

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND PROTECTIA MUNCII	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------------	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 08 P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Roman Adela	Responsabil SSM	05.2021	
1.2	Elaborat	Pop Liliana Elena	Administrator sef	05.2021	
1.3	Verificat	Lect.dr. Grad Anca	Membru comisie Consiliul Facultatii	06.2021	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Cadre didactice	Asistent, lector, conferentiar, profesor	Conform statelor de funcții	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Personal administrativ	Secretar facultate, referent, tehnician, laborant, inginer de sistem	Conform schemei de personal a facultatii	07.2021	
3.3	Evidență	7	Personal administrativ	Responsabili SSM	Roman Adela Cenan Ioana	07.2021	
3.4	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia Andreea	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de desfășurare a activității de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Facultății de Matematica și Informatică și modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activității didactice atât în sistemul de predare față în față cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică în procesul de instruire a lucrătorilor, vizitatorilor, reglementând activitatea de instruire - testare executată de lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă precum și alte persoane implicate în acest proces (conducătorii locurilor de muncă).

5.2. Procedura cuprinde modalitățile de instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu Art. 20 din Legea Nr. 319/2006.

5.3. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate la nivelul Facultății de Matematica și Informatică și se efectuează în timpul programului de lucru.

5.4. Perioada de timp în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

5.5. La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se folosesc mijloace, metode și tehnici de instruire cum ar fi: expunerea, demonstrația, on-line (prin e-mail), etc.

5.6. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

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

5.7. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

5.8. Fișele individuale de instructaj se întocmesc pentru toate persoanele angajate.

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

5.10. Prin semnătură, persoana instruită demonstrează participarea la instructaj, iar persoana care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele.

5.11. Fișele de instruire vor fi păstrate de către conducătorii locurilor de muncă/responsabili SSM pe facultate,

5.12. Efectuarea instructajului pentru personalul din afara U.B.B. se consemnează în fișa colectivă de instruire.

5.13. Fișa colectivă de instruire se întocmește în două exemplare, un exemplar se va păstra de către lucrătorul desemnat care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legea securității și sănătății în muncă L. 319/2006

6.2. Norme metodologice pentru aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 H.G. 1425/2006

6.3. Hotarare Privind cerințe minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă H.G. 971/2006

6.4. Hotarare Privind cerințe minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare H.G. 1028/2006

6.5. Hotarare Privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă H.G. 1091/2006

6.6. Ordonanta Privind protecția maternității la locurile de muncă O.U.G. 96/2003

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform Legii 319/2006 instruirea în domeniul Securității și Sănătății în Munca este obligatorie pentru angajații Facultății de Matematică și Informatică. Durata instruirii - la instructajul introductiv general este de minim 8 ore, la instructajul specific locului de muncă este de minim

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru protecția muncii
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 10
Exemplar nr. 1

2 ore, la instructajul periodic este de minim 2 ore și se face obligatoriu la 1 an instructajul pe linie de SSM și instructajul pe linie PSI.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Cadrele didactice li se întocmesc Fișa individuală de instructaj SSM (Securitate și sănătate în muncă) și Fișa PSI (în domeniul situațiilor de urgență).

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Instruirea introductiv generală

În cadrul instruirii introductiv - generale se vor expune, în principal, următoarele probleme: Legea 319/2006 Cap.I. Dispoziții generale, Cap.II. Art. 3 - 5 (termeni și expresii); Cap.III. Obligații generale ale angajatorului - Art.6 - 7, Art. 12 - 21; Cap.IV. Obligațiile lucrătorilor, art. 22 - 24; Cap.VI. Evenimente, art. 26.

Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006,

Consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă,

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice societății,

Măsuri de acordare a primului ajutor în caz de accidentare,

Măsuri de stingere a incendiilor,

Plan de evacuare în caz de inundații, cutremure sau alte dezastre naturale.

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

- La terminarea instructajului introductiv - general, persoanele instruite vor fi verificate pe bază de teste asupra cunoștințelor acumulate.

- Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

- Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv - general nu vor fi admise la locul de muncă.

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;
- măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă/post de lucru sau funcții executate.

Instruirea la locul de muncă se face tuturor categoriilor de personal din cadrul Facultății de Matematică și Informatică, de către conducătorul locului de muncă/ lucrătorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, după caz, la locul de muncă în care urmează să-și desfășoare activitatea lucrătorul.

Durata instruirii la locul de muncă pentru categoriile de personal din cadrul Facultății de Matematică și Informatică, este de minim 2 ore.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție în colaborare cu persoanele cu atribuții de securitate și sănătate în muncă desemnate în cadrul structurii administrative și aprobate de către rectorul universității.

Instruirea la locul de muncă se va consemna, în mod obligatoriu, în Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă/ lucrătorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății

în muncă și apărării împotriva incendiilor și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii, în urma examenului medical la angajare.

Instruirea periodica

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

Durata instruirii periodice este de minim o oră.

Instruirea periodică se va efectua pe baza **tematicilor** întocmite de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, în colaborare cu conducătorii structurilor administrative ale universității, și vor fi aprobate de către rectorul universității. Aceste tematici vor fi păstrate de către persoana care efectuează instruirea.

Intervalul dintre două instruirii periodice este de cel mult 12 luni, pentru:

- cadrele didactice;
- personalul didactic – auxiliar

După efectuarea instruirii periodice, Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă se semnează de către persoana care a fost instruită și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea, confirmând pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele necesare de securitate și sănătate în muncă.

8.3. Servicii medicale profilactice

Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.

8.3.1. Stabilirea aptitudinii în muncă

Medicul de medicina muncii va urmări ca starea de sănătate a lucrătorilor să le permită acestora îndeplinirea tuturor atribuțiilor din fișa postului, ținând seama de riscurile identificate pe fiecare loc de muncă în „Fișa de identificare a factorilor de risc profesional”, anexa nr. 3 din H.G. nr. 355/2007.

(1) Urmare a investigațiilor medicale efectuate, medicul de medicina muncii eliberează în două exemplare fișa de aptitudine, anexa nr. 5 din H.G. nr. 355/2007, exemplarul în copie pentru lucrătorul examinat în momentul finalizării controlului pe bază de semnătură, iar exemplarul în original pentru Direcția Resurse Umane.

(2) Avizul înscris în fișa de aptitudine a fiecărui lucrător poate fi: „apt”, „apt condiționat”, „inapt temporar” și „inapt”. Fiecare dintre aceste avize poate fi urmat de recomandări ale medicul de medicina muncii.

(3) Direcția Resurse Umane completează dosarele personale ale lucrătorilor cu fișele de aptitudine și urmărește luarea măsurilor necesare în cazul avizelor medicale „apt condiționat”, „inapt temporar”, „inapt”.

(4) Totodată, Direcția Resurse Umane va informa șefii compartimentelor din structurile administrative asupra avizelor medicale ale tuturor lucrătorilor din subordine.

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

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

1. confirmarea aptitudinii lucrătorului pentru exercitarea profesiei/funcției avute anterior sau noii profesii/funcții la locul de muncă respectiv;

2. stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
3. reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

8.4. Angajatele gravide. Sarcinile angajatorului

8.4.1. Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă, U.B.B. își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi modifică condițiile de muncă sau programul de lucru, sau îi oferă alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;
4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

Universitatea nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariată în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate.

8.4.2. Evaluarea riscurilor și modificarea condițiilor si/ sau a programului de lucru

(1) Angajatorul are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, cu privire la starea de graviditate a unei angajate, în termen de 10 zile de când a fost informat în scris, în acest, sens de către angajată.

(2) De asemenea, angajatorul are obligația de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea angajatei gravide și orice efect posibil asupra sarcinii și să dispună măsurile necesare evitării riscurilor identificate.

(3) Rezultatele evaluării precum și măsurile ce trebuie dispuse trebuie comunicate în scris angajatei gravide, prealabil implementării măsurilor de protecție identificate de angajator.

(4) În măsura în care evaluarea sus-menționată constată existența unui risc pentru securitatea sau sănătatea angajatei gravide sau o repercusiune asupra sarcinii, angajatorul poate dispune modificarea temporară a condițiilor și/sau a programului de muncă, fără a afecta drepturile salariale ale angajatei gravide.

(5) Dacă soluțiile menționate mai sus nu pot fi dispuse din motive bine întemeiate, angajatorul trebuie să repartizeze angajata gravidă pe un post care să nu prezinte riscuri pentru sănătatea ori securitatea acesteia.

(6) În cazul în care angajata gravidă nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate ce țin de aceasta sau de fătul său, angajata gravidă are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, în baza recomandării medicului de familie, fără să îi fie afectate drepturile salariale.

8.5. Practica studentilor

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru protecția muncii
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 7 din 10
Exemplar nr. 1

În anul terminal studentii își desfășoară practica la parteneri externi/firme. La data semnării convenției/acordului cadru, practicantul va completa și semna fișa privind declararea traseului pentru deplasarea către partenerul de practică și retur în vederea efectuării stagiului de practică.

Instruirea de securitatea muncii, se va efectua înainte de plecare în stagiul de practică, tuturor practicantilor, de către responsabilul SSM pe facultate sau coordonatorii de practică.

Studentii practicanți vor completa o Anexă - declarația pe proprie răspundere privind traseul de deplasare la/de la partenerul de practică și modul de deplasare (pieton sau conducător auto). De asemenea vor primi și instructajul introductiv general cu noțiuni despre protecția muncii și siguranța acestora, cuprinzând și informații referitoare la accidentul de muncă, modul de comunicare în cazul în care pe traseul de deplasare practicantul suferă un accident.

Efectuarea instruirii se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă.

8.6. Circuitul documentelor

Înainte de începerea activității la angajare, se îndrumă persoanele încadrate în muncă de către Biroul Resurse Umane la Serviciul de Protecția Muncii și Prevenire contra Incendiilor pentru a li se face instructajul introductiv general, pe urmă vor duce fișele la locul de muncă unde li se va face instructajul specific locului de muncă de către Responsabilul SSM al Facultății. Cele două fișe vor rămâne la Responsabilul SSM al Facultății, iar angajații după ce se vor efectua și analizele medicale la Medicina Muncii, vor aduce o copie după fișa de aptitudini la Responsabilul SSM al Facultății, care o va atașa la fișa SSM.

Controlul medical periodic se face obligatoriu în fiecare an fiecărui angajat, iar fișa de aptitudini medicale obținută de la medicina muncii va fi trimisă de către Biroul Resurse Umane la Facultate.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.7.2. Resurse umane: Serviciul de Protecția Muncii și Prevenire contra Incendiilor, Biroul Resurse Umane și Responsabilul SSM al Facultății.

8.7.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.8. Modul de lucru

8.8.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.8.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.8.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					

3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Convenție cadru de practică	UBB	Decan	3	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
2.	Acord practică	UBB	Rector	2	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
3.	Fișă finală de evaluare	Cadrele didactice responsabile	-	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
4.	Fișă individuală de prezență	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactice responsabile	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
5.	Raport activități	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactice responsabile	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-
6	Raport evaluare de către tutore	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactice responsabile	1	Secretariat	Secretariat	3 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9