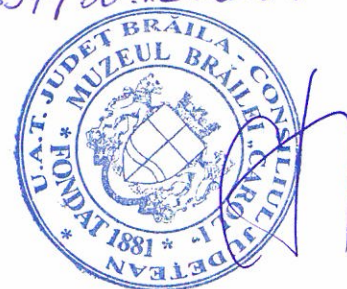


MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 1 din 9

APROBAT,
manager

Data 2657/30.12.2022

SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
COD: P0025



Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume :	Coșarcă Diana	Camelia Hristian	Conf. univ. dr. Costin Croitoru	Conf. univ. dr. Costin Croitoru
Funcția :	Muzeograf – Serviciul Relații Publice / Secretar CSSM	Șef Serviciul Relații Publice	Manager	Manager
Data :	15 decembrie 2022	30 decembrie 2022		
Semnătura :				

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 2 din 9

INDICATORUL EDITIILOR

Editia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adaugat - Suprimat
Ediția 2/revizia 0	Elaborarea ediției	Toate capitolele au fost actualizate
Ediția 2/revizia 1	A fost revizuit numele managerului	

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 3 din 9

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență			
original	aprobare și aplicare	manager / președinte CSSM (Comisia SSM)		
copie	aplicare	muzeograf PR și lucrător desemnat SSM / secretar CSSM		
copie	aplicare	membru CSSM		
copie	aplicare	membru CSSM		
e-mail	informare și aplicare	șef Secția Arheologie		
e-mail	informare și aplicare	șef Secția Istorie		
e-mail	informare și aplicare	șef Secția Artă		
e-mail	informare și aplicare	șef Secția Etnografie și Artă Populară		
e-mail	informare și aplicare	șef Secția Științele Naturii		
e-mail	informare și aplicare	șef Serviciul Relații Publice		
e-mail	informare și aplicare	șef Serviciul Editura „Istros”		
e-mail	informare și aplicare	contabil șef		
e-mail	informare și aplicare	consilier juridic		
e-mail	informare și aplicare	expert Achiziții Publice		
e-mail	informare și aplicare	referent de specialitate Resurse Umane		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

225

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 4 din 9

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referinta
4	Definitii si abrevieri
5	Descriere procedura
6	Responsabilitati
7	Inregistrari si anexe

224

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 5 din 9

1. SCOP

Prezenta procedură are ca scop instruirea și formarea deprinderilor salariaților/ angajaților Muzeului Brăilei „Carol I” în domeniul Sănătății și Securității în Muncă. Ea cuprinde etapele care trebuie parcurse în vederea instruirii salariaților din cadrul MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I”.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul MUZEULUI BRĂILEI „CAROL I” de către conducătorii locurilor de muncă la toate nivelurile de responsabilitate și de întreg personalul angajat cu contract de muncă, la toate sediile Muzeului Brăilei „Carol I” (secții, case memoriale, Centrul Cultural „Nicăpetre”, depozite).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calitatii. Cerinte.
SR EN ISO 9004:2018	Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.
SR EN ISO 19011:2011	Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calitatii si/sau de mediu.

Legislație aplicabilă procesului descris

- Legea 311/ 2003, Legea muzeelor și a colecțiilor publice, completată cu legea 12/ 2006
- Legea 319/ 14.07. 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
- HG. nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu completările și modificările în vigoare
- Legea 346/ 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Legea 90/ 1996 privind protecția muncii
- HG 1146/2006 privind cerințele de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de munca
- HG 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare
- HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă
- HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca
- Codul Muncii 2019, Legea nr. 53/2003 actualizată
- Contractul colectiv de muncă - Condiții de muncă, securitate și sănătate în muncă
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, actualizată
- OUG nr. 129/2004 – pentru modificarea Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- Ordin MMSSF nr. 450/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 6 din 9

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedura folosește termenii definiți de „SR EN ISO 9000: 2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”

Definiții :

- **Sănătate și Securitate 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 ale altor persoane participante la procesul de muncă.
- **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. (Legea nr. 319/2006).
- **Loc de muncă:** Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității. (Legea nr. 319/2006).
- **Instruire:** Ansamblu de activități organizate, parte a pregătirii profesionale a lucrătorilor, care au ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate a muncii și medicina muncii. Reprezintă principala măsură organizatorică de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale. (DEX –Securitate si Sanatate in Munca, Ed. Genicod, 2001).

Prescurtări:

- SSM – Sănătate și Securitate în Muncă;
- IP SSM – Instrucțiune Proprie de Sănătate și Securitate și Sănătate în Muncă;
- EIP – Echipament Individual de Protecție;
- SMC – sistemul de management al calității;
- MC – manualul calității;
- PS – procedură de sistem;
- PO – procedură operațională;
- IL – instrucțiuni de lucru;
- F – formulare;
- C – chestionar;
- IP – indicator de performanță;
- RMC – reprezentantul managementului pentru calitate;
- RP – responsabil proces.

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 7 din 9

5. DESCRIERE PROCEDURĂ METODOLOGIA. DESCRIEREA ȘI ROLURILE ACTIVITĂȚILOR. IDENTIFICAREA RESPONSABILITĂȚILOR.

5.1 Generalități

Sănătatea și securitatea muncii sunt foarte importante în cadrul fiecărei instituții pentru desfășurarea în bune condiții a activității profesionale. În acest sens personalul este periodic instruit privind protecția muncii și evitarea eventualelor accidente care se pot întâmpla la locul de muncă.

5.2 Responsabilitățile Comitetului de Sănătatea și Securitatea Muncii.

- Elaborarea și revizuirea metodologiei de instruire a salariaților din punct de vedere al SSM;
- Întocmirea materialelor necesare instruirii introductiv generale de SSM;
- Întocmirea grilelor de verificare a cunoștințelor de SSM asimilate în urma instruirii introductiv generale;
- Efectuarea instruirii introductiv generale;
- Completarea fișelor individuale de SSM și înmânarea salariaților nou angajați, în vederea predării lor conducătorului locului de muncă;
- Întocmirea tematicii anuale pentru instruirea la locul de muncă, pe funcții și transmiterea ei către toți conducătorii locurilor de muncă;
- Întocmirea tematicii anuale pentru instruirea periodică și transmiterea ei către toți conducătorii locurilor de muncă;
- Acordarea de consultanță conducătorilor locurilor de muncă în vederea efectuării instruirilor la locul de muncă și a instruirilor periodice;
- Verificarea modului în care se realizează instruirea periodică în domeniul SSM și a Fișelor individuale de Instruire;
- Efectuarea de verificări proprii privind aplicarea instructiunilor proprii și a celor de lucru și realizarea unui raport scris privind constatările făcute;
- Documentarea privind oferta instituțiilor abilitate pentru instruirea personalului Comitetului de Sănătate și Securitate a Muncii și a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

5.3 Responsabilitățile conducătorilor locurilor de muncă

- Efectuarea instruirii la locul de muncă a lucrătorilor;
- Efectuarea instruirii periodice a lucrătorilor;
- Completarea, semnarea și păstrarea fișelor individuale SSM;
- Testarea modului de însușire a cunoștințelor de către personalul din subordinea directă;
- Punerea la dispoziția organelor de control a fișelor de instruire;
- În cazul schimbării locului de muncă, respectiv a încetării activității în cadrul instituției, aceștia vor preda fișele la Comitetul de Sănătatea și Securitate a Muncii, respectiv CSSM.

5.4 Responsabilitățile șefilor ierarhici ai conducătorilor locurilor de muncă în domeniul SSM

- Verificarea cunoștințelor însușite de persoana supusă instruirii la locul de muncă și semnarea fișei individuale SSM;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 8 din 9

- Verificarea, prin sondaj, a instruirii periodice și semnarea fișelor individuale SSM ale persoanelor verificate.

5.5 Responsabilitățile personalului de execuție

- Însușirea și respectarea instrucțiunilor SSM conform informațiilor prezentate în cadrul instruirii;
- Semnarea fișelor individuale SSM.

5.6 Responsabilitățile compartimentului Resurse Umane

- Informarea lucrătorului desemnat SSM (secretarul CSSM) despre noile angajări, transferurilor în cadrul instituției, încetarea contractelor de muncă;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

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

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

Instruirea introductiv-generală.

Se face:

- noilor angajați;
- persoanelor detașate de la o unitate exterioară;
- este efectuată de lucrătorul desemnat SSM;
- are o durată de 8 ore;
- se efectuează în prima zi de muncă în instituție;

Conține informații referitoare la:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice instituției;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- măsuri la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- reguli și proceduri aplicabile în interiorul instituției;
- se efectuează testarea cunoștințelor de SSM predate și studiate;
- se repetă instruirea dacă cel supus instruirii nu poate dovedi însușirea cunoștințelor;
- în urma testării se va completa *Fișa de instruire individuală* privind securitatea și sănătatea în muncă cu datele de pe copertă, datele personale și rubrica referitoare la instruirea introductiv generală și se va semna de către cel instruit, de către cel care a efectuat instruirea.

Instruirea la locul de muncă

- este efectuată de conducătorul direct al locului de muncă respectiv (șef secție, șef serviciu...)
- se face după instruirea introductiv generală sau la schimbarea locului de muncă;
- are o durată de 8 ore;
- se face pe baza prevederilor instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și activitatea pe care o va presta persoana respectivă;
- se finalizează cu verificarea de către șeful ierarhic a cunoștințelor asimilate de către cel instruit;

220

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 9 din 9

- în urma testării se va completa Fișa de instruire individuala privind securitatea și sănătatea în muncă la rubrica *Instruirea la locul de muncă* și se va semna de către cel instruit, de șeful locului de muncă care a efectuat instruirea și de către lucrătorul desemnat SSM.

Conține:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă;
- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și activitatea specifică;
- prevederi ale HG, OUG referitoare la securitatea și sănătatea în muncă privind activități specifice ale locului de muncă;
- măsuri la nivelul locului de muncă privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor în situații de urgență.

Instruirea periodică

- se face tuturor salariaților și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- se efectuează de către conducătorul locului de muncă;
- se efectuează de 2 ori pe an (la 6 luni), timp de 2 ore;
- se efectuează pe baza unei tematici elaborate de CSSM, care va fi păstrată de persoana care efectuează instruirea;
- reinstruirea (intruirea periodică) se efectuează suplimentar în următoarele situații:
 - când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - dacă au apărut modificări ale prevederilor de SSM privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
 - la reluarea activității după accident de muncă;
 - dacă se execută lucrări speciale;
 - la modificarea tehnologiilor sau procedurilor de lucru existente;
 - la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru.

Tematica :

Se vor prelucra extrase din:

- Legea Nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu completările și modificările în vigoare;
- Instrucțiuni proprii specifice fiecărui loc de muncă;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii privind manipularea maselor;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii pentru ecran de vizualizare;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii privind măsuri de securitate echipamente de calcul;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii pentru deplasarea lucrătorilor de acasă la locul de muncă și invers;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii pentru activitatea de birou;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii privind acordarea primului ajutor la locul accidentului;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii privind căile și ieșirile de urgență;
- Instrucțiune proprie de securitate a muncii privind protecția împotriva electrocutării;
- Plan de prevenire și protecție – măsuri specifice locului de muncă;

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 10 din 9

Tematica prezentată este cea obligatorie dar nu este limitativă. Conducatorul locului de muncă poate suplimenta tematica în funcție de specificul locului de muncă și în cazul apariției unor activități neprevăzute. CSSM va pune la dispoziția celor care instruiesc și alte materiale informative (reviste cu tematică „Securitate și sănătate în muncă”, procese verbale de cercetare a accidentelor de muncă, noutăți legislative, ș.a.), atunci când se va considera oportun.

Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

5.7 Controlul medical periodic

Angajatorii sunt obligați să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării, potrivit art. 13 din Legea nr. 319/2006.

Examenul medical periodic se efectuează anual, intervalul dintre două verificări medicale periodice neputând depăși 12 luni (pct. 2, lit. c, Anexa 1 din H.G. nr. 315/2007), de către medicul specialist de medicina muncii cu care are contract instituția și care este membru al CSSM al instituției. Concluziile examenului medical periodic sunt materializate printr-o fișă de aptitudine ce se anexează la sfârșitul **Fișei de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă**.

6. DISPOZIȚII FINALE

Revizia 1 a procedurii trebuie avizată și aprobată de Consiliul de Administrație al Muzeului Brăilei „Carol I” și intră în vigoare de la data aprobării.

7. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Documentele rezultate în urma desfășurării activităților de instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi păstrate conform legislației în domeniu.

Denumire activitate			Cine verifică	COLABOREAZĂ	Inregistrari
	Cine răspunde (face)?	Când?			
1	2	3	4	5	6
1. Instruire personal	LD	- La angajare; - La revenirea din concediu medical	LD	Reprezentanții lucrătorilor	În fișa individuală, cu semnătura angajatului
2. Instruire personal	CLM	- La instructajul periodic (2 ori / an)	LD	LD , Reprezentanții lucrătorilor	În fișa individuală, cu semnătura angajatului
3. Întocmire fișe individuale privind SSM	LD	- La angajare;	LD	Reprezentanții lucrătorilor	În fișa individuală
4. Completare fișe individuale	LD	La angajare;	LD	Reprezentanții lucrătorilor	În fișa individuală

MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”	PROCEDURA DE SISTEM SĂNĂTATE ȘI SECURITATE IN MUNCĂ COD: P0025	Editia : 2
		Revizia : 1
		Pagina : 11 din 9

Denumire activitate	Cine răspunde (face)?	Când?	Cine verifică	COLABOREAZĂ	Inregistrari
1	2	3	4	5	6
5. Completare fișe individuale	CLM	- La instructajul periodic (2 ori / an)	LD	Reprezentanții lucrătorilor	În fișa individuală
6. Întocmire dosar medical individual privind SSM	MEDICUL DE MEDICINA MUNCII	La controlul medical anual	LD	LD	Dosar MEDICAL privind SSM

LD – lucrătorul desemnat SSM

CLM – conducătorul locului de muncă (șef secție, șef serviciu)

21