

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă Cod: PO-SSM-02		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă**

COD: **PO-SSM-02**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **01.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ocu Ionela	Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	01.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	28.01.2020
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	19.08.2021
2.4	Revizia a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	10.12.2021
2.5	Ediția a II-a	Legislație primară;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022	01.09.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	05.12.2022
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	16.03.2023
2.8	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2023
2.9	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	24.11.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2024
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	01.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	01.10.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	01.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind activitatea de pregătire și instruire a personalului în domeniul sănătății și securității muncii.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la activitatea de pregătire și instruire a personalului în domeniul sănătății și securității muncii.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 259/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, Publicat în Monitorul Oficial nr. 223/2022
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	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
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	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;
9.	Revizie procedură	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;.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Toți conducătorii unităților de învățământ sunt principalii responsabili pentru sănătatea și siguranța preșcolarilor și elevilor inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili), a personalului didactic, nedidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ în timpul unei situații de urgență.

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor județene de poliție, a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

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

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

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

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

Angajatorul trebuie să dispună de programe de instruire - testare la nivelul unității pentru:

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

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

Rezultatul instruiți 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, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruiți.

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

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

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

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

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.

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

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

Pentru persoanele aflate în unitate cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, angajatorul stabilește prin regulamentul intern instrucțiuni privind deplasarea acestora în unitate.

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.

Rezultatul instruiți se consemnează:

- a) pe suport hârtie în fișa de instruire colectivă;
- b) în format electronic.

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

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul Comisiei de Sănătate și Securitate în Muncă
- Conducătorii de compartimente

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

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

Instruirea trebuie să fie:

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

Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității, fie online.

Dovada instruirii poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

În cazul folosirii variantei în format electronic dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

Instruirea introductiv-generală

Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajarea lucrătorilor;
- b) lucrătorilor detașați de la o unitate la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o unitate la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

Instruirea introductiv-generală se face de către:

- a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau
- b) lucrătorul desemnat; sau
- c) un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție; sau
- d) serviciul extern de prevenire și protecție.

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

Durata instruirii introductiv-generale 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 unității, în general.

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

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

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

Rezultatul verificării se consemnează:

- a) pe suport hârtie în fișa de instruire individuală;
- b) în format electronic.

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

Instruirea la locul de muncă

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.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

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

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.

Durata instruirii la locul de muncă 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.

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.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) 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;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) 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.

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.

Instruirea periodică

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Intervalul dintre două instruirii periodice și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unității, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

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

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.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică 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 de de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă 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;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice 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.

Instruirea periodică 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 de prevenire și protecție/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă

Nivelurile de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, necesare pentru dobândirea capacităților și aptitudinilor corespunzătoare efectuării activităților de prevenire și protecție, sunt următoarele:

- a) nivel mediu;
- b) nivel superior.

Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu sunt:

- a) studii în învățământul liceal filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic;
- b) curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim cu o durată de cel puțin 80 de ore.

Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului superior, care trebuie îndeplinite în mod cumulativ, sunt următoarele:

a) absolvirea, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, cu diplomă de licență sau echivalentă, a ciclului I de studii universitare, studii universitare de licență, ori a studiilor universitare de lungă durată sau absolvirea cu diplomă de absolvire a studiilor universitare de scurtă durată;

- b) curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim, cu o durată de cel puțin 80 de ore;
- c) absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.

Îndeplinirea cerințelor se atestă prin diploma de studii și certificatele de absolvire a cursurilor

Cerința minimă este considerată îndeplinită și în situația în care persoana a obținut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă.

Cursurile și programele de formare în domeniul securității și sănătății în muncă, se efectuează de către furnizori de formare profesională autorizați.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful Comisiei de Sănătate și Securitate în Muncă

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.01.2020	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	19.08.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	10.12.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a II-a	01.09.2022	Legislație primară;	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 675 din 6 iulie 2022	
6	Revizia I	05.12.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	16.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
8	Ediția a III-a	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
9	Revizia I	24.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	
10	Revizia a II-a	23.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
11	Revizia a III-a	01.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	