

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Medicina muncii Cod: PO-SSM-03		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Medicina muncii**

COD: PO-SSM-03

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **23.05.2024**,

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	23.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	23.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	23.05.2024	

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	07.08.2020
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	Modificări legislative	20.08.2021
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	01.09.2022
2.6	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	05.12.2022
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	31.01.2023
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	12.07.2023
2.10	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	24.08.2023
2.11	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2024

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	Informare	1				23.05.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.05.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	23.05.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul personalului la serviciul medical de medicină a 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 accesul salariaților la serviciul medical de medicină a 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:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
- 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 înscripție 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
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ/unitate de educație extrașcolară sau în cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea și/sau coordonarea Ministerului Educației, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legislației aplicabile în materie, titular al unui contract de muncă încheiat cu angajatorul.

Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

Dosarul medical și fișa de identificare a factorilor de risc profesional se păstrează la structura de medicina muncii pe durata derulării contractului cu angajatorul.

Dosarul medical și fișa de identificare a factorilor de risc profesional pot fi, la solicitare, predate noii structuri de medicina muncii agreeate de unitate.

Dosarele medicale trebuie păstrate la structurile de medicina muncii cel puțin 40 de ani de la încetarea expunerii, în cazul expunerii profesionale la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă.

Angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și fișele de aptitudine.

Salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Salariații au acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate.

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)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune la internet

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 are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Elementele programului sunt specifice pentru fiecare angajator și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății personalului unității sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru salariații care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.

În cazuri argumentate medical, științific, statistic, examenele medicale profilactice se vor adapta periodic, specific noilor riscuri profesionale.

Testarea psihologică a aptitudinilor în muncă se face potrivit prevederilor anexei nr. 1 la prezenta procedură.

Examinările medicale profilactice se efectuează în baza fișei de identificare a factorilor de risc profesional, completată în mod obligatoriu la toate rubricile și semnată de către angajator.

Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea salariatului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în funcția pentru care se solicită examenul medical.

Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate.

În condițiile în care medicul de medicina muncii face recomandări de tip medical, aptitudinea este condiționată de respectarea acestora, iar în fișa de aptitudine, avizul medical va fi "apt condiționat".

Inaptitudinea temporară în muncă, în sensul prezentei proceduri și a legislației aplicabile în materie, reprezintă incapacitatea medicală a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

În situația în care salariatul se află temporar, din cauza unei boli, în situația de incapacitate medicală privind desfășurarea activității la locul de muncă în funcția pentru care se solicită examenul medical de medicina muncii, medicul de medicina muncii stabilește inaptitudinea temporară până la dispariția cauzei medicale, iar în fișa de aptitudine, avizul medical va fi "inapt temporar".

Inaptitudinea permanentă în muncă, în sensul prezentei proceduri și a legislației aplicabile în materie, reprezintă incapacitatea medicală permanentă a salariatului de a desfășura activitatea la locul de muncă în funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.

Examenul medical al personalului la angajarea în muncă stabilește aptitudinea/aptitudinea condiționată/inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru funcția și locul de muncă în care angajatorul îi va desemna să lucreze privind:

- a) compatibilitatea/incompatibilitatea dintre eventualele afecțiuni prezente în momentul examinării și viitorul loc de muncă;
- b) existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol sănătatea și securitatea celorlalți salariați de la același loc de muncă;
- c) existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol securitatea unității și/sau calitatea serviciilor prestate;
- d) existența/inexistența unui risc pentru sănătatea populației căreia îi asigură servicii.

În funcție de rezultatul examenului medical la angajarea în muncă, medicul de medicina muncii poate face propuneri pentru:

- a) adaptarea postului de muncă la caracteristicile anatomice, fiziologice, psihologice și la starea de sănătate a persoanei, în situația în care persoana își schimbă locul de muncă sau este detașat;
- b) îndrumarea persoanei care urmează a fi angajată către alte locuri de muncă;
- c) includerea în circuitul informațional și operațional din sistemul sanitar a acelor persoane care necesită o supraveghere medicală deosebită.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) persoanele care urmează a fi angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) salariații care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;
- c) salariații care își schimbă profesia.

Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

În situația schimbării locului de muncă, salariatul este obligat să prezinte copia dosarului medical de la serviciul medical de medicina muncii de la locul său de muncă anterior.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- a) anamneza medicală profesională și neprofesională și examenul clinic general, conform modelului dosarului medical prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta procedură;
- b) examenele medicale clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional cuprinde și examene medicale suplimentare.

Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul de medicina muncii poate solicita medicului de familie adeverință/scrisoare medicală care să ateste starea de sănătate a viitorului angajat.

Fișa de aptitudine care finalizează examenul medical la angajarea în muncă se completează numai de către medicul de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru salariat.

Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile om-mașină, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți salariați la același loc de muncă;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care salariatul vine în contact prin natura activității sale.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor salariaților.

Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea angajatorului.

Examenul medical periodic cuprinde următoarele:

- a) înregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut în intervalul de la examenul medical în vederea angajării sau de la ultimul examen medical periodic până în momentul examenului medical respectiv;
- b) examenul clinic general, conform dosarului medical prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta procedură;
- c) examenele clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta procedură și examenului indicat de către medicul specialist de medicina muncii;
- d) înregistrarea rezultatelor în dosarul medical;
- e) finalizarea concluziei prin completarea fișei de aptitudine de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru salariat.
- f) la indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical periodic poate cuprinde investigații și/sau examene medicale de

specialitate suplimentare.

Examenul medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității, cu respectarea prevederilor referitoare la examenul medical periodic.

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii salariatului pentru exercitarea funcției avute anterior sau noii funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure salariatului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

Promovarea sănătății la locul de muncă reprezintă supravegherea activă a sănătății salariaților în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Persoana examinată poate contesta rezultatul dat de către medicul specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă.

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

Conducătorul Comisiei de Sănătate și Securitate în Muncă

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Medicul de medicină a muncii

- întreprinde activități/acțiuni de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
- execută supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- asigură controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă

Salariații unității

- 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	07.08.2020	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	20.08.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	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	
6	Revizia I	05.12.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	
7	Revizia a II-a	31.01.2023	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	12.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
10	Revizia a II-a	24.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
11	Revizia a III-a	23.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	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			23.05.2024	23.05.2024	23.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	23.05.2024	23.05.2024	23.05.2024	
3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	23.05.2024	23.05.2024	23.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fisa privind serviciile medicale profilactice detaliate				
2	Fisa de solicitare a examenului medical la angajare				
3	Fisa de identificare a factorilor de risc profesional				
4	Dosar medical				
5	Fisa de aptitudine				

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	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	10