și prenumele)

angajator la întreprinderea/societatea comercială/unitatea

adresa:, tel.:

..... fax:, CAEN și domeniu de activitate:

solicit examen medical de medicina muncii pentru:

ANGAJARE CONTROL MEDICAL PERIODIC ADAPTARE

RELUAREA MUNCII SUPRAVEGHERE SPECIALĂ LA CERERE

SCHIMBAREA LOCULUI DE MUNCĂ ALTELE

conform legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, pentru:

domnul/doamna, născut/ă la

..., CNP:, având profesiunea/ocupația de: și care

urmează a fi/ este angajat/ă în funcția:, la locul de muncă:

..... din secția (atelier, compartiment etc.)

..

Persoana examinată urmează să efectueze activitatea profesională la un loc/post de muncă ce prezintă riscurile profesionale detaliate în Fișa de identificare a factorilor de risc profesional, anexată prezentei cereri.

Data

Semnătura și
stampila
angajatorului

.....
.....

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 46 / 51
		Exemplar nr.1

10.2.10 Model Proces Verbal al CSSM

Nr...../.....

PROCES VERBAL

al ședinței CSSM al S.N.S.P.A din data de

Comitetul de Securitatea și Sănătatea in Munca (CSSM) al S.N.S.P.A.legal constituit în baza Deciziei nr.____/_____, cu respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2206, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare a legii, aprobate prin HG 1425/2006 cu modificarile și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al CSSM - ului s-a întrunit în ședință la data de _____

Participanti:

- 1..... Presedinte CSSM
- 2..... reprezentant angajator
- 3..... reprezentant angajator
- 4..... reprezentant lucratori
- 5..... reprezentant lucratori
- 6..... reprezentant lucratori
7. medic de medicina muncii

Au lipsit motivat :

Invitati:

d-1 _____ inspector de munca din cadrul ITM București

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 48 / 51
		Exemplar nr.1

Nr. ore/zi [] Nr. schimburi de lucru [] Schimb de noapte [] Pauze organizate da [] sau nu []
Bandă rulantă []

- Risc de: infectare []/electrocutare []/întărire []/joasă, medie tensiune []/încercare []
/asfixiere []/blocare []/ microtraumatisme repetate []/lovire []/mușcătura []/zgâriere []
/strivire []/tăiere []/înțepare []/împuscare []/ardere []/ opărire []/degerare []/mișcări
repetitive []

- Alte riscuri:

Conduce mașina instituției: da []; nu [], dacă da, ce categorii:

Conduce utilaje/vehicule numai intrazinal []

Loc de muncă: în condiții deosebite []/în condiții speciale [] sector alimentară [] port-arma []

Operațiuni executate de lucrător în cadrul procesului tehnologic: conform fișei de post

Descrierea spațiului de lucru:

- Dimensiuni încăperea: L ..., l ..., H ... m

- Suprafață de lucru: verticală []; orizontală []; oblică []

- Munca: în condiții de izolare []/la înălțime [] la altitudine []/în mișcare []/pe sol []/în aer
[]/pe apă []/sub apă []/nișă []/cabină etanșă []/aer liber []/altele: situații de urgență

- Deplasări pe teren în interesul serviciului: da []; nu [], dacă da, descriere: în cazuri speciale

Efort fizic: mic []; mediu []; mare []; foarte mare []

Poziție preponderent: ortostatică/în picioare []; așezat []; aplecată []; mixtă []/poziții
forțate, nefiziologice: da []; nu [], dacă da, ce tip:

Gesturi profesionale:

.....

Suprasolicitări: vizuale []; auditive []; suprasolicitări neuropsihosenzoriale [], dacă da:
mentale []; emotionale []; altele []

Suprasolicitări osteomusculoarticulare: mișcări forțate: da []; nu []/repetitive: da []; nu [],
dacă da, specificați zona: coloana vertebrală (cervicală: da []; nu []; toracală: da []; nu [],
lombară: da []; nu []), membre superioare (umăr: da []; nu [], cot:da []; nu [], pumn: da []
; nu []), membre inferioare (sold: da []; nu [], genunchi: da []; nu [], glezna: da []; nu []).

Manipulare manuală a maselor: Dacă da, precizați caracteristicile maselor manipulate: ...
ridicare []; coborâre []; împingere []; tragere []; purtare; []; deplasare [] echipament de
intervenție

Greutate maximă manipulată manual

Agenți chimici: da []; nu [], dacă da, precizați:

Tipul agentului chimic	< V.L.E.	> V.L.E	Fp	C	P

Legenda: V.L.E. = valoarea-limită de expunere profesională/Fp = foarte periculos/C =
cancerigen/P = patrunde prin piele (Puteți atașa fișei un tabel separat.)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 49 / 51
		Exemplar nr.1

Agenți biologici: Grupa

Agenți cancerigeni:

Pulberi profesionale: da []; nu [], dacă da, precizați:

Tipul pulberilor	< V.L.E.	> V.L.E.

Legenda: V.L.E.= valoarea-limită de expunere profesională

Zgomot profesional: < V.L.E. []/>V.L.E. []/zgomote impulsive da []/nu []

Vibrații mecanice: < V.L.E. []/> V.L.E. [], dacă da, specificați zona: coloană vertebrală []

membre superioare [] acțiuni asupra întregului organism []

Microclimat:

Temperatura aer:ambientala....., variații repetate de temperatură: da [] nu []

Presiune aer: ...ambientala.....

Umiditate relativă: ...ambientala.....

Radiații: da []; nu [], dacă da:

Radiații ionizante: dacă da, se va completa partea specială.

PARTE SPECIALĂ PENTRU EXPUNEREA PROFESIONALĂ LA RADIAȚII

IONIZANTE: NU

Data intrării în mediul cu expunere profesională la radiații ionizante: (ZZLLAAAA)

.....

Clasificare actuală în grupa A [] sau B [] și condiții de expunere:

Aparatura folosită

.....

Proces

tehnologic:.....

.....

Operațiuni

îndeplinite:.....

.....

Surse folosite: închise []; deschise []

Tip de expunere: externă []; gamma externă []; internă []; externă și internă [].

Măsuri de protecție individuală:

.....

Expunere anterioară:

Perioada: nr. ani: [][]

Doza cumulată prin expunere externă (mSv):

Doza cumulată prin expunere internă:

Doza totală:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 50 / 51
		Exemplar nr.1

Supraexpuneri anterioare:

- excepționale

-- Tip de expunere: externă []; gamma externă []; internă []; externă și internă [];

-- data:

-- doza (mSv):

-- concluzii:

- accidentale

-- Tip de expunere: externă []; gamma externă []; internă []; externa și internă [];

-- data:

-- doza (mSv):

-- concluzii:

Radiații neionizante:

Tipul: Ecranele instalației de la camerele de supravechere

Iluminat: suficient []; insuficient []/natural []; artificial []; mixt []

Mijloace de protecție colectivă:conf. listei de dotare.....

Mijloace de protecție individuală:

Echipament de lucru:

Anexe igienico-sanitare: vestiar []; chiuveta []; WC []; duș []; sală de mese []; spațiu de recreere []

Altele:

Observații:

Data completării:

Angajator,

.....

(semnătura și ștampila unității)

Biroul Securitate și
Sănătate în Muncă

Lucrător desemnat

Angajat (semnătura)

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ SSM	Procedura de Sistem Instruire, competență, conștientizare și conformare legală în domeniul sănătății și securității în muncă a personalului angajat	Ediția : I Nr.de ex. 1
	Cod: PS – SSM - 15	Revizia 0 Nr. de ex. 12
		Pag. 51 / 51
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției, procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	8
8	Descrierea procedurii operaționale	16
8.1	Stabilirea și evaluarea competențelor în domeniul SSM și identificarea cerinței și necesității de instruire	17
8.2	Asigurarea cerințelor de competență în domeniul SSM și prin instruirea externă a personalului propriu	18
8.3	Asigurarea necesităților de instruire în domeniul SSM prin instruirea internă a personalului propriu	19
8.4	Asigurarea necesităților de instruire pentru alte categorii de personal	22
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, formulare	28
10.1	Anexe	29
10.2	Formulare	37
11	Cuprins	51