



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
	Cod: PO-C.09	Revizia: 0 Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI** **PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.09	Pag. 2/11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	ȘTEFAN DANIELA-MARIA	Profesor	2024-02-13	
2.	Verificat	SPĂTAR DANIEL	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-13

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	DUBARIU LUCIAN	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

4. Scopul procedurii

Procedura descrie în mod unitar, modul constituire și operare a Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva în vederea protejării vieții, integrității și sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională care pot apărea la locul de muncă și crearea unor condiții de muncă menite să le asigure acestora confortul fizic, psihic și social.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul colegiului, de către conducătorii locurilor de muncă la toate nivelurile de responsabilitate și de întregul personal angajat cu contract/detașat, sub îndrumarea Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 508 din 20 noiembrie 2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 65 din 29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Hotărârea nr. 259 din 23 februarie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- Hotărârea nr. 1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract colectiv de muncă nr. 651 din 28 aprilie 2021 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
13.	Lucrător	Persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
14.	Alți participanți la procesul de muncă	Persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;
15.	Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor	Persoană aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;
16.	Prevenire	Ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;
17.	Eveniment	Accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
18.	Accident de muncă	Vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
19.	Boală profesională	Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
20.	Echipament de muncă	Orice mașină, aparat, uneltă sau instalație folosită în muncă;
21.	Echipament individual de protecție	Orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.09	Pag. 5/11
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
22.	Loc de muncă	Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
23.	Servicii externe	Persoane juridice sau fizice din afara întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
24.	Stagiu de practică	Instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională;
25.	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
26.	Incident periculos	Evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;
27.	Accident ușor	Eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;
28.	Comitet de securitate și sănătate în muncă	Organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	CA	Consiliu de Administrație

8. Descrierea procedurii

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în calitate de angajator, are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă pentru:


- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

În situațiile în care angajatorii nu-și pot realiza sarcinile ce le revin din legea protecției muncii și alte acte normative prin specialiștii proprii, vor solicita serviciile unor persoane juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii.

Servicii de prevenire și protecție

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în calitate de angajator, desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați. Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale. Ei trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin, în conformitate cu prevederile legislative din domeniu.

Structura organizatorică a activității de protecție a muncii se va stabili astfel:

a) la nivelul tuturor persoanelor juridice cu un număr de angajați mai mare de 50 se va organiza un compartiment de protecție a muncii, subordonat direct angajatorului. Compartimentul de protecție a muncii cuprinde:

- serviciul de securitate a muncii;
- serviciul medical de medicină a muncii.

b) în cazul în care numărul de angajați la nivelul persoanelor juridice este mai mic de 50 (inclusiv), se vor desemna 1 - 2 persoane cu atribuții și în domeniul protecției muncii (specialiști în securitatea și sănătatea în muncă);

c) dacă angajatorul este competent în domeniul protecției muncii, poate el însuși să își asume atribuțiile pentru realizarea securității și sănătății angajaților, fără a mai desemna alte persoane în acest scop.

Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă va fi stabilită prin, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare.

Reprezentanții lucrătorilor vor fi desemnați, după cum urmează:

- de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți

În baza hotărârii CA, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, denumită în continuare Comisie, prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituit din următorii membri:

- angajator sau reprezentantul său legal (presedintele Comisiei);
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul Comisiei.

Angajatorul va desemna lucrătorul/lucrătorii numai din rândul angajaților cu care au încheiat contract individual de muncă cu normă întreagă. Reprezentanții lucrătorilor în comisia de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Angajatorul va desemna în fișa postului activitățile de prevenire și protecție pe care lucrătorul desemnat are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Pentru a putea să desfășoare activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat trebuie să îndeplinească cel puțin cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă:

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


Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comisia de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Funcționarea comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență în muncă funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comisiei cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor Comisiei, Inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întrunirea Comisiei.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.09	Pag. 7/11
		Exemplar nr. 1

Secretarul convoacă în scris membrii Comisiei cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

La fiecare întrunire Secretarul Comisiei încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii Comisiei.

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi. De asemenea, Comisia convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Secretarul Comisiei va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat. Ulterior, Secretarul transmite Inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Membrii comisiei:

- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

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

Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca cuprinde 3 faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

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

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate. Angajatorul trebuie să dispună de un program de instruire - testare, pe activități.

Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, întocmită pe suport hârtie sau în format electronic, conform modelului prezentat în anexa procedurii, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

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

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

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


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

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul unității de învățământ, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în unitate, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

În cazul în care instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, fișa de instruire trebuie să fie semnată de către toate persoanele implicate în procesul de instruire, cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

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

Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.09	Pag. 8/11
		Exemplar nr. 1

Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.


9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- stabilește măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, în concordanță cu mediul de muncă și factorilor de risc evaluați la fiecare loc de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- stabilește în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- asigură și controlează, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- asigură resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- angajează numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- se asigură că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 9/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1

- comunică, cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- asigură dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- stabilește modalitatea de completare (pe suport hârtie sau în format electronic) și păstrare a fișelor de instruire individuală.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- dezbate raportul scris, prezentat membrilor Comisiei de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Consiliul Profesoral

- se întrunește în vederea alegerii, membrilor Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ori propunerii candidaturilor noilor membri, atunci când situația o impune;

Cadre didactice, personal ajutător tehnic, economic, administrativ și de alte specialități care folosesc laboratoare, cabinete, ateliere, laboranți/tehnicieni

- cunosc și respectă normele de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea și folosirea spațiilor didactice de instruire în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

10. Formulare


10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.09 Hotarare Comisie SSM si PSI
- F-02-PO-C.09 Decizie Comisie SSM si PSI
- F-03-PO-C.09 Fisa instruire individuala SSM

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/11
	Cod: PO-C.09	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Servicii de prevenire și protecție	5
Funcționarea comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	6
Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă	7
Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă	7
9. Responsabilități	8
CEAC	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	9
Consiliul Profesoral	9
Cadre didactice, personal ajutător tehnic, economic, administrativ și de alte specialități care folosesc laboratoare, cabinete, ateliere, laboranți/tehnicieni	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	10