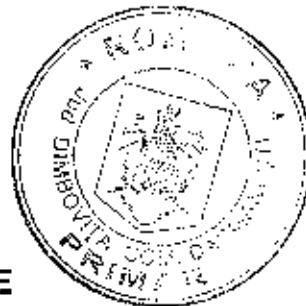




ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI  
Str. Mihai Viteazul, nr. 530  
Tel./Fax 024566130, C.I.F.: 4402540  
e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com  
Nr. 1774/28.02.2025

ANEXA NR. 1 LA DP NR. 37 10YD3.2025



## PLAN GENERAL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Prezentul Plan General de Securitate și Sănătate în Muncă are drept obiectiv definirea ansamblului de măsuri tehnico-organizatorice pentru asigurarea securității și sănătății a angajaților, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor are la bază aplicarea cerințelor de securitate și sănătate din legislația în domeniu la nivel național, precum și reglementările stabilite prin prezentul document, prevederi la stabilirea cărora s-a avut în vedere principiile generale de prevenire și anume:

- Evitarea riscurilor;
- Adaptarea muncii la om în ceea ce privește locurile de muncă, alegerea echipamentelor tehnice și a metodelor de muncă;
- Adaptarea la progresul tehnic;
- Prevederea de instrucțiuni corespunzătoare pentru lucrători.
- Implementarea unui sistem de gestionare a securității și sănătății în muncă care să includă evaluarea riscurilor, identificarea măsurilor de prevenire și control, monitorizarea eficacității acestora și revizuirea lor periodic.

Planul general de securitate și sănătate în muncă face parte din documentele de lucru de care trebuie să țină seama toți factorii implicați.

Baza legală privind obligativitatea elaborării Planului general de securitate și sănătate în muncă, ca structură și conținut, o constituie Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României 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. Planul General de Securitate și Sănătate în Muncă definește ansamblul măsurilor generale și specifice de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă.

Planul General de Securitate și Sănătate în Muncă trebuie prelucrat și însoțit de către toate categoriile de lucrători.

Nerespectarea prevederilor cuprinse în acest Plan General de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și a celor cuprinse în instrucțiunile proprii, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

## INTRODUCERE

Evaluarea riscurilor profesionale este o obligatie a angajatorilor ceruta de directivele europene transpusa in legislatia nationala.

Evaluarea riscurilor profesionale este un instrument ce demonstreaza aplicarea principiilor de prevenire la nivelul institutiei – orice institutie/unitate trebuie sa anticipeze pericolele care pot genera accidente de munca sau boli profesionale – o etapa esentiala pentru a implementa o abordare responsabila in domeniul securitatii si sanatatii la locul de munca este evaluarea riscurilor profesionale.

### ***Definitii de baza:***

- Pericol: orice poate cauza o vatamare;
- Risc: combinatia intre gravitatea vatamarii si probabilitatea unui pericol de a cauza vatamarea;
- Evaluare a riscului: procesul de estimare a pericolelor la locul de munca;

### ***Legislatie in domeniul securitatii si sanatatii in munca:***

- Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- H.G. nr. 520/2016 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscuri generate de campuri electromagnetice;
- H.G. nr. 971/ 2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1051/2006 privind cerintele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsiolombare;

- H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 23/2011 pentru aprobarea Normei tehnice privind stabilirea cerințelor pentru executarea lucrărilor sub tensiune în instalații electrice;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale - republicată;
- Regulamentul intern al instituției.

### **Obligatiile angajatorului:**

- asigura securitatea si protectia sanatatii salariatilor;
- previne riscurile profesionale;
- informeaza si instruieste salariatii;
- asigura cadrul organizatoric si mijloacele necesare securitatii si sanatatii in munca;
- urmareste adaptarea masurilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de modificarea conditiilor, pentru imbunatatirea situatiilor existente;
- implementeaza masurile de securitate si sanatate in munca pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:
  - evitarea a riscurilor;
  - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - combaterea riscurilor la sursa;
  - adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniilor muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
  - adaptarea la progresul tehnic;
  - inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
  - dezvoltarea unei politici de prevenire care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
  - adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
  - furnizarea de instructiuni corespunzatoare salariatilor.
- tinand seama de natura activitatilor, sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, si la amenajarea locurilor de munca;
- masurile de prevenire si metodele de lucru aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii salariatilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor directiei si la toate nivelurile ierarhice;
- sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;

- sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu salariatii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii salariatilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
- sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai salariatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
- sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
- sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei salariatilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
- sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- sa informeze salariatii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale;
- masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru salariatii;
- asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca;
- obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului;
- in cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu;
- sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai.

## **Activitatea de SSM**

**Responsabil:** Frusina Boulescu

### **Atributii:**

- controleaza aplicarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca in concordanta cu legislatia in vigoare;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- asigura efectuarea instruirii introductiv-generală la angajarea lucratorilor, detasarea sau delegarea acestora in institutie;
- informeaza operativ conducerea directiei asupra accidentelor de munca produse in institutie;
- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si reevalueaza riscurile ori de cate ori sunt schimbate conditiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii;
- participa la elaborarea si actualizarea Planului general de securitate si sanatate in munca
- participa la intocmirea de instructiuni proprii pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru cunoasterea situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc si a imbolnavirilor profesionale, propunand masurile corespunzatoare;
- participa la elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, si stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea angajatilor in domeniul SSM si verifica cunoasterea si aplicarea de catre acestia a informatiilor primite ;
- respecta normele de protectie securitate si sanatate a muncii potrivit reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- insoteste echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;
- aduce la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate si sanatate in munca propunerile salariatilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;
- participa la elaborarea programului de instruire -testare la nivelul locului de munca;
- urmareste realizarea masurilor din planul de SSM;
- informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- participa la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea si sanatatea in munca;
- consulta salariatii;
- face propuneri in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ia parte in mod echilibrat sau este consultat in prealabil si in timp util de angajator cu privire la:
  - orice masura care ar afecta semnificativ securitatea si sanatatea in munca;
  - desemnarea salariatilor care se ocupa de activitatile de protectie, de prevenire a riscurilor profesionale, de aplicare a masurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a salariatilor;
  - primirea informatiilor adecvate, care privesc salariatii;
  - recurgerea, dupa caz, la servicii externe;
  - organizarea si planificarea instruirii;
  - realizarea evaluarii riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
  - deciziile asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
  - evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
  - elaborarea pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai;
  - luarea masurilor corespunzatoare, astfel incat salariatii si reprezentantii acestora sa primeasca, in conformitate cu prevederile legale, toate informatiile necesare privind riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie atat la nivelul institutiei, in general, cat si la nivelul fiecarui post de lucru si/sau fiecarei functii.
- elaboreaza pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai;
- are acces la informatii privind masurile din domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si la informatii provenind de la institutiile de control si autoritatile competente in domeniu;

- solicita angajatorului sa ia masuri corespunzatoare si prezinta propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru salariati si al eliminarii surselor de pericol;
- este prezent si isi prezinta observatiile inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari, in timpul vizitelor de control.
- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de SSM , conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de SSM , inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii salariatilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin lucratorilor si conducatorilor locurilor de munca;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de salariati privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern, daca este cazul;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de securitate si sanatate in munca;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;
- participa la intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport de evaluare privind constatările facute;
- dezbatte raportul de evaluare, prezentat primarului cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

### ***Instruirea salariatilor in domeniul SSM***

#### **Dispozitii generale:**

- instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca;
- instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul primariei se efectueaza in timpul programului de lucru;
- perioada in care se desfasoara instruirea este considerata timp de munca;
- instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:
  - instruirea introductiv-generală;
  - instruirea la locul de munca;
  - instruirea periodica.
- la instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca se vor folosi mijloace, metode si tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstratia, studiul de caz, instruire asistata de calculator;
- asigurarea unei baze materiale corespunzatoare unei instruirii adecvate;
- dispunerea unui program de instruire - testare, pe meserii sau activitati;
- rezultatul instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii;
- completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruirii;
- dupa efectuarea instruirii, fisa de instruire individuala se semneaza de catre salariatul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea;
- fisa de instruire individuala va fi pastrata de catre conducatorul locului de munca si va fi insotita de o copie a fisei de aptitudini, completata de catre medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare;

- pentru petenții/vizitatorii aflați în instituție cu permisiunea angajatorului, angajatorul stabilește, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare și funcționare, reguli privind instruirea și însoțirea acestora în instituție;
- pentru salariații din exterior, care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii în cadrul Primăriei comunei Darmanești, județul Dambovită, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea salariaților privind activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general;
- instruirea salariaților se consemnează în fișa de instruire colectivă;
- fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra de către angajator/salariați desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul salariaților instruiți;
- reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișa de instruire;
- angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:
  - la angajare;
  - la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
  - la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - la executarea unor lucrări speciale.
  - instruirea trebuie să fie:
    - adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
    - periodică și ori de câte ori este necesar.
- angajatorul se va asigura că salariații din unități din exterior, care desfășoară activități în cadrul instituției, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților;
- reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare;

- instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă nu poate fi realizată pe cheltuielile salariaților și/sau a reprezentanților acestora;
- instruirea se realizează în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara Primăriei comunei Darmanești, județul Dambovită.

#### ***Instruirea introductiv – generală***

- Instruirea introductiv-generală se face:

☐ la angajare;

☐ salariaților detașați;

☐ salariaților delegați;

☐ salariatului pus la dispoziție de către un agent de muncă, temporar.

- scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Primăriei comunei Darmanești, județul Dambovită, în general;

- instruirea introductiv-generală se face de către:

☐ angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau

☐ salariatul desemnat; sau

☐ un salariat al serviciului intern de prevenire și protecție; sau

☐ serviciul extern de prevenire și protecție, dacă este cazul.

☐ 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 Primăriei comunei Darmanești, județul Dambovită, în general;

☐ angajatorul stabilește prin instrucțiuni proprii durata instruirii introductiv-generale;

☐ durata instruirii introductiv-generale nu va fi mai mică de 8 ore;

- sunt exceptate persoanele din exterior, care desfășoară activități pe baza de contract de prestări de servicii în cadrul Primăriei comunei Darmanești, județul Dambovită, cărora li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din instituție;

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

☐ legislația de securitate și sănătate în muncă;

☐ consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;

☐ riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;

☐ măsuri la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

➤ 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 baza de teste;

➤ rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire;

➤ salariații 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 salariaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției;

➤ instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane;

➤ fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă;

➤ 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 nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

☐ angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă; sau

☐ salariatul desemnat; sau

☐ un salariat al serviciului intern de prevenire și protecție; sau

☐ serviciul extern de prevenire și protecție, dacă este cazul.

➤ instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie , daca este cazul si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea;

➤ instruirea la locul de munca va cuprinde:

□ informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca si/sau postului de lucru;

□ prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca si/sau postul de lucru;

□ masuri la nivelul locului de munca si/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor;

□ prevederi ale reglementarilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru;

□ instruirea la locul de munca va include in mod obligatoriu demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura si exercitii practice privind utilizarea echipamentului individual de protectie, a mijloacelor de alarmare, interventie, evacuare si de prim ajutor.

➤ inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre salariatul instruit se face numai dupa verificarea cunostintelor de cate seful ierarhic superior celui care a facut instruirea si se consemneaza in fisa de instruire individuala.

### ***Instruirea periodica***

➤ instruirea periodica se face tuturor salariatilor si are drept scop reimprespatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

➤ instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca;

➤ intervalul dintre doua instruii periodice va fi stabilit prin instructiuni proprii, in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru, si nu va fi mai mare de 6 luni;

➤ pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruii periodice va fi de cel mult 12 luni;

➤ verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre angajator/salariatul

desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciile externe de prevenire si protectie, daca este cazul, care vor semna fisele de instruire ale salariatilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator;

➤ instruirea periodica se va completa in mod obligatoriu si cu demonstratii practice;

➤ instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie, daca este cazul si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea;

➤ instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:

☐ cand un salariat a lipsit peste 30 de zile lucratoare;

☐ cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in institutie;

☐ la reluarea activitatii dupa un accident de munca;

☐ la executarea unor lucrari speciale;

☐ la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;

☐ la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

☐ la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

➤ durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore si se stabileste in instructiuni proprii de catre conducatorul locului de munca respectiv, impreuna cu:

☐ angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca; sau

☐ salariatul desemnat; sau

☐ un salariat al serviciului intern de protectie si prevenire; sau

☐ serviciul extern de protectie si prevenire, daca este cazul.

➤ instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie, daca este cazul si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

### ***Determinarea nivelului de expunere la campurile electromagnetice a salariatilor***

- valorile limita de expunere pentru densitatea de curent trebuie sa protejeze impotriva efectelor acute ale expunerii asupra tesuturilor sistemului nervos central la nivelul capului si al trunchiului;
- valorile limita de expunere se bazeaza pe efectele nocive constatate asupra sistemului nervos central;
- astfel de efecte acute sunt prin definitie instantanee si, din punct de vedere stiintific, nu exista nici un motiv pentru modificarea valorilor limita pentru expunerile de scurta durata;
- deoarece valorile limita de expunere se bazeaza pe efectele nocive asupra sistemului nervos central, aceste valori limita pot permite densitati de curent mai mari in alte tesuturi corporale decat sistemul nervos central, in aceleasi conditii de expunere;

### ***Utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare***

- utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare nu trebuie sa prezinte riscuri pentru salariatii;
- caracterele de pe ecran trebuie sa fie bine definite si distincte, de dimensiuni corespunzatoare si cu spatiu suficient intre caractere si intre randuri;
- imaginea de pe ecran trebuie sa fie stabila, fara fenomene de scanteiere sau alte forme de instabilitate;
- stralucirea si/sau contrastul dintre caractere si fondul ecranului trebuie sa poata fi usor de reglat de catre operator si usor de adaptat conditiilor ambiante;
- pentru a se adapta nevoilor operatorului, ecranul trebuie sa poata fi orientat si inclinat cu usurinta;
- trebuie sa fie posibila utilizarea unui postament separat sau a unei mese reglabile pentru ecran;
- ecranul nu trebuie sa prezinte straluciri suparatoare sau reflexii care ar putea deranja utilizatorul;
- tastatura trebuie sa fie inclinabila si separata de ecran, astfel incat sa permita salariatului gasirea unei pozitii de lucru confortabile, care sa evite oboseala bratelor si mainilor;
- spatiul din fata tastaturii trebuie sa fie suficient pentru a permite sprijinirea mainilor si bratelor operatorului;
- pentru a evita reflexiile, suprafata tastaturii trebuie sa fie mata;

- pozitia tastaturii si caracteristicile tastelor trebuie sa faciliteze utilizarea tastaturii;
- simbolurile tastelor trebuie sa prezinte contrast suficient si sa fie lizibile din pozitia normala de lucru;
- masa sau suprafata de lucru trebuie sa aiba o suprafata putin reflectanta, sa aiba dimensiuni suficiente si sa permita o amplasare flexibila a ecranului, tastaturii, documentelor si echipamentului auxiliar;
- suportul pentru documente trebuie sa fie stabil si usor de reglat si trebuie pozitionat astfel incat sa diminueze miscarile incomode ale capului si ochilor;
- trebuie sa existe spatiu suficient pentru a permite salariatilor o pozitie confortabila;
- scaunul de lucru trebuie sa fie stabil si sa asigure operatorului libertate de miscare si o pozitie confortabila;
- scaunul trebuie sa poata fi reglat pe verticala;
- spatarul scaunului trebuie sa poata fi inclinat si reglat pe verticala;
- un reazem pentru picioare trebuie pus la dispozitie celor care il doresc;
- prin dimensiunile si amenajarea sa, postul de lucru trebuie sa asigure utilizatorului un spatiu suficient, care sa ii permita sa isi schimbe pozitia si sa varieze miscarile;
- iluminatul general si iluminatul local (lampi de lucru) trebuie sa asigure conditii de iluminat satisfacatoare si un contrast corespunzator intre ecran si mediul inconjurator, tinand seama de tipul de activitate si de necesitatile vizuale ale utilizatorului;
- stralucirile si reflexiile suparatoare pe ecran sau pe orice alte echipamente trebuie evitate prin amenajarea locului de munca si a postului de lucru in functie de amplasarea si caracteristicile tehnice ale surselor de lumina artificiala;
- posturile de lucru trebuie sa fie amenajate astfel incat sursele de lumina, cum ar fi ferestrele si alte deschideri, peretii transparenti sau translucizi, precum si echipamentele si peretii de culori deschise, sa nu provoace straluciri orbitoare directe si sa antreneze cat mai putin posibil reflexii pe ecran;
- ferestrele trebuie prevazute cu un sistem adecvat de acoperire, cu posibilitati de reglare pentru a atenua lumina naturala la postul de lucru;
- la amenajarea postului/posturilor de lucru trebuie sa se tina seama de zgomotul emis de echipamentul care apartine postului/posturilor de lucru, in special pentru a se evita distragerea atentiei sau perturbarea comunicarii verbale;

- echipamentele care aparțin postului/posturilor de lucru nu trebuie să creeze disconfort salariaților prin producerea de căldură în exces;
- toate radiațiile, cu excepția părții vizibile a spectrului electromagnetic, trebuie reduse la niveluri neglijabile în ceea ce privește protecția sănătății și securitatea salariaților;
- trebuie să fie atins și menținut un nivel de umiditate corespunzător;
- la elaborarea, alegerea, achiziționarea și modificarea programelor, precum și pentru definirea sarcinilor care implică utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, angajatorul trebuie să țină seama de următoarele principii:
  - ☐ programul trebuie adaptat sarcinii de muncă;
  - ☐ programul trebuie să fie ușor de folosit și, dacă este cazul, să poată fi adaptat nivelului de cunoștințe sau experienței operatorului;
  - ☐ niciun dispozitiv de verificare calitativă sau cantitativă nu poate fi folosit fără stirea salariaților;
  - ☐ sistemele trebuie să furnizeze salariaților indicații cu privire la derularea operațiunilor;
  - ☐ sistemele trebuie să afișeze informațiile într-un format și într-un ritm adaptate operatorilor;
  - ☐ trebuie aplicate principii de ergonomie informatică, în special în cazul operațiilor de prelucrare a datelor de către operator.

### ***Nivelul de expunere la factori de stres***

Locuri de muncă expuse la factori de stres:

- ☐ sediul din comuna Darmanesti, Str. Mihai Viteazul nr.530, judetul Dambovita;
- » Primaria comuna Darmanesti, judetul Dambovita:
  - ☐ Compartimentul Secretar general al comunei;
  - ☐ Compartimentul Functii demnitate Publica;
  - ☐ Compartimentul Registru Agricol si Cadastru.
  - ☐ Compartimentul Stare Civila;
  - ☐ Compartimentul Contabilitate;
  - ☐ Compartimentul Urbanism;
  - ☐ Compartimentul Resurse Umane;
  - ☐ Compartimentul Impozite si Taxe;
  - ☐ Compartimentul Achizitii Publice si Implementare Proiecte;
  - ☐ Compartimentul Serviciul Gospodarie Comunala

### **Stresul profesional**

- verificarea zilnică a tensiunii arteriale, prin măsurarea ei la ambele mâini, atât la plecarea la serviciu cât și la ajungerea acasă și compararea ei cu valorile standard recomandate de Organizația Mondială a Sănătății;
- clasificarea hipertensiunii arteriale la persoanele de peste 18 ani:

| <b>CATEGORIA</b>                | <b>SISTOLICA<br/>(mmHg)</b> | <b>DIASTOLICA<br/>(mmHg)</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Optima                          | <120                        | <80                          |
| Normala                         | <130                        | <85                          |
| Normal - Crescută               | 130-139                     | 85-89                        |
| Hipertensiune Gr.1 ("mică")     | 140-159                     | 90-99                        |
| Hipertensiune Gr.2 ("moderată") | 160-179                     | 100-109                      |
| Hipertensiune Gr.3 ("severă")   | 180                         | 110                          |

|                                           |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modificări ale tensiunii arteriale</b> | Cresterea tensiunii arteriale sistolice și/sau diastolice cu mai mult de 10 mmHg pe parcursul activității comparativ cu valorile medii/perioada monitorizată sau cu valorile de referință | Reacție de stres determinată de solicitarea cognitivă (mentală) și/sau cumul de factori nocivi (stres și suprasolicitare neuropsihică, zgomot, microclimat nefavorabil) |
|                                           | Cresterea tensiunii arteriale sistolice și/sau                                                                                                                                            | Reacție de stres determinată de solicitarea                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | diastolice cu mai mult de 40 mmHg pe parcursul activitatii comparativ cu valorile medii/perioada monitorizata sau cu valorile de referinta | cognitiva (mental-emotionala) - in procesele de munca cu constrangere temporala, cu factori necontrolabili, activitate cu publicul |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- stresul si oboseala profesionala, numite si bolile secolului, sunt cele mai grave disfunctionalitati care apar in munca de birou. Din aceasta cauza a aparut necesitatea organizarii ergonomice a muncii in birouri;
- reactia la stres se instaleaza treptat atunci cand individul este supus un timp indelungat unor conditii de tensiune psihica, mai ales atunci cand este atinsa imaginea sa, situatia profesionala sau materiala;
- de obicei individul isi revine cand situatia stresanta a fost inlaturata, desi uneori pot ramane unele sechele sau o vulnerabilitate crescuta fata de anumiți factori de stres;
- oboseala reprezinta o reactie a organismului de readaptare, de refacere a functiilor sale;
- fenomen fiziologic normal care apare in urma solicitarilor prezente in activitatea umana;
- in general, oboseala este un fenomen reversibil, deoarece daca este urmata de o perioada de odihna sau de somn, organismul isi reface plenitudinea functiilor sale;
- oboseala nu este o boala, dar poate avea consecinte temporare asupra organismului precum slabirea atentiei fata de munca indeplinita si fata de mediu;

- specialistii clasifica oboseala in urmatoarele grupe:
  - oboseala musculara (dinamica si statica) – determinata de efortul muscular si de contractarea musculara fixa;
  - oboseala neurosenzoriala – cauzata de tensiunea nervoasa a simturilor (ochi, urechi);
  - oboseala psihica – determinata de factori de natura psihica.
- cauzele sunt:
  - intensitatea si durata muncii fizice si intelectuale;
  - factorii de mediu (temperatura, lumina, zgomotul);
  - factorii de natura psihica (responsabilitati, griji, conflicte);
  - monotonia sau rutina muncii;
  - boli si dureri.
- formele de manifestare a oboselii sunt multiple:
  - scaderea atentiei;
  - incetinirea si inhibarea perceptiei;
  - inhibarea capacitatii de gandire;
  - scaderea randamentului activitatii fizice si intelectuale.
- in birouri oboseala profesionala este o stare produsa de stres si afecteaza mai ales persoanele care lucreaza cu publicul;
- cei mai multi cred ca munca in birouri si secretariate este lipsita de stres sau cu stres redus, insa lucrurile nu stau deloc asa;
- tensiunile psihice si stresul contactelor inter-umane determina oboseala sau chiar epuizare;
- cauzele stresului ar consta in lipsa de spatiu si de intimitate a locului de munca, precum si in dificultatea sarcinilor de serviciu;
- in general, persoanele care manifesta simptome de oboseala fizica si psihica au o atitudine negativista in relatiile cu ceilalti si resimt o diminuare a respectului de sine;
- in afara programului normal de lucru, remedierea si prevenirea oboselii se poate realiza prin reglementarea duratei zilei de lucru, a duratei saptamanii de lucru si a concediilor de odihna;
- in munca de birou remediile pentru epuizarea si pentru oboseala profesionala se pot asigura la doua niveluri:
  - prin instruirea personalului in vederea depistarii lor;

- prin organizarea de intruniri ce pot fi folosite pentru intrajutorare membrilor personalului si prin promovarea spiritului de echipa;
- pentru a nu permite raspandirea acestor simptome, managerii trebuie sa le recunoasca si sa le previna ori de cate ori este posibil;
- de asemenea, managerul are un rol esential in gasirea unor corelatii si alternative optime intre durata perioadelor de munca, durata pauzelor pentru odihna, numarul, continutul si momentul introducerii acestor pauze astfel incat sa se asigure o eficienta sporita, un nivel optim al capacitatii de munca si o buna stare a sanatatii.

### ***Simptomele stresului***

- simptomele imediate de stres se pot manifesta sub forma de:
  - indigestie;
  - ameteli;
  - dureri de cap;
  - dureri de spate;
  - pierderea poftei de mancare;
  - insomnii;
  - iritabilitate sporita.
- in timp, printre simptome se pot numara:
  - boli ale sistemului cardiovascular;
  - ulcer gastric;
  - depresii nervoase;
  - alte imbolnaviri grave.

### ***Indicatorii de stres in cadrul institutiei***

- stresul poate conduce la:
  - niveluri ridicate de imbolnavire si absenteism;
  - scaderea productivitatii si incapacitatea de atingere a obiectivelor impuse;
  - cresterea ratei accidentelor si a celei de eroare;
  - numar crescut de conflicte interne intre angajati;
  - rata exagerata a fluctuatiei de personal.

- măsurile pe care conducerea le poate lua pentru a reduce stresul în rândurile forței de muncă, ar putea fi împărțite în două mari categorii:
  - măsuri de prevenire a stresului;
  - măsuri de reducere a stresului.
- primele au ca scop eliminarea potențialului de situații stresante, în timp ce ultimele încearcă să mențină stresul între limite rezonabile, atunci când s-a constatat apariția lui;
- ambele categorii de măsuri sunt puse în practică mai degrabă la nivel organizational decât individual.

### ***Prevenirea stresului de către instituție***

- prevenirea stresului este greu de atins, pentru orice instituție sanatoasă și activă;
- există unele măsuri ce pot fi luate pentru a furniza angajaților stimulentele necesare, fără a provoca o acumulare cronică de stres, cum ar fi:
  - definirea posturilor într-o manieră care să permită un grad maxim de exercitare a competențelor și discernământului propriu de către deținătorul postului, incorporând sarcini suficient de variate și dificile pentru a-i menține interesul treaz;
  - conceperea activității astfel încât deținătorul postului să aibă un anumit grad de responsabilitate, oferindu-i-se suficientă autoritate și permitându-i-se să ia parte la deciziile care îi influențează activitatea;
  - încurajarea cadrelor superioare să adopte stiluri participative de conducere;
  - încurajarea spiritului de echipă;
  - încurajarea comunicării între servicii-birouri-compartimente;
  - încurajarea comunicării de-a lungul lanțului ierarhic managerial;
  - asigurarea unui feedback constructiv către fiecare individ (privind rezultatele muncii, evaluarea de personal etc.);
  - delegarea autorității de decizie în așa fel încât la fiecare nivel al organizației oamenii să poată lua parte la deciziile care le influențează munca și posibilitățile de promovare;
  - dezvoltarea unei culturi organizaționale în care atitudinea față de angajați este una pozitivă.

### ***Măsuri de reducere a stresului***

- reducerea numarului de schimbari impuse fiecarui individ sau fiecarei echipe;
- limitarea complexitatii procedurale si de alta natura in executarea sarcinilor;
- asigurarea posibilitatii ca angajatii sa-si poata exprima opiniile in fata sefului, colegilor etc.;
- asigurarea de facilitati sociale si materiale;

### ***Riscuri legate de expunerea la agenti biologici***

#### **Identificarea locurilor de munca:**

❖ *sediul din comuna Darmanseti, Str.Mihai Viteazul nr.530, judetul Dambovita;*

- Primar;
- Viceprimar;
- Compartiment de Stare Civila;
- Compartiment Secretar general al comunei ;
- Compartimentul Urbanism;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Impozite si Taxe;
- Compartiment Registru Agricol si Cadastru;
- Compartimentul Achizitii Publice si Implementare Proiecte;
- Compartimentul Serviciul Gospodarie Comunala;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartiment Asistenta Sociala.

## **Factori de risc**

- agentii biologici sunt microorganisme care se gasesc peste tot in mediu:
  - bacterii;
  - virusuri;
  - paraziti;
  - ciuperci.
- agentii biologici includ si microorganisme modificate genetic, culturi celulare si endoparaziti umani ce pot provoca orice tip de infectii, alergii sau reactii toxice;
- acestia sunt clasificati in 4 grupe de risc, in functie de importanta riscului de infectie pe care il prezinta:
  - grupa 1 - agenti biologici care nu sunt susceptibili sa provoace o boala la om;
  - grupa 2 - agenti biologici care pot provoca o boala omului si constituie un pericol pentru salariatii;
  - grupa 3 - agenti biologici care pot provoca imbolnaviri grave la om si constituie un pericol serios pentru salariatii;
  - grupa 4 - agenti biologici care pot provoca boli grave omului si constituie un pericol serios pentru salariatii.
- evaluarea riscurilor profesionale se efectueaza pe baza tuturor informatiilor existente si, mai ales, pe baza:
  - clasificarii agentilor biologici care constituie sau pot constitui un pericol pentru sanatate;
  - recomandarilor emise de inspectorii de munca si/sau de inspectorii autoritatilor de sanatate publica, ce indica necesitatea ca agentul biologic sa fie controlat in scopul de a proteja sanatatea salariatilor care sunt sau pot fi expusi acestui agent biologic, in cursul activitatii lor;
  - informatiilor asupra bolilor ce pot fi contractate datorita unei activitati profesionale a salariatilor;
  - efectelor alergice si toxicogene ce pot sa rezulte ca urmare a activitatii salariatilor;
  - faptului ca un salariat sufera de o boala legata direct de munca sa.

## **Masuri:**

- angajatorul trebuie sa ia masurile necesare pentru ca expunerea salariatilor sa fie evitata;

➤ cand acest lucru nu este tehnic posibil, tinand seama de activitate si de evaluarea riscurilor, angajatorul trebuie sa reduca riscul de expunere profesionala la un nivel suficient de scazut pentru a proteja adecvat sanatatea si securitatea salariatilor respectivi, prin aplicarea urmatoarelor masuri:

□ limitarea, la un nivel cat mai scazut posibil, a numarului de salariati expusi sau care pot fi expusi;

□ conceperea proceselor de munca si a masurilor de control tehnic, astfel incat sa se evite sau sa se reduca la minimum diseminarea agentilor biologici la locul de munca;

□ masuri de protectie colectiva si/sau masuri de protectie individuala, atunci cand expunerea nu poate fi evitata prin alte mijloace.

➤ daca rezultatele evaluarii riscurilor profesionale releva existenta unui risc pentru securitatea sau sanatatea salariatilor, angajatorul trebuie sa puna la dispozitia inspectorului de munca si a medicului de medicina muncii, la cererea acestora, informatii privind:

□ rezultatele evaluarii riscurilor profesionale;

□ activitatile in cursul carora salariatii au fost sau pot fi expusi la agenti biologici;

□ numarul de salariati expusi;

□ numele si competenta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea la locul de munca;

□ masurile de protectie si de prevenire luate, inclusiv procedeele si metodele de lucru.

➤ angajatorul trebuie sa informeze imediat autoritatea de sanatate publica a judetului Dambovita si medicul de medicina muncii cu care are relatie contractuala despre orice accident sau incident care ar putea sa provoace diseminarea unui agent biologic care ar putea provoca salariatilor o infectie si/sau o boala grava;

➤ lista salariatilor expusi la agenti biologici, precum si dosarul medical al fiecarui salariat, sunt puse la dispozitia autoritatii de sanatate publica a judetului Dambovita, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

➤ pentru toate activitatile in care se utilizeaza agenti biologici ce constituie un risc pentru sanatatea si securitatea salariatilor, angajatorul este obligat sa asigure salariatilor spatii dotate cu instalatii igienico-sanitare adecvate;

➤ angajatorul trebuie sa ia masurile corespunzatoare pentru ca salariatii si/sau reprezentantii acestora sa primeasca, sub forma de informari si

instruc aj, o instruire suficienta si adecvata, bazata pe toate informatiile disponibile privind:

- eventualele riscuri pentru sanatate;
  - masurile care trebuie luate pentru a evita expunerea;
  - prescriptii aplicabile din domeniul igienei;
  - masurile pe care salariatii trebuie sa le ia in caz de evenimente si/sau incidente periculoase, precum si masurile de prevenire a acestora.
- instruirea salariatului trebuie efectuata inainte de inceperea unei activitati care implica contactul cu agenti biologici, adaptata la aparitia unor noi riscuri sau in cazul evolutiei riscurilor si repetata periodic daca este necesar;
- angajatorul trebuie sa informeze imediat salariatii si/sau reprezentantii lor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca despre orice accident sau incident care ar fi putut conduce la diseminarea unui agent biologic si care este susceptibil sa produca la om infectii si/sau boli grave;
- trebuie sa ii informeze, cat mai repede posibil, despre cauzele accidentelor sau incidentelor grave, precum si despre masurile care au fost luate ori care trebuie luate pentru a remedia situatia;
- angajatorul trebuie sa asigure consultarea si participarea salariatilor si/sau a reprezentantilor lor la rezolvarea tuturor problemelor legate de sanatate si securitate in munca in cazul expunerii la agenti biologici in timpul activitatii;
- in cazul in care se confirma ca un salariat prezinta o infectie si/sau o boala care ar fi putut rezulta din expunerea la agenti biologici, medicul de medicina muncii sau serviciul de medicina muncii aflat intr-o relatie contractuala cu angajatorul trebuie sa propuna si celorlalti salariatii care au fost expusi in mod similar sa se supuna supravegheii medicale; in acest caz angajatorul efectueaza o reevaluare a riscului de expunere;
- toate datele obtinute in cursul supravegheii medicale a fiecarui salariat trebuie tinute si/sau consemnate intr-un dosar medical individual, care va fi pastrat de catre serviciul de medicina muncii;
- serviciul sau medicul de medicina muncii aflat intr-o relatie contractuala cu angajatorul trebuie:
- sa propuna masuri de protectie sau de prevenire utile individual, pentru fiecare salariat;
  - sa dea informatii si sfaturi medicale salariatilor privind supravegherea medicala la care ei vor fi supusi.

- salariații în cauză trebuie să aibă acces la rezultatele supravegherii medicale care îi privesc personal și pot solicita o reexaminare a rezultatelor acesteia;
- angajatorul poate solicita o reexaminare a rezultatelor supravegherii medicale;
- costul reexaminărilor se suportă de către solicitant.

### **Activități de prevenire și protecție**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor 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;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților direcției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul direcției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea lor;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si a instalatiilor de ventilare;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- participarea la cercetarea evenimentelor si intocmirea evidentelor conform competentelor legale;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariatii directiei;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaborarea cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, serviciile externe de prevenire si protectie, daca este cazul, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- colaborarea cu salariatii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru salariati, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

## **Tabelul bolilor profesionale cu declarare obligatorie**

### **Afectiuni psihice si comportamentale**

| <b>BOALA PROFESIONALA</b> | <b>NOXA PROFESIONALA</b>                    |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Sindrom posttraumatic     | Traumatisme craniene prin accident de munca |

### **Boli neurologice**

| <b>BOALA PROFESIONALA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>NOXA PROFESIONALA</b>                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mononeuropatia membrelor superioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sindrom de tunel carpian</li> <li>- Sindromul de tunel cubital Guyon</li> <li>- Sindromul epitrohleo-olecranian</li> <li>- Sindromul de tunel mdial</li> <li>- Alte mononeuropatii ale membrelor superioare</li> </ul> | <p>Miscari repetitive</p> <p>Vibratii</p> <p>Pozitii extreme ale articulatiilor (in special asocierea acestor factori de risc)</p> |
| Sindrom de compresie a nervului sciatic                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pozitii vicioase                                                                                                                   |

### **Boli ale analizatorului vizual**

| <b>BOALA PROFESIONALA</b> | <b>NOXA PROFESIONALA</b>                                                                          |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Astenopie acomodativa     | Suprasolicitari vizuale, in special in conditii de iluminat nefiziologice cantitativ si calitativ |

### Boli ale aparatului cardio-vascular

| BOALA PROFESIONALA                                                                   | NOXA PROFESIONALA                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Varice ale membrelor inferioare complicate cu tulburari trofice sau cu tromboflebite | Ortostatism prelungit static sau asociat cu manipulare de greutate |
| Tromboflebita profunda a membrelor inferioare                                        | Pozitie sezanda prelungita                                         |

### Boli ale aparatului respirator

| BOALA PROFESIONALA                                                           | NOXA PROFESIONALA                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Laringita                                                                    | Alergeni si iritanti profesionali                                              |
|                                                                              | Suprasolicitare vocala profesionala cronica                                    |
| Noduli ai corzilor vocale ("noduli cantaretilor")                            | Suprasolicitare vocala profesionala cronica                                    |
| Pneumopatia cauzata de sisteme de aer conditionat si de umidifiere a aerului | Agenti vehiculati prin sistemele de aer conditionat si de umidifiere a aerului |

### Bolile ficatului

| BOALA PROFESIONALA   | NOXA PROFESIONALA    |
|----------------------|----------------------|
| Hepatite infectioase | Amoebe               |
|                      | Brucella             |
|                      | Rickettsii (Febra Q) |
|                      | Virusuri hepatice    |
|                      | si altele            |

### Boli ale sistemului musculo-scheletal si ale tesutului conjunctiv

| BOALA                               | NOXA PROFESIONALA                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bursite                             | Manipulare de greutati                                                                                |
| Epicondilit                         | Miscari repelitive                                                                                    |
| Sinovite                            | Microtraumatisme repetate                                                                             |
| Tendinite                           | Pozitii extreme, fortate (vicioase)<br>prelungite sau violente, c<br>suprasolicitarea si traumatizare |
| Tenosinovite                        | articulatiilor: supraincordari, presiun<br>torsiuni, tractiuni                                        |
| Leziuni de menise                   | Vibratii                                                                                              |
| Artroze                             |                                                                                                       |
| Periartrite                         |                                                                                                       |
| Deformari ale coloanei vertebrale   |                                                                                                       |
| Discopatii, inclusiv hernia de disc |                                                                                                       |
| Fracturi osoase                     |                                                                                                       |

### Boli profesionale cauzate de expunerea la agenti fizici neclasificate anterior

| BOALA                                                | NOXA PROFESIONALA                                                              |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Sindroame neuro - cardio -<br>vasculare si endocrine | - Campuri electrice si magnetice                                               |
|                                                      | Radiatii electromagnetice neionizante din<br>banda microunde si radiofrecventa |

## ***Reguli generale de protectie si securitate a muncii***

- igiena muncii urmareste imbunatatirea conditiilor de munca si masuri de inlaturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- modalitatile de realizare a masurilor ce trebuie luate in toate situatiile legate de munca, cu scopul protejarii vietii si sanatatii angajatilor sunt urmatoarele:
  - asigurarea in permanenta a ventilatiei corespunzatoare si a iluminarii uniforme, suficiente la locul de munca;
  - prezentarea la vizita medicala la angajare si la examenul medical periodic;
  - insusirea si respectarea normelor de securitate in munca;
  - evitarea consumului de bauturi alcoolice;
  - insusirea instructiunilor de prim ajutor in caz de accident de munca;
  - respectarea normelor de igiena personala;
  - intretinerea curateniei si igienei la locul de munca;
  - folosirea rationala a timpului de odihna;
  - evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala sau in stare de sanatate care poate pune in pericol sanatatea altor persoane;
  - pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scari si in grupurile sanitare comune;
  - amplasarea in zone corespunzatoare a containerelor pentru gunoi si deseuri, golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva;
  - intretinerea corespunzatoare a aparaturii folosite in timpul lucrului.
- in incinta institutiei nu sunt permise existenta si consumul substantelor si medicamentelor ilegale, a bauturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel;
- prezenta la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afecteaza ratiunea, coordonarea sau viteza de reactie a unei persoane poate produce accidente si va fi sanctionata;
- amplasarea scrumierelor, a vaselor cu apa sau nisip in locurile stabilite pentru fumat;
- ventilarea corespunzatoare a locurilor stabilite pentru fumat;
- asigurarea in permanenta a accesului persoanelor pentru efectuarea interventiilor operative;

- blocarea cailor de acces, de evacuare si de interventie este interzisa;
- controlul instalatiilor de incalzire, conductelor, corpurilor si elementelor de incalzit inainte de inceperea sezonului rece si, dupa caz, inlaturare defectiunilor constatate;
- asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces de evacuare si interventie;
- daca temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioada de cel putin 2 zile lucratore, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:
  - asigurarea climatului corespunzator in birouri si alte incaperi;
  - acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.
- daca temperaturile depasesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:
  - asigurarea ventilatiei la locurile de munca prin folosirea instalatiilor de aer conditionat;
  - asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala plata/persoana;
  - reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.
- pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariatii din domenii de activitate specifice au urmatoarele obligatii:
  - interdictia aruncarii bateriilor/acumulatorilor in gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate in locuri special amenajate;
  - evitarea scurgerilor de substante din diferite ambalaje;
  - depozitarea corespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile.

***Lista de verificare pentru examinarea generala***

| <b>Sistemul si managementul securitatii si Sanatatii in munca (SSM)</b> | <b>Da</b> | <b>Nu</b> | <b>Actiuni</b>                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Constituirea comitetului de SSM                                         | •         |           | Prin decizii care se vor schimba/actualiza conform legislatiei in vigoare |
| Numirea responsabilului cu SSM                                          | •         |           | Prin decizie si prin fisa postului                                        |
| Buletine de masuratori                                                  | •         |           | Societatile abilitate si acreditate sa efectueze masuratori               |
| Examinari medicale periodice                                            | •         |           | Prin cabinete de medicina a muncii, in baza unui contract                 |
| Instruirea salariatilor cu privire la SSM                               | •         |           | Prin elaborarea de instructaje                                            |

| Locatie si utilitati                     | Da | Nu | Actiuni                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Locatia si dispunerea locurilor de munca | •  |    | Dimensiunile si amenajarea postului de lucru asigurarea utilizatorului spatiu suficient adecvat activitatii                                                                                                                                                                   |
| Ventilarea/aerisirea incaperilor         | •  |    | Ventilare generala si aer conditionat                                                                                                                                                                                                                                         |
| Iluminare                                | •  |    | Iluminare naturala si artificiala                                                                                                                                                                                                                                             |
| Incalzire                                | •  |    | Incalzire sistem centralizat si aer conditionat                                                                                                                                                                                                                               |
| Apa                                      | •  |    | Apa potabila sistem centralizat si dozator                                                                                                                                                                                                                                    |
| Grupuri sanitare                         | •  |    | Toalete in numar suficient apa curenta, calda si rece produse curatenie, uscatoare maini                                                                                                                                                                                      |
| Igiena                                   | •  |    | Materialelor igienico-sanitare la toate grupurile sanitare                                                                                                                                                                                                                    |
| Facilitati pentru servirea mesei         | •  |    | Aparatura pentru incalzirea alimentelor, locuri igienizate pentru servirea mesei                                                                                                                                                                                              |
| Aparatura                                | •  |    | Izolarea aparaturii si a proceselor tehnologice generatoare de conditii deosebite cu scopul de a reduce numarul angajatilor expusi la risc                                                                                                                                    |
| Masuri tehnice                           | •  |    | Aplicarea de masuri tehnice si organizatorice adecvate factorilor de risc existenti cu scopul prevenirii aparitiei acestora in mediul de munca (examen medical, instruirea personalului, organizarea activitatii si a locurilor de munca, protectia individuala si colectiva) |
| Materiale sanitare                       | •  |    | Asigurarea de materiale sanitare gratuite cu caracter de protectia muncii la locurile de munca functie de factorii de risc existenti                                                                                                                                          |

| Ecrane de vizualizare/ Securitatea electrica | Da | Nu | Actiuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoare                                    | •  |    | Posibilitatea de reglare a luminozitatii si contrastului, orientarii si inclinarii ecranului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Timpul petrecut in fata ecranului            | •  |    | Timpul consumat in fata ecranului este intrerupt de pauze sau prin schimbarea activitatii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tastatura                                    | •  |    | Tastatura inclinabila si separata de ecran, spatiul din fata tastaturii suficient pentru a permite sprijinirea mainilor si bratelor, suprafata tastaturii mata, pozitia tastaturii si caracteristicile tastelor faciliteaza utilizarea ei, simbolurile tastelor prezinta contrast suficient si sunt lizibile din pozitia normala de lucru, spatiul din fata tastaturii permite sprijinirea mainilor si bratelor |
| Masa de lucru                                | •  |    | Masa de lucru permite aranjarea tastaturii, documentelor, echipamentului auxiliar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Scaunul                                      | •  |    | Scaune ergonomice, cu posibilitatea reglarii pe verticala a acestuia si posibilitatea reglarii spatelui                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ferestrele                                   | •  |    | Ferestrele au sistem de reglare a luminii naturale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Influenta psiho - sociale</b>                                                 | <b>Da</b> | <b>Nu</b> | <b>Actiuni</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|
| Concedii medicale ale salariatilor cauzate de factori psiho-sociali              |           | •         | -              |
| Plangeri ale salariatilor cu privire la relatile sociale de la postul de lucru   |           | •         | -              |
| Medicul de medicina muncii-primire/raportare plangeri sau cazuri de boli mentale |           | •         | -              |

| <b>Masuri de prim ajutor</b>             | <b>Da</b> | <b>Nu</b> | <b>Actiuni</b>                                                                        |
|------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Truse de prim-ajutor                     | •         |           | Primaria comunei Darmanesti, judetul Dambovita este asigurata cu truse de prim ajutor |
| Accesibilitate la trusele de prim-ajutor | •         |           | Trusele sunt usor accesibile in caz de accident                                       |

**PRIMAR,**  
**VALENTIN MIHALACHE**

**INTOCMIT,**  
**CONSILIER SUPERIOR F. Boulescu**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
**SLOTEA ANA-MARIA**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Aprobat,  
PRIMAR,

**TEMATICA  
PENTRU EFECTUAREA INSTRUCȚAJULUI  
INTRODUCTIV GENERAL**

1. Legislația de securitate și sănătate în muncă (*Legea nr. 319/2006*), cu modificările și completările ulterioare.
2. HG 1425/2006 – Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Munca, cu modificările și completările ulterioare.
3. Noțiuni de legislației. Consecințele necunoașterii și nerespectării legislației SSM.
4. Prezentarea posibilelor riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice .
5. Măsuri la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.
6. Prezentarea activităților specifice instituției și modul lor de îndeplinire.
7. HOTĂRÂREA nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
8. Ordinul 712/2005 privind Instruirea personalului pentru situații de urgență.
9. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.
10. Acordarea echipamentului individual de protecție.
11. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității locului de muncă.

**Durata instruirii introductiv - generală privind SSM, este de minim 8 ore-se desfășoară pentru toate categoriile de personal și va fi efectuată de către lucrătorul desemnat.**

**INTOCMIT:**

Lucrator desemnat S.S.M.: \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

ANEXA NR. 2

Aprobat,  
PRIMAR,

**TEMATICA  
PENTRU EFECTUAREA INSTRUCTAJULUI  
LA LOCUL DE MUNCA**

1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.
2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:
  - **IPS SSM – 01** pentru personalul de conducere si de executie -la 6luni de 2 ori/an
  - **IPS SSM – 02** pentru domenii de activitate muncitori, femeie de serviciu, sofer - la 3 luni de 4 ori/an
  - **IPS SSM – 03** pentru personalul care desfasoara activitati in baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si personalul care presteaza activitati in folosul comunitatii si in regim de voluntariat - **trimestrial** si ori de cate ori este nevoie.
3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.
4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activitati specifice locului de muncă.
5. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.
6. Noțiuni de legislație.
7. Cerințe minime de securitate pentru activitățile din birouri.
8. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor din birouri.
9. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.

**Durata instruirii introductiv - generală privind SSM, este de minim 8 ore-se desfășoară pentru toate categoriile de personal și va fi efectuată de către conducătorul direct al locului de muncă.**

**INTOCMIT:**

**Responsabil S.S.M.:** \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

Approbat,  
PRIMAR,

**TEMATICA  
PENTRU EFECTUAREA INSTRUCȚAJULUI PERIODIC  
LA LOCUL DE MUNCĂ**

**PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE SI DE EXECUTIE IPS SSM-01- SEMESTRIAL -  
MINIM 2 ORE-SE EFECTUEAZĂ DE CĂTRE CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

| Luna      | Tematica Prelucrată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Act Normativ                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iunie     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă.</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activitati specifice locului de muncă.</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Cerințe minime de securitate pentru activitățile din birouri</li> <li>7. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor din birouri</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS – SSM - 01<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sanatatea în munca, actualizata</p> |
| DECEMBRIE | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă.</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activitati specifice locului de muncă.</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Cerințe minime de securitate pentru activitățile din birouri</li> <li>7. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor din birouri</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS – SSM - 01<br/>HG-1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sanatatea în munca, actualizata</p> |

**INTOCMIT,**

Lucrător desemnat SSM: \_\_\_\_\_

**PENTRU MUNCITORI, FEMEIE DE SERVICIU, SOFER - IPS SSM-02- LA 3 LUNI - DE 4 ORI/AN - MINIM 2 ORE**

| Luna          | Tematica Prelucrată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Act Normativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MARTIE</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activitati specifice locului de muncă.</li> <li>5. Notiuni de legislatie SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Instrucțiuni SSM specifice agenților de curățenie.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> <li>9. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/> Instrucțiuni proprii specifice<br/> IPS – SSM - 02<br/> HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/> Legea 319/2006 - privind securitatea și sanatatea în munca, actualizata.<br/> HOTARAREA nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.</p> |
| <b>IUNIE</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activitati specifice locului de muncă.</li> <li>5. Notiuni de legislatie SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Instrucțiuni SSM specifice agenților de curățenie.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> <li>9. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/> Instrucțiuni proprii specifice<br/> IPS – SSM - 02<br/> HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/> Legea 319/2006 - privind securitatea și sanatatea în munca, actualizata.<br/> HOTARAREA nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.</p> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SEPTEMBRIE</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de instituție pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activități specifice locului de muncă.</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Instrucțiuni SSM specifice agenților de curățenie.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> <li>9. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS – SSM - 02<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată.<br/>HOTARAREA nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.</p> |
| <p><b>DECEMBRIE</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire specifice locului de muncă.</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de instituție pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Prevederi ale reglementarilor de SSM privind activități specifice locului de muncă.</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Instrucțiuni SSM specifice agenților de curățenie.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> <li>9. Măsuri privind utilizarea autovehiculelor în interes de serviciu.</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS – SSM - 02<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată.<br/>HOTARAREA nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.</p> |

**INTOCMIT,**

**Lucrător desemnat SSM:** \_\_\_\_\_

**PENTRU PERSONALUL CARE DESFASOARA ACTIVITATI IN BAZA LEGII NR. 416/2001,  
PERSONALUL CARE PRESTEAZA ACTIVITATI IN FOLOSUL COMUNITATII SI IN REGIM  
DE VOLUNTARIAT - IPS SSM-03- TRIMESTRIAL - MINIM 2 ORE**

| Luna             | Tematica Prelucrată                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Act Normativ                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MARTIE</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Instrucțiuni SSM pentru activitățile desfășurate</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor de lucru.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> </ol>                                                                                                                            | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS - SSM - 03<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată</p> |
| <b>Iunie</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Instrucțiuni SSM pentru activitățile desfășurate</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor de lucru.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> </ol>                                                                                                                            | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS - SSM - 03<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată</p> |
| <b>OCTOMBRIE</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riscurile de accidentare și îmbolnăvire</li> <li>2. Prevederile instrucțiunilor proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> <li>3. Măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.</li> <li>4. Instrucțiuni SSM pentru activitățile desfășurate</li> <li>5. Noțiuni de legislație SSM</li> <li>6. Instrucțiuni SSM la utilizarea și exploatarea instalațiilor electrice, tehnico-sanitare și de încălzire.</li> <li>7. Cerințe minime de securitate la utilizarea echipamentelor de lucru.</li> <li>8. Cerințe minime de securitate la deplasarea în interiorul corpurilor de clădiri și în afara acestora.</li> <li>9. Informarea lucrătorilor și instrucțiuni de lucru proprii de SSM elaborate de institutie pentru locul de muncă:</li> </ol> | <p>Regulament de ordine interioară<br/>Instrucțiuni proprii specifice<br/>IPS - SSM - 03<br/>HG 1091/2006 - privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă<br/>Legea 319/2006 - privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată</p> |

**Notă:** Instruirea lucrătorilor se efectuează de către conducătorul locului de muncă în care își desfășoară activitatea aceștia. Instruirea se va desfășura în timpul programului de lucru fie în interiorul, fie în afara primăriei.

**INTOCMIT,**

**Lucrător desemnat SSM:** \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
PRIMĂRIA COMUNEI DĂRMĂNEȘTI  
Str. Mihai Viteazul, nr. 530  
Tel./Fax 024566130, C.I.F.: 4402540  
e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

ANEXA NR. 4

APROBAT,  
PRIMAR

PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRE DE PERFECTIONARE  
ANUL \_\_\_\_\_

| Pr.<br>Crt. | DOMENIUL DE<br>INSTRUIRE- | PROGRAM DE<br>INSTRUIRE | FUNDAMENTARE<br>PROGRAM | TEME<br>SPECIFICE | GRUP<br>ȚINTĂ | NUMĂR<br>PERSOANE |
|-------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------|
| 0           | 1                         | 2                       | 3                       | 4                 | 5             | 6                 |
|             |                           |                         |                         |                   |               |                   |
|             |                           |                         |                         |                   |               |                   |
|             |                           |                         |                         |                   |               |                   |
|             |                           |                         |                         |                   |               |                   |

AVIZAT,

ÎNTOCMIT,



Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

**privind securitatea și sănătatea în muncă**

Intocmita azi \_\_\_\_\_

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

În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale;

Prezența fișă de instructaj se va păstra la \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea

cu persoanele participante la instruire

[illegible]

### Semnătura



ROMANIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

**PROCES -VERBAL**  
**Instruire Securitate și Sănătate în Muncă**

**I. TEMATICA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Confirmarea participării personalului la instruire, consemnarea punctajului obținut la testare:**

| Nr. crt. | Numele și prenumele celor care au participat la instruire  | Semnătura celui instruit               | Nota obținută la testare * |                              | Semnătura celui care a efectuat instruirea |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 2.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 3.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 4.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 5.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 6.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 7.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 8.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 9.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 10.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 11.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 12.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 13.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 14.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 15.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 16.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 17.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 18.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 19.      |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| Nr. crt. | Numele și prenumele celor care au absentat de la instruire | Semnătura celui instruit la prezentare | Data instruirii            | Punctajul obținut la testare | Semnătura celui care a efectuat instruirea |
| 1.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 2.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 3.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 4.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |
| 5.       |                                                            |                                        |                            |                              |                                            |

Observații asupra desfășurării instruirii:.....

Notă\*: -se înscrie N/A -neaplicabil-acolo unde nu se acordă note.

Lucrător desemnat/conducătorul locului de muncă .....



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA DĂRMĂNEȘTI  
PRIMĂRIA

Str. Mihai Viteazul, nr. 530, Tel. / Fax 0245661306  
CUI 4402540, e-mail: primaria.darmanesti@yahoo.com

### CHESTIONAR PRIVIND SATISFAȚIA PARTICIPANȚILOR LA CURSURI

1. Judecând în ansamblu, în ce măsură sunteți satisfăcut de cursurile/formarea profesională pe care le-ați absolvit la/în cadrul cursului absolvit?

1      2      3      4      5

2. Cum apreciați, în general, prestația pedagogică a formatorului

1      2      3      4      5

3. În ce măsură apreciați că ceea ce ați învățat vă sete de folos în activitatea profesională?

1      2      3      4      5

4. Problematika abordata corespunde cerintelor dumneavoastra profesionale?

1      2      3      4      5

5. Maniera de realizare a activitatilor prezentate la curs corespunde cerintelor dumneavoastra?

1      2      3      4      5

Notati de la 1 la 5.

Numele si prenumele participant (optional).....

Data: .....