

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 18

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Responsabil activitate		
1.2.	Verificat		Responsabil activitate		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 18

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 18

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește modalitățile prin care se realizează instruirea lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în cadrul **primăriei** existând trei tipuri de instruiți:

- instruirea introductivă generală, ce are ca scop informarea despre activitățile specifice entității, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul entității, în general.

- instruirea la locul de muncă, ce are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

- instruirea periodică, care vizează reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

4.3. Asigură o cunoaștere continuă a sistemului de muncă, din punct de vedere al securității muncii, pe cele patru componente (executant, sarcina de muncă, mijloc de producție și mediu de muncă).

4.4. Dă asigurare cu privire la cunoașterea riscurilor posibile de accidentare de către toți lucrătorii, instituite pe locuri de muncă.

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

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul domeniului securitate și sănătate în muncă de către Responsabilul SSM pentru activitățile de instruire a angajaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr.360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată.

6.2.3. Legea nr.25/2004 pentru aprobarea OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

6.2.4. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

6.2.5. Legea nr. 154/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

6.2.6. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale

6.2.7. OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

6.2.8. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.9. Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 18

6.2.10. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.11. Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene

6.2.12. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

6.3.2. Hotărârea nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

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

6.3.4. Hotărârea nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă

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

6.3.6. Hotărârea nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă

6.3.7. Hotărârea nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare

6.3.8. Hotărârea nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive

6.3.9. Hotărârea nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă

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

6.3.11. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

6.3.12. Hotărârea nr. 56/2007 pentru modificarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006

6.3.13. Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

6.3.14. Hotărârea nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă

6.3.15. Hotărârea nr. 37/2008 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

6.3.16. Hotărârea nr. 1029/2008 privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor

6.3.17. Hotărârea nr. 510/2010 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de radiațiile optice artificiale

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 18

6.3.18. Hotărârea nr. 517/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.029/2008 privind condițiile introducerii pe piață a mașinilor

6.3.19. Hotărârea nr. 1169/2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

6.3.20. Hotărârea nr. 1/2012 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor

6.3.21. Hotărârea nr. 480/2013 pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006

6.3.22. Hotărârea nr. 11/2015 pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006

6.3.23. Hotărârea nr. 359/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă

6.3.24. Hotărârea nr. 409/2016 privind stabilirea condițiilor pentru punerea la dispoziție pe piață a echipamentelor electrice de joasă tensiune

6.3.25. Hotărârea nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice

6.3.26. Hotărârea nr. 539/2016 pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1.408/2008 privind clasificarea, ambalarea și etichetarea substanțelor periculoase și a Hotărârii Guvernului nr. 937/2010 privind clasificarea, ambalarea și etichetarea la introducerea pe piață a preparatelor periculoase

6.3.27. Hotărârea nr. 965/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006

6.3.28. Hotărârea nr. 305/2017 privind stabilirea unor măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/425 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind echipamentele individuale de protecție și de abrogare a Directivei 89/686/CEE a Consiliului European.

6.3.29. Hotărâre nr. 259/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1.425/2006

6.3.30. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.31. Regulamentul de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice din 04.10.2006

6.3.32. Ordinul nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 18

6.3.33. Ordinul nr. 233/2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate

6.3.34. Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă – FIAM

6.3.35. Ordinul nr. 594/2013 pentru aprobarea Listei standardelor române care adoptă standardele europene armonizate referitoare la echipamentele individuale de protecție

6.3.36. Ordinul nr. 254/2014 privind modificarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 594/2013 pentru aprobarea Listei standardelor române care adoptă standardele europene armonizate referitoare la echipamentele individuale de protecție

6.3.37. Ordinul nr. 143/2016 privind modificarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 594/2013 pentru aprobarea Listei standardelor române care adoptă standardele europene armonizate referitoare la echipamentele individuale de protecție

6.3.38. Ordinul nr. 1535/2017 privind modificarea Ordinului ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 594/2013 pentru aprobarea Listei standardelor române care adoptă standardele europene armonizate referitoare la echipamentele individuale de protecție

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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;

7.1.2. *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;

7.1.3. *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 entității;

7.1.4. *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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 18

7.1.5. 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;

7.1.6. Boală legată de profesiune - boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională.

7.1.7. Comunicare – 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

7.1.8. 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.

7.1.9. Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

7.1.10. Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.11. Eveniment – accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută sau accidental de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boala profesională sau legată de profesiune.

7.1.12. Evidență – mijloacele și modalitățile de păstrare a informațiilor referitoare la evenimentele produse.

7.1.13. 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;

7.1.14. Loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau entității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau entității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

7.1.15. 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;

7.1.16. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.17. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.18. 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

7.1.19. Prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 18

7.1.20. 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.

7.1.21. 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.22. Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoană aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;

7.1.23. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.24. Securitate și sănătate în muncă - 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;

7.1.25. 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;

7.1.26. 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;

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

7.1.28. Servicii externe - persoane juridice sau fizice din afara întreprinderii/entității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;

7.1.29. Serviciu intern de prevenire și protecție - totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în întreprindere și/sau unitate.

7.1.30. Stagiul 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.4. Instr. I. G.** = Instruire introductiv - generală;
- 7.2.5. Instr. L.** = Instruire la locul de muncă;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 18

7.2.6. Instr. P.	= Instruire periodică;
7.2.7. A.L.	= Admis la lucru;
7.2.8. Disp. A	= Dispoziție angajare.
7.2.9. P.S.I.	= Prevenirea și stingerea incendiilor.
7.2.10. Lege	= Lege nr. 319 din 14 iulie 2006a securității și sănătății în munca

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.1.1. În vederea realizării celor **trei categorii de instruiți** se face cunoscută lucrătorilor legislația de specialitate ce reglementează securitatea și sănătatea în muncă, se prezintă principalele riscuri existente la nivelul instituției, identificate în urma evaluării nivelului de risc pe locuri de muncă, se realizează prezentarea riscurilor specifice locului de muncă ce urmează a fi ocupat și reîmprospătarea periodică a riscurilor specifice fiecărui loc de muncă, distinct, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției și locului de muncă.

8.1.2. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare, fișelor de post, R.O.F. al instituției, de Ordinul nr. 600 /2018 și legile speciale în domeniul securității și sănătății în muncă.

8.1.3. Prin ROF se stabilesc atribuțiile fiecărui compartiment. În corelare cu ROF se întocmesc fișele de post pentru salariații de execuție și de conducere din compartimentele implicate.

8.1.4. Responsabilul Resurse Umane răspunde de actualizarea ROF și solicită fișele de post, actualizate, în corelație cu responsabilitățile stabilite.

8.1.5. Fiecare compartiment implicat întocmește anual propriul Plan de acțiune unde se trec obiectivele, termenele de realizare și persoanele răspunzătoare.

8.1.6. Pentru fiecare obiectiv/acțiune se respectă pașii logici care se impun în implementarea programelor și acțiunilor, de fiecare compartiment:

- Ținerea sub control a bazei de date privind planul de instruiți;
- Rapoarte de activitate, informări și alte documente prin care se raportează planurile de instruiți;
- Procedurile scrise constituie un instrument de lucru, pentru că executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate.
- Supravegherea activităților:
 - Fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
 - Se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
 - Se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale implementării;
 - Control intern în fiecare compartiment implicat, în activitatea de monitorizare și control a acțiunilor de intervenție în situații de urgență: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.
- Asigurarea corespondenței: operațiunile de intrare - iesire, înregistrare și stocare a documentelor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 18

- Separarea atribuțiilor și responsabilităților este o modalitate de a reduce riscul de eroare, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.

Elementele operaționale ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

8.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.2.1. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

8.2.2. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul întreprinderii și/sau al unității se efectuează în timpul programului de lucru.

8.2.3. Perioada în care se desfășoară instruirea SSM este considerată timp de muncă.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. Fiecare angajator are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiți adecvate.

8.2.7. Angajatorul trebuie să dispună de programe de instruire - testare la nivelul întreprinderii și/sau unității pentru:

- a) conducătorii locurilor de muncă;
- b) lucrători, pe meserii și activități.

8.2.8. 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 întreprinderii și/sau unității potrivit prevederilor legale, datat și aprobat de către angajator.

8.2.9. 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 nr. 11, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

8.2.10. Completarea fișei de instruire individuală se va face în format electronic sau olograf, în funcție de varianta de instruire aleasă, imediat după verificarea instruirii.

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 18

8.2.13. În conformitate cu prevederile art. 17 alin. (3) lit. o) și alin. (4) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate pentru semnarea fișei de instruire individuală se regăsesc în contractul individual de muncă.

8.2.14. Angajatorul are obligația de a asigura trasabilitatea și integritatea materialelor utilizate în cadrul fiecărei instruiți în format electronic a lucrătorului.

8.2.15. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

8.2.16. Fișa de instruire individuală se păstrează în întreprindere/unitate, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

8.2.17. 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.

8.2.18. Pentru persoanele aflate în întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din lege, angajatorul stabilește prin regulamentul intern instrucțiuni privind deplasarea acestora în întreprindere și/sau unitate.

8.2.19. Pentru lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor respectivi privind activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

8.2.20. Rezultatul instruirii se consemnează:

- a) pe suport hârtie în fișa de instruire colectivă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 12; sau
- b) în format electronic, cuprinzând informațiile prevăzute în anexa nr. 12.

8.2.21. Fișa de instruire colectivă se întocmește pe suport hârtie în două exemplare sau în format electronic și se păstrează atât de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea, cât și de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

8.2.22. Dacă este întocmită în format electronic, fișa de instruire colectivă se semnează cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

8.2.23. (5) Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instruire.

8.2.24. Pentru efectuarea instruirii introductiv-generale este nevoie ca lucrătorul ce se prezintă la **Responsabilul SSM** să prezinte o copie a dispoziției de angajare sau o notificare din partea **Responsabilului Resurse umane** prin care se face cunoscut faptul că lucrătorul în cauză urmează a fi angajat în cadrul entității.

8.2.25. Lucrătorul ce urmează a fi angajat va fi instruit timp de 8 ore, însușindu-și legislația de specialitate, principalele riscuri existente la nivelul întregii entități, măsurile de prevenire și protecție pentru diminuarea riscurilor, prevederile OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, precum și completarea formularului privind traseul de deplasare de la domiciliu spre locul de muncă și invers.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 18

La finalul instruirii introductiv-generale se aplică un test de verificare a cunoștințelor dobândite.

În cazul în care testul este promovat se completează fișa de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, iar în ziua următoare angajatul se va prezenta la locul de muncă unde i se va efectua instruirea la locul de muncă.

8.2.26. În cadrul instruirii la locul de muncă se prelucrează instrucțiunile proprii, principalele riscuri specifice locului de muncă și măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

8.2.27. Verificarea instruirii la locul de muncă se face de către personalul cu responsabilități de SSM sau de către conducătorul ierarhic celui care a efectuat instruirea la locul de muncă.

8.2.28. Instruirea periodică se face la intervalele de timp prevăzute de lege, prilej cu care sunt prelucrate instrucțiuni proprii specifice categoriilor de lucrători.

8.2.29. Verificarea instruirii periodice se face de către personalul cu responsabilități de SSM sau de către conducătorul ierarhic celui care a efectuat instruirea la locul de muncă.

8.3. INSTRUIREA INTRODUCTIV - GENERALĂ

8.3.1. Instruirea introductiv-generală se realizează următoarelor categorii de lucrători:

- la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea 319/2006;
- lucrătorilor detașați de la o unitate la alta;
- lucrătorilor delegați de la o unitate la alta;
- lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

8.3.2. Toți lucrătorii menționați mai sus se vor prezenta în prima zi de lucru la **Responsabilul SSM** cu dispoziția de angajare și/sau detașarea ori delegarea de la o unitate la alta.

8.3.3. Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice entității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul entității, în general.

8.3.4. Instruirea introductiv-generală se face de către **Responsabilul SSM**.

8.3.5. Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

8.3.6. Durata instruirii introductiv-generală depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul entității, în general.

8.3.7. Vizitatorilor, elevilor și studenților aflați în stagiul de practică li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din unitate.

8.3.8. În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale nerecunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice entității, identificate în urma evaluării nivelului de risc pe locuri de muncă;
- măsuri la nivelul entității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

8.3.9. Conținutul instruirii introductiv-generale este conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 18

8.3.10. Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor de SSM, pe bază de teste.

8.3.11. Rezultatul verificării prevăzute se consemnează:

- pe suport hârtie în fișa de instruire individuală, conform modelului prevăzut în anexa nr. 11; sau
- în format electronic, cuprinzând informațiile prevăzute în anexa nr. 11.

8.3.12. Lucrătorii care în urma testării nu fac dovada însușirii cunoștințelor prezentate în instruirea introductiv-generală, nu vor putea fi angajați, conform prevederilor legale.

8.4. INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

8.4.1. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

8.4.2. Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor care au făcut dovada însușirii noțiunilor și cunoștințelor cuprinse în cadrul instruirii introductiv-generale, precum și în cazul schimbării locului de muncă în cadrul entității.

8.4.3. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, individual sau în grupe de maximum 20 de persoane.

8.4.4. Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

8.4.5. Durata instruirii la locul de muncă se stabilește de către angajator, împreună cu:

- conducătorul locului de muncă respectiv; sau
- lucrătorul desemnat; sau
- serviciul intern de prevenire și protecție; sau
- serviciul extern de prevenire și protecție..

8.4.6. Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

8.4.7. Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 18

8.4.8. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea însușirii cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală întocmită pe suport hârtie sau în format electronic.

8.5. INSTRUIREA PERIODICĂ

8.5.1. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor care au efectuat atât instruirea introductiv-generală, cât și instruirea la locul de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

8.5.2. Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, intervalul dintre două instruirii periodice este stabilit prin instrucțiuni proprii astfel:

- pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.;

- pentru conducătorii auto instruirea periodică se efectuează lunar;
- pentru electricieni instruirea periodică se efectuează lunar;
- pentru personalul de deservire instruirea periodică se efectuează lunar.

8.5.3. Verificarea efectuării instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor olograf sau cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

8.5.4. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către serviciul intern de securitate și sănătate în muncă și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

8.5.5. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;

- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

8.5.6. Durata instruirii periodice prevăzute se stabilește de către angajator, împreună cu:

- a) conducătorul locului de muncă respectiv; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) serviciul intern de prevenire și protecție; sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 18

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Foaie colectivă de prezență	Responsabil SSM						
2	Tematică	Responsabil SSM	Primar			Responsabil SSM / Coordonator Comp.		
3	Teste	Responsabil SSM						
4	Stat de funcții lunar	Referent Resurse Umane	Consiliul Local	2				
5	Plan de prevenire și protecție	Responsabil SSM						
6	Decizie privind categoriile de instruire	Responsabil SSM						
7	Fișa de instruire colectivă	Responsabil SSM						
8	Evaluarea riscurilor	Responsabil SSM						
9	Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.	Coordonator Comp.						

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ Cod: PO – SSM – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 18

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
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	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11	Cuprins	18