

Aneza 2 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 2 din 20 ianuarie 2025
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Avizat,
Director general adjunct administrativ,
Ec. Carmen-Gabriela SÎRBU

Verificat,
Șef SIPP
Ing. Marian AVRAM

Elaborat,
Administrator patrimoniu
Ing. Marian BORÎȚ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.

Pagina 1 | 20



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 2 din 20
	Exemplar nr. 1
COD PO – SIPP - 02	Data: 14.10.2024

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	8
6.	Responsabilități	13
7.	Formular evidență modificări	16
8.	Formular analiză procedură	16
9.	Formular distribuie procedură	16
10.	Anexe	17
10.1	Diagrama de proces	21



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 3 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

1. Scop

Procedura este elaborată în scopul eliminării și prevenirii accidentelor de muncă prin instruirea și responsabilizarea angajaților, asigurării condițiilor optime de lucru și a sănătății prin monitorizarea stării de sănătate a tuturor angajaților Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG), precum și în scopul implementării și controlului măsurilor necesare în vederea respectării legislației sănătății și securității în muncă (SSM).

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în domeniul sănătății și securității în muncă în toate sectoarele de activitate ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

La respectarea și aplicarea procedurii participă tot personalul angajat din cadrul UDJG, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, personal didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, studenții, precum și personalul din cadrul firmelor care lucrează sau își desfășoară activitatea în spațiile UDJG.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- HG nr. 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG 1425/2006;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, actualizată;
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Ordinul MAI nr. 163/2007 – pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

3.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă — FIAM;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- HG nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 4 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- HG nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, actualizată;
- HG 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;
- HG nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- HG nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, actualizată;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității:

- Contractul colectiv de muncă;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- Regulament intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și de funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Organigrama administrativă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Decizia nr. 58/15.01.2007 UDJG - Nomenclator Arhivistic Național.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura 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;
- lucrător - persoana 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;
- angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
- 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 forma scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;
- reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoana 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;
- prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 5 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- 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 accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
- 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;
- boala 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;
- echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
- 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;
- loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- servicii externe - persoane juridice sau fizice din afară întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
- 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;
- boala legată de profesiune - boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională;
- autorizare a funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă - asumarea de către angajator a responsabilității privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- serviciu intern de prevenire și protecție - totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în întreprindere și/sau unitate;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 6 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1)-(3) din lege;
- zone cu risc ridicat și specific - acele zone din cadrul întreprinderii și/sau unității în care au fost identificate riscuri ce pot genera accidente sau boli profesionale cu consecințe grave, ireversibile, respectiv deces sau invaliditate;
- accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) - accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale;
- accident care produce invaliditate (INV) - accident care produce invaliditate confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;
- accident mortal (D) - accident în urma căruia se produce decesul accidentatului, confirmat imediat sau după un interval de timp, în baza unui act medico-legal;
- accident colectiv - accidentul în care au fost accidentate cel puțin 3 persoane, în același timp și din aceleași cauze, în cadrul aceluiași eveniment;
- accident de muncă de circulație - accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se afla în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- accident de muncă de traseu:
 - accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;
 - accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;
 - accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității;
- accident în afara muncii - accident care nu îndeplinește condițiile prevăzute la art. 5 lit. g) și la art. 30 din lege;
- invaliditate - pierdere parțială sau totală a capacității de muncă, confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept;
- invaliditate evidentă - pierdere a capacității de muncă datorată unor vătămări evidente, cum ar fi un braț smuls din umăr, produse în urma unui eveniment, până la emiterea deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate de către organele medicale în drept;
- intoxicație acută profesională - stare patologică apărută brusc, ca urmare a expunerii organismului la noxe existente la locul de muncă;
- îndatoriri de serviciu - sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia;
- 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;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 7 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- evidență - mijloacele și modalitățile de păstrare a informațiilor referitoare la evenimentele produse;
- cercetare a bolilor profesionale - procedură efectuată în mod sistematic, cu scopul de a stabili caracterul de profesionalitate a bolii semnalate;
- semnalare a bolilor profesionale - procedură prin care se indică pentru prima oară faptul că o boală ar putea fi profesională;
- raportare a bolilor profesionale declarate, contestate și infirmate - procedura prin care direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București transmit informații referitoare la bolile profesionale declarate, a celor contestate și a celor infirmate, precum și motivarea infirmării lor, la Centrul național de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar - Secția sănătate ocupațională și informare toxicologică, Compartimentul sănătate ocupațională din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică, denumit în continuare Centrul național de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar, care se includ în Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale, prevăzut la art. 166;
- 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;
- 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;
- 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.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- SIPP-Serviciul intern de prevenire și protecție;
- ITMG - Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați;
- ANA - Agenția Națională Antidrog;
- APMG – Agenția de Protecția Mediului Galați;
- ME – Ministerul Educației;
- LDSSM - lucrător desemnat sănătate și securitate în muncă;
- IPSSM - instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă;
- SSM - sănătate și securitate în muncă;
- EIP - echipament individual de protecție;
- CSSM - Comitetul de sănătate și securitate în muncă;
- PV – proces verbal;
- FIAM – formular de înregistrare accidente de muncă;
- PO – Procedura operațională.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 8 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conducerea UDJG, în conformitate cu legislația în vigoare, a înființat Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în cadrul Direcției Generale Administrative.

Componența serviciului este formată din:

- Șef serviciu SIPP;
- un număr de doi lucrători desemnați.

5.2. Obiectivul principal:

- respectarea măsurilor privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor.

5.3. Organizarea activității de prevenire și protecție SSM

Organizarea activităților de prevenire și protecție în cadrul UDJG este realizată de către conducerea instituției, în următoarele moduri:

- a) prin înființarea serviciului intern de prevenire și protecție;
- b) prin constituirea CSSM.

5.4. Instruirea personalului în domeniul SSM

5.4.1. Instruirea lucrătorilor (personalului angajat, studenților, colaboratorilor, etc.) în domeniul SSM se face cu respectarea cadrului legal în vigoare.

Scopul instruirii SSM este acela de a asigura dobândirea cunoștințelor necesare pentru cele mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, pentru apărarea sănătății, vieții și integrității fizice și psihice a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Instruirea în domeniul SSM cuprinde:

a) Instruirea introductiv general

Se efectuează în prima zi de angajare. Are ca scop informarea cu privire la aspectele generale privind activitatea din cadrul UDJG și cadrul legal general aplicabil (Regulament intern, Legea nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, măsuri de prim ajutor).

Durata intructajului introductiv general de SSM este stabilită la 4 ore și se realizează de către șeful SIPP.

b) Instruirea la locul de muncă

Urmărește să prezinte riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile/activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru sau al oricărei funcții exercitate. Ea se realizează de conducătorul direct al locului de muncă timp de 4 ore.

Instruirea la locul de muncă include cel puțin următoarele elemente:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă/postului de lucru;
- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă;
- măsuri la nivelul locului de muncă/postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- prevederi ale reglementărilor SSM privind activități specifice locului de muncă/postului de lucru;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 9 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- demonstrații practice.

c) Instruirea periodică

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de pază, iar pentru personalul nedidactic este de 1 lună (întreținere-reparații, îngrijitori și personal cantine).

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.

Instruirea în domeniul SSM se certifică prin consemnarea în fișa individuală de instructaj, care se întocmește pentru toate categoriile de angajați.

După completarea fișei de instructaj, aceasta se semnează de către persoana instruită și persoana care a efectuat și verificat instructajul și se păstrează la conducătorul locului de muncă.

5.4.2. Instructajul pentru personalul din afara instituției ce execută temporar diferite activități sau lucrări se efectuează de către persoana cu atribuții SSM/PSI, care consemnează acest lucru într-un proces verbal întocmit în acest scop.

5.5. Întocmirea documentelor SSM

5.5.1. SIPP întocmește documentația necesară pe domeniul SSM și organizează activitatea la nivelul UDJG pe servicii/compartimente, facultăți/departamente.

Șeful SIPP întocmește documentația pentru înființarea CSSM, decizii responsabili în domeniul SSM pe facultăți, departamente, servicii, obținerea/reactualizarea autorizației de funcționare din punct de vedere SSM a instituției, comisia de evaluare a riscurilor, identificarea riscurilor, întocmirea planului de prevenire și protecție, IPSSM și o supune spre aprobare conducerii UDJG.

Șeful SIPP întocmește/reactualizează/completează o serie de documente, le supune spre aprobare la conducerea UDJG, o parte din ele se înaintează spre avizare ITMG, ISUG, ANA, iar altele se păstrează la SIPP pentru furnizare date la controalele periodice, astfel:

- tematicile de instruire la angajare, periodice, suplimentare, IPSSM;
- evaluarea riscurilor;
- fișe de măsuri propuse;
- planul de prevenire și protecție;
- normative de acordare a echipamentului individual de protecție;
- normative de acordare a materialelor igienico-sanitare;
- raportări trimestriale și raportarea anuală către ITMG;
- dosare de cercetare accidente de muncă;
- FIAM, anexă FIAM către ITMG;
- autorizații de funcționare pe domeniul SSM și pentru Laborator de medicina muncii a UDJG;
- dosare medicale la angajare; âfișe individuale instruire pe domeniul SSM;
- lista în format electronic privind starea de sănătate a tuturor angajaților, fișe de aptitudini, documente necesare desfășurării campaniei de controale medicale anuale;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 10 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- PV de control intern;
- declarație șantier mobile și temporare;
- fișe de instruire colectivă;
- plan anual de achiziții în vederea asigurării resurselor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității pe domeniul SSM.

5.5.2. Difuzarea și arhivarea documentelor

Documentele întocmite în cadrul SIPP de către personalul acestuia, aprobate de conducerea UDJG se difuzează la facultăți/servicii și se prelucrează de conducătorii locurilor de muncă cu toți angajații la instructajul periodic (IPSSM, decizii, dispoziții, normative EIP, materiale igienico-sanitare etc.).

O altă categorie de documente sunt cele întocmite în cadrul SIPP, aprobate de conducerea UDJG și supuse spre avizare la ITMG, ANA.

Acestea se păstrează la SIPP în medie trei (3) ani, apoi se arhivează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv arhivare pe facultăți/departamente/servicii la Biroul personal și la Laboratorul de medicina muncii.

5.6. Contractare

Personalul din cadrul SIPP întocmește la începutul fiecărui an și în funcție de necesități, următoarele documente:

- referatele de necesitate pentru: achiziționarea de servicii de medicina muncii pe pachete pentru toate categoriile de personal din UDJG, achiziționarea de fișe de instruire individuală de SSM, achiziționarea de dosare medicale pentru controlul periodic al stării de sănătate a tuturor angajaților din UDJG, achiziția de EIP și truse de prim ajutor;
- caietele de sarcini pentru achiziționarea categoriilor de servicii și produse enumerate anterior;
- procesele verbale de analiză a ofertelor.

Direcția achiziții publice și tehnic pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini, procedează la contractare și încheie contractele de prestări servicii.

5.7. Supravegherea sănătății lucrătorilor

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicul instituției, medici de medicina muncii și laboratoare de analize și investigații medicale, conform legislației în vigoare.

În urma încheierii contractelor cu clinici/cabinete specializate, angajații UDJG sunt programați pe facultăți/servicii pentru efectuarea examenelor medicale periodice de specialitate în funcție de activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției.

Prin aceste campanii se depistează unele probleme de sănătate a lucrătorilor și se previne îmbolnăvirea profesională a acestora.

La sfârșitul campaniei de verificare a stării de sănătate a tuturor angajaților, șeful SIPP centralizează și arhivează rezultatele astfel:

- rezultatele analizelor pentru personalul muncitor direct productiv se arhivează la conducătorii locurilor de muncă: administrator de clădiri, cămine, cantine și șefii serviciilor de întreținere-reparații;
- fișele de aptitudini se arhivează un exemplar la dosarele medicale și un al doilea exemplar la Biroul personal la dosarele personale ale angajaților UDJG.

5.8. Comunicare, cercetare și înregistrare eveniment



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 11 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

În cazul producerii unui eveniment, angajatul care sesizează producerea acestuia anunță șeful direct, solicită și acordă primul ajutor, după posibilități și apelează 112.

Șeful punctului de lucru anunță conducerea UDJG care comunică evenimentul la ITMG.

În funcție de categoria de încadrare a evenimentului:

- dacă acesta este mortal, de întocmirea dosarului de cercetare se ocupă ITMG, după care îl înaintează organelor de cercetare penală;
- dacă evenimentul este accident cu ITM, conducerea UDJG emite decizia de constituire a Comisiei de cercetare a evenimentului.

Dosarul de cercetare se înaintează pentru verificare și avizare la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării.

Inspectoratul teritorial de muncă analizează dosarul, avizează și restituie dosarul în cel mult 7 zile lucrătoare de la data primirii. În cazul în care inspectoratul teritorial de muncă constată că cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, poate dispune completarea dosarului și/sau refacerea procesului-verbal de cercetare, după caz.

Comisia de cercetare completează dosarul și întocmește procesul-verbal de cercetare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.

5.9. Constituirea și funcționarea CSSM

5.9.1. Rolul CSSM este acela de a planifica, participa și realiza acțiuni care vizează îmbunătățirea SSM în cadrul organizației, precum și de a monitoriza implementarea acestora, respectiv:

- rol consultativ, în special pentru angajator, care se realizează prin formularea unor puncte de vedere, prin orientarea unor acțiuni de prevenire și protecție, prin dezbateri, prin efectuarea unor propuneri și furnizarea de soluții practice referitoare la aspectele de ssm;
- rol de susținere care se exercită prin sprijinirea diferitelor activități de ssm, prin implicarea membrilor CSSM în realizarea măsurilor de prevenire și protecție, prin încurajarea atitudinilor și comportamentelor sigure în muncă, prin participarea la punerea în aplicare a planului de prevenire și protecție, prin alocarea de resurse adecvate pentru prevenire etc; rol de promovare prin care se asigură vizibilitatea activităților de prevenire și protecție, diseminarea corectă și transparentă a informațiilor din domeniul ssm, conștientizarea și implicarea lucrătorilor în aspectele de ssm;
- rol de evaluare, monitorizare și control care se realizează împreună cu managementul de top al organizației și implică acțiuni care vizează aprecierea gradului de conformare cu cerințele legale din domeniul ssm și cu programele/planurile organizației referitoare la prevenire și protecție, realizarea obiectivelor propuse și, după caz, stabilirea unor măsuri de remediere a abaterilor, ierarhizarea priorităților etc.

5.9.2. Constituirea și funcționarea CSSM

CSSM are scopul de a asigura implicarea lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Rectorul, prin decizia sa, se asigură de constituirea și crearea condițiilor de funcționare a CSSM, cu specificarea atribuțiilor și a răspunderilor.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- președinte: Rector;
- membrii:
 - reprezentanții ai angajatorului cu răspunderi specifice în domeniul ssm;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 12 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- 5 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul ssm;
- medicul de medicina muncii.

Membrii CSSM au curs de Inspector SSM - inițiere (nivel minim 40 ore).

Reprezentantul SIPP este secretarul comitetului.

Componența comitetului este adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

CSSM convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Pentru o bună organizare a unei întruniri CSSM, se parcurg următoarele etape:

- se identifică problemele de SSM din unitate și se stabilește lista celor care trebuie discutate;
- se prioritizează subiectele care vor fi discutate;
- se asigură că subiectele care sunt discutate, sunt importante și documentate adecvat, astfel încât dezbaterile să fie eficiente;

- se stabilește ordinea de zi a întrunirii CSSM;

- se stabilește locul, data și ora întrunirii CSSM astfel încât toți membrii să fie disponibili;

- se asigură că toată logistica necesară întrunirii este disponibilă la data și ora fixată;

- se stabilește lista invitaților la întrunirea CSSM (ex: lucrători desemnați, reprezentanți ai SIPP, inspectori

de muncă, alți specialiști etc);

- se stabilește lista documentelor necesare dezbaterilor și se pregătesc materialele pentru participanții la întrunire;

- se convocă membrii CSSM și invitații la întrunire și se comunică acestora ordinea de zi;

se comunică către ITM, cu adresă de înaintare, cu câteva zile înainte, data programată a ședinței, și convocatorul semnat de membrii CSSM;

- se transmite la ITM o copie a procesului-verbal al ședinței CSSM, în termen de 10 zile de la data întrunirii.

Responsabilități

6. Rector

- numește prin decizie șeful serviciului și personalul din cadrul SIPP;
- este președintele CSSM;
- aprobă documentele întocmite în cadrul SIPP;
- aprobă resursele financiare pentru desfășurarea activității la nivel de universitate conform cerințelor legislației de SSM.

6.1. Decan/Director de departament/Șef structură

- răspunde de organizarea activității facultății/departamentului/locului de muncă în vederea respectării cerințelor legislației de SSM.

6.2. Director General Administrativ/Director economic

- se asigură de existența resurselor financiare necesare controlului medical periodic al angajaților UDJG, privind acordarea EIP și a materialelor igienico-sanitare conform legislației în vigoare.

6.3. Șef SIPP

- coordonează activitatea de SSM la nivelul UDJG;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 13 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- întocmește planul anual de control SSM la nivelul UDJG;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și ține evidența acestora;
 - elaborează și verifică îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii;
 - participă la cercetarea evenimentelor;
 - îndeplinește funcția de secretar CSSM;
 - actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
 - propune clauze privind SSM la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - acordă consultanță în coordonarea șantierelor temporare sau mobile ce-și desfășoară activitatea la în cadrul UDJG;
 - avizează documentele impuse de legislația pe domeniul SSM întocmite la nivelul serviciului, le supune spre aprobare conducerii UDJG, monitorizează respectarea tuturor cerințelor de SSM la nivelul instituției, centralizează date și întocmește raportările către ITMG, ANA și pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de acestea.

6.4. Personalul din cadrul SIPP

- elaborează instrucțiuni proprii de SSM, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și le difuzează în toate sediile UDJG numai după ce au fost aprobate de către conducere;
- verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmesc un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilesc, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul ssm și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul UDJG;
- întocmesc planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- țin evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilesc zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006;
- țin evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- țin evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită examene medicale suplimentare și/sau testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 14 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

- țin evidența echipamentelor de muncă și urmăresc ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din UDJG și întocmesc necesarul de dotare a lucrătorilor;
- urmăresc întreținerea, manipularea și depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor;
- întocmesc evidențe conform competențelor stabilite de lege;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din UDJG;
- urmăresc realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă în sediile UDJG;
- au acces la documentele care sunt relevante pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întocmesc documentele impuse de legislația pe domeniul SSM, le supune spre aprobare șefului SIPP.

6.5. Cadre didactice/Șefi de laborator

- instruiesc personalul din subordine și studenții pe specificul lucrărilor de laborator și urmăresc respectarea instrucțiunilor de SSM elaborate de SIPP și aprobate de conducerea UDJG.

6.6. Administratori de clădiri

- instruiesc personalul din subordine și asigură acestora EIP și materiale igienico-sanitare conform normativelor întocmite de SIPP și aprobate de conducerea UDJG.

6.7. Personalul din cadrul UDJG (toate categoriile), precum și studenții, sau orice persoană angajată la o societate care prestează servicii în sediile UDJG pe o perioadă determinată:

- utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, dispozitivele de securitate proprii, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiează sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- comunică imediat conducerii UDJG și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aumotive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii UDJG accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu conducerea UDJG/șeful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/șeful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului/șefului ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
COD PO – SIPP - 02	Pagina 15 din 20
	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușesc și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dau relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6.8. CSSM

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare și de funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratele de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	2014	0	2014		2014	0
2.	I	10.03.2015	1	10.03.2015	Începând cu pagina de gardă toate paginile	Recodificare a procedurii cod PO-DGA-10.02 cu cod PO-DGA-02 Procedură operațională privind SSM-SU și revizuire integrală	Monica-Alis Bedrosian
3.	I	14.10.2024	2	14.10.2024	Începând cu pagina de gardă toate paginile	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018; Cod procedură veche	Marian Avram



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 16 din 20
	Exemplar nr. 1
COD PO – SIPP - 02	Data: 14.10.2024

						PO-DGA-02_Ed.I/Rev.1 Cod procedură revizuită PO-SIPP-02_Ed.I/Rev.2 Procedură operațională privind securitatea și sănătatea în muncă, revizuire integrală	
--	--	--	--	--	--	--	--

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	SIPP	Ing. Marian AVRAM						
2.	Direcția generală administrativă	Ec. Carmen Gabriela SÎRBU						

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBĂNESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
2.	Cabinet Prorectori		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 2	Data aprobării

10. Anexe

- **Anexa nr. 1.** FPO-SIPP-02-01 - FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ;
- **Anexa nr. 2.** - FPO-SIPP-02-02 - FIȘĂ DE INSTRUIRE COLECTIVĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (studenți);
- **Anexa nr. 3.** - FPO-SIPP-02-03 - PROCES VERBAL DE CONTROL.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 17 din 20
	Exemplar nr. 1
COD PO – SIPP - 02	Data: 14.10.2024

ANEXA NR. 1
FPO-SIPP-02-01

FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ PRIVIND
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

UNITATEA _____

FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ privind securitatea și sănătatea în muncă

NUMELE ȘI PRENUMELE _____

LEGITIMAȚIA, MARCA _____

GRUPA SANGUINĂ _____

DOMICILIUL _____

Data și locul nașterii _____

Calificarea _____ Funcția _____

Locul de muncă _____

Autorizații (ISCIR, ș.a.) _____

Traseul de deplasare la/de la serviciu _____

Instruirea la angajare

1) Instruirea introductiv generală, a fost efectuată la data _____ timp de _____ ore, de către _____ având funcția de _____

Conținutul instruirii _____

Semnătura celui instruit
Semnătura celui care a efectuat cunoștințele
Semnătura celui care a verificat însușirea

2) Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată la data _____ loc de muncă/post de lucru
timp de _____ ore, de către _____ având funcția de _____

Conținutul instruirii _____

Semnătura celui instruit
Semnătura celui care a efectuat cunoștințele
Semnătura celui care a verificat însușirea

3) Admis la lucru
Numele și prenumele _____
Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.) _____
Data și semnătura _____

INSTRUIREA PERIODICĂ

Data instruirii Durată (h) Ocupația
Materialul predat Semnătura celui Instruit Care a instruit Care a verificat Instr.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 18 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

ANEXA NR. 2

FPO-SIPP-02-02

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Facultatea.....

FIȘĂ DE INSTRUIRE COLECTIVĂ

privind securitatea și sănătatea în muncă

Intocmită azi

Subsemnatul, având funcția de, am procedat la instruirea unui număr de studenți, de la Facultatea de, pentru disciplina, laboratorul, conform tabelului nominal de pe verso, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru prezența la lucrările de laborator în perioada

Fișa de instruire colectivă s-a întocmit conform Legii 319/ 14 iulie 2006, Legea Securității și Sănătății în Muncă, cap. 3, secțiunea a VII-a, art.20-(1)-e și HG 1425 / 11 oct 2006, Norme Metodologice de Aplicare a Prevederilor Legii 319/2006 Anexa nr. 12.

În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale

.....
.....
.....

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea,

TABEL NOMINAL

cu persoanele participante la instruire

Subsemnații am fost instruiți și am luat la cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Nr. crt. Numele și prenumele Act identitate/grupa sanguină Semnatura



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 19 din 20
COD PO – SIPP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 14.10.2024	

ANEXA NR.3

FPO-SIPP-02-03

UNIVERSITATEA „DUNAREA DE JOS” DIN GALAȚI

SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE A MUNCII ȘI MEDIU

PROCES VERBAL DE CONTROL

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

Subsemnatul/Subsemnata, lucrător în domeniul SSM în cadrul SIPP la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, am verificat la data de, modul în care se respectă legislația în vigoare în domeniul SSM.

Controlul s-a efectuat la Facultatea/Serviciul, catedra în prezența responsabililor SSM.....

Obiectivele controlului:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Măsuri tehnice și organizatorice:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data:

Lucrător SIPP

Responsabil SSM Facultatea/Serviciul



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 20 din 20
	Exemplar nr. 1
COD PO – SIPP - 02	Data: 14.10.2024

10.1. Diagrama de proces

Comunicare, cercetare și înregistrare eveniment

