

43

JANIA
ETUL ALBA
ARIA COMUNEI
U DE JOS
SILIUL LOCAL

HOTARAREA nr. 67

privind aprobarea Regulamentului intern, instructiuni proprii plan de prevenire si protectie, a Actului aditional nr. 1 la Regulamentul intern al Primariei comunei Vintu de Jos

Consiliul Local al comunei Vintu de Jos, intrunit in sedinta publica ordinara din data 0.10.2011 ;

Avand in dezbatere :

raportul de specialitate nr. 6412/12.10.2011, intocmit de catre compartimentul secretariat administrativ deservire;

avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Vintu de Jos;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 *** Republicata Codul publicat in: Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011; Legea nr. 215 din 23 aprilie *** Republicata Legea administrației publice locale publicat in: Monitorul oficial nr. din 20 februarie 2007, art. 36, alin. 2, 3 și de prevederile Legii nr. 188/1999 privind functionarilor publici, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor ci

In temeiul art. 45, Legea nr. 215/2001, republicata, privind administratia publica locala adopta prezenta

HOTARARE

1 Se aproba Regulamentul intern, instructiuni proprii, plan de prevenire si protectie a lui aditional nr. 1 la Regulamentul Intern al Primariei comunei Vintu de Jos.

2 Prezenta hotarare poate fi contestata la sectia de contencios administrativ a judecatorului Alba ;

3 Prezenta hotarare se comunica :

parului comunei Vintu de Jos ;

titutiei Prefectului judetului Alba ;

Vintu de Jos, 20.10.2011

SESEDINTE DE SEDINTA
Suciu Gheorghe



SECRETAR
Adela Moldovan

**REGULAMENT
INTERN
INSTRUCTIUNI
PROPRII
PLAN DE PREVENIRE
SI PROTECTIE**

REGULAMENT INTERN

Prezentul REGULAMENT INTERN , intocmit conf. prevederilor Legii nr. 53 / 2003 de catre PRIMARIA VINTU DE JOS, avand sediul social in VINTU DE JOS Str. LUCIAN BLAGA nr.147 avand cod unic de inregistrare fiscală 4562443 , cuprinde normele privind organizarea si disciplina muncii in cadrul societatii .

Prevederile prezentului REGULAMENT INTERN se aplica tuturor salariatilor indiferent de de durata contractului individual de munca , precum si salariatilor detasati sau delegati care isi desfasoara activitatea in cadrul societatii .

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

I .Drepturile si obligatiile angajatorului .

Angajatorul are , in principal , urmatoarele drepturi :

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
 - sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat , in conditiile legii ;
 - sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat , in conditiile legii ;
 - sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
 - sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii , contractului colectiv de munca aplicabil sau / si regulamentului intern .
- Angajatorul are urmatoarele obligatii :**

- sa asigure conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca .
- coordonarea activitatii in scopul indeplinirii la parametrii calitativi si cantitativi a indicatorilor economici propusi ;
- asigurarea eficientei si modernizarea tehnologiilor de lucru , in scopul realizarii serviciilor si vanzarilor la costuri eficiente ;
- asigurarea aprovisionarii cu materiale necesare procesului muncii ;
- sa ia masuri corespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta ;
- repartizarea tuturor salariatilor pe locuri de munca cu precizarea atributiilor si raspunderilor lor prin adoptarea unei structuri de personal corespunzatoare ;
- exercitarea controlului asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii
- stabilirea de instructiuni pentru functionarea si exploaterea instalatiilor si utilajelor folosite in societate ;
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa consulte reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii ;

- sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, cu respectarea stricta a modului de completare , cat si registrul de intrare si iesire a documentelor ;
- sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazuta de lege si sa elibereze la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor ;
- sa asigure permanent conditiile corespunzatoare de munca , sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si pentru respectarea normelor legale in domeniul sanatatii si securitatii muncii;
- sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia stabilite prin prezentul regulament intern precum si timpul de odihna corespunzator ;
- sa asigure salariatilor, periodic, acces la formarea profesionala ;
- sa respecte prevederile legale imperatice si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ce priveste incheierea ,modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca;
- persoanele care asigura conducerea societatii , in afara obligatiilor ce le revin , sunt obigate sa respecte celealte indatoriri ca persoane salariate;

II Drepturile si obligatiile salariatilor :

Salariatii au in general , urmatoarele drepturi ,care se refera la :

- salarizarea pentru munca depusa in regie si acord a tuturor salariatilor inclusiv personalul cu functii de conducere negociat individual conform contractelor de munca incheiate si semnate;
- repausul zilnic si saptamanal;
- concediul de odihna anual ;
- egalitate de sanse si de tratament;
- demnitate in munca;
- securitate si sanatate in munca;
- acces la formare profesionala , informare si consultare ;
- participare la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca negociere individuala sau colectiva ;

Salariatii au in general urmatoarele obligatii, care se refera la :

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de munca , sau de a indeplini atributiile ce-i revin conform fisei postului si contractului individual de munca .
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu, de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca , din unitate si de a respecta secretul de serviciu ;
- datoria de a respecta prevederile cuprinse in lege, regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil si cele din contractul individual de munca ;
- posibilitatea instituita de lege de a raspunde patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca lor ; aceasta raspundere va fi stabilita de catre instanta de judecata competenta;

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE .

I Timpul de munca;

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca . Durata normala a muncii pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana . Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile , cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sambata si duminica sau in alte zile din saptamana atunci cind se lucreaza sambata sau duminica .

Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive .

Durata zilnica a timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore .

Prin exceptie, cand in unitate se lucreaza in schimburi , acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi .

Cu acordul sau la solicitarea salariatilor , angajatorul are posibilitatea de a stabili pentru o parte din salariatii programe individualizate de munca ce pot functiona in limite bine stabilite cu o perioada fixa in care prezenta la serviciu este obligatorie si o perioada oscilanta conform unui plan bine stabilit .

Durata timpului de lucru , in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este de maxim 7 ore pe zi . Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal stabilita , este munca suplimentara ,ce se efectueaza doar cu acordul scris al salariatului, in limita maxima de 48 ore pe saptamana .

Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator , fara acordul salariatului , prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident .Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate in dispozitia scrisa .

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile de la efectuarea acesteia .

In cazul imposibilitatii compensarii prin ore libere platite in termenul prevazut anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adaugarea la salariu a unui spor corespunzator duratei acesteia, de 100 % din salariul de baza .

Munca prestata intre orele 22,00-6,00 este munca de noapte . In cazul in care munca se presteaza pe timp de noapte cel putin 3 ore, in intervalul prevazut mai sus, salariatii in cauza vor beneficia de un spor la salariu de baza de minim 15 % .

Durata normala a timpului de lucru a tinerilor pana la 18 ani este de 30 de ore pe saptamana , respectiv 6 ore pe zi , fara sa aiba dreptul de a efectua munca de noapte sau munca suplimentara .

Femeile gravide si cele care alapteaza pot presta munca de noapte , doar in cazul in care isi dau acordul in forma scrisa .

Prezenta la serviciu , in vederea stabilirii dreptului la salarizare , se face prin condica de prezenta , fise de pontaj, sau foi colective de prezenta .

Repausul saptamanal va fi acordat consecutiv in zilele de sambata si duminica .

Acordarea zilelor libere corespunzatoare zilelor de sarbatoare legala , in care nu se lucreaza se face de catre angajator.

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima si a doua zi de Craciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale , altele decat cele crestine , pentru persoanele aparținând acestora .

Dacă din motive justificate societatea nu poate acorda salariatilor care au lucrat în perioada sărbătorilor legale , timp liber corespunzător , se va acorda la salariul de baza un spor de 100 % .

In scopul organizării eficiente a timpului de munca in vederea asigurarii posibilitatiilor salariatilor de a realiza venituri corespunzatoare muncii prestate , raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii , in forma corespunzatoare specificului fiecarei activitatii ce se deruleaza in unitate .

Reexaminarea normelor existente se va face si in momentul in care se constata ca pentru realizarea salariului de incadrare , timpul efectiv de munca nu este acoperit de catre salariat .

III Concediile

Concediul de odihna se acorda salariatilor in conformitate cu prevederile legale , durata efectiva a concediului de odihna anual este de minimum 21 zile si se acorda proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic . Durata concediului de odihna pentru personalul incadrat cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul lucrat .

Pentru salariatii incadrati in timpul anului , durata concediului de odihna se stabeleste proportional cu perioada lucrata de la incadrare si pana la sfarsitul anului calendaristic respectiv

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an . Angajatorul este obligat sa acorde concediu de odihna pana la sfarsitul anului urmator , tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu a efectuat integral concediul de odihna pentru acel an .

In cazurile in care perioadele de concedii medicale si concedii fara plata, indemnizatiile pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani, insumate au fost 12 luni sau mai mari si s-au intins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reinceperii activitatii ,in masura in care nu afost efectuat in anul in care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Concediul de odihna poate fi acordat global sau in transe cu conditia ca una din transe sa fie de cel putin 15 zile lucratoare .

Datorita bunei functionari a societatii , efectuarea concediului de odihna de catre salariatii se realizeaza in baza unei programari colective cu consultarea sefilor de formatie si a salariatilor . Aceasta programare se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, de persoana desemnata de conducatorul societatii .

In caz ca exista situatii deosebite ,coducatorul societatii poate decide programari colective pe locuri de munca sau categorii de personal .

Programarea concediilor de odihna poate fi modificata , la cererea salariatului, sau concediul de odihna poate fi interupt la cererea salariatului pentru motive obiective, ca : indatoriri publice , concediu medical , de maternitate, serviciu militar , ingrijirea copilului pana la 2 ani, recomandari medicale si altele .

In caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, acesta poate fi rechemat din concediu , prin hotararea organelor de conducere ale angajatorului, formulata in scris .

Programarea zilelor ramase neefectuate din concediul de odihna se va face de comun acord intre conducerea societatii si salariat.

Compensarea in bani a concediilor de odihna neefectuate se poate face doar in situatia incetarii contractului individual de munca.

Salariatii au dreptul la un nr. de zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie :

- casatoria salariatului	5 zile
- casatoria unui copil	3 zile
- nasterea unui copil	2 zile

- decesul sotului, copilului , parintilor , socrilor	3 zile
- decesul bunicilor , fratilor , surorilor	2 zile
- donatorii de sange (conform legii)	1 zi
- alte evenimente –in functie de importanta – la latitudinea conducerului de unitate .	

Pentru rezolvarea unor probleme personale , salariatii au dreptul la concedii fara plata pe o durata de maxim 30 ZILE pe an pe baza de cerere .In cazuri deosebite, administratorul va decide prelungirea acestui termen

Salariatii pot beneficia la cerere, de concediu pentru formare profesionala care se poate acorda cu sau fara plata in functie de obligatia salariatului de a mentine gradul sporit de competitivitate in munca .

Cererea de concediu fara plata de la alinatatele de mai sus poate fi respinsa de catre angajator , daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii .

III Salarizarea

Pentru munca prestata in conditiile prevazute in contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu in bani, convenit la incheierea contractului .

Salariul este confidential , si se stabileste prin negocieri individuale cu fiecare salariat, si colectiv , efectuate cu salariatii sau cu reprezentantii acestora alesi in conditiile de reprezentativitate.

Angajatorul va garanta in plata pentru fiecare salariat , in functie de quantumul salariului negociat , un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul minim brut pe tara. Salariile se platesc salariatilor la data de 15 a lunii urmatoare celei pentru care s-a prestat activitatea ,sau de comun acord angajator-angajati.

Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi constatate si stabilite de catre instanta de judecata .

In cadrul societatii se aplică urmatorii coeficienti de salarizare , conform prevederilor contractului colectiv de munca unic la nivel national ;

Muncitor necalificat	1
Muncitor calificat	1,2
Functii cu studii liceu	1,2
Functii cu studii post liceale	1,25
Functii cu studii de maistru	1,3
Functii ocupate de persoane cu studii sup de sc durata	1,5
Functii ocupate de persoane cu studii superioare	2

Sporul de vechime aplicat in cadrul societatii pentru persoanele cu o vechime mai mare de 3 ani , este stabilit de angajator in conformitate cu prevederile legale.

IV Organizarea muncii

Salariatii au urmatoarele obligatii de serviciu :

- sa respecte programul de lucru ;
- sa foloseasca timpul de lucru numai pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa foloseasca utilajele si celealte mijloace fixe ale societatii la parametrii de eficienta ;
- sa respecte normele de paza si cele privind siguranta incendiori si sa actioneze in scopul prevenirii oricarei situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala , sanatatea unor persoane si a patrimoniului societatii;

Interziceri cu caracter general pentru salariatii :

- se interzice salariatilor prezinta la serviciu in stare de ebrietate , comportarea necuvintatoare fata de colegi , savarsirea de abateri de la regulile de morala si conduita;
- se interzice savarsirea de catre salariat , de acte ce ar putea pune in pericol siguranta celorlalte persoane ce presteaza activitate in cadrul societatii sau cea a propriei persoane .

- se interzice salariatului sa faca la sediul angajatorului si la punctele de lucru ale acestuia , propaganda politica .
- se interzice desfasurarea oricaror activitati care sa conduca la concurenta neloiala , care se evidentiaza prin:
 - prestarea in interesul sau propriu sau al unui tert a unei activitati care se afla in concurenta cu cea prestata la angajator .
 - prestarea unei activitati in afara sau in timpul programului de serviciu in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurenta cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale , copierea pentru altii sau in orice scop personal de acte note, fise sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date ale societatii ;
 - divulgarea pe orice cale a relatiilor cu beneficiarii , a lucrarilor, modului de fabricatie a produselor si a valorilor de contract pe care le negociaza societatea in vederea executarii de produse si servicii .

Iesirea din incinta societatii in timpul programului de lucru al salariatilor este permisa numai in baza delegatiei sau a biletului de voie ;

Accesul persoanelor straine in incinta societatii se poate face pe baza legitimatiei de serviciu insotita de delegatie completata conform prevederilor legale , cu acordul conducatorului de unitate si preluarea de catre o persoana desemnata.

V Abateri disciplinare si sanctiunile aplicate .

Fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale , prevederile regulamentului intern, ale contractului individual de munca, ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alta prevederi legale in vigoare constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea .

Constituie abatere disciplinara , cel putin urmatoarele fapte:

- indeplinirea neglijenta a atributiunilor de serviciu;
- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului sau prin atributiile stabilite prin contract individual de munca, in timpul orelor de program ;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiunile de serviciu ;
- lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea sefului ierarhic ;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate , comportare necuvintioasa fata de colegi ;

Constituie abateri grave , acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca, prin incalcarea grava a prevederilor mai sus enuntate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat in concret cu ocazia efectuarii cercetarii disciplinare prealabile , prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta.

Abateri repeatate reprezinta acele incalcarri ale prevederilor prezentului Regulament Intern si ale celoralte obligatii legale , pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care vor fi sanctionati, in urma indeplinirii procedurii legale cu o sanctiune prevazuta in prezentul regulament intern.

In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise , sanctiunile disciplinare ce se aplica sunt :

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pe o perioada de cel mult 10 zile lucratoare ;

- retrogradarea in functie , cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile .
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%.
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune .

Lipsa de la serviciu pe o perioada de 3 zile consecutive intr-o luna, sau 6 zile intr-un an , fara sa fie consecutive ,fara motive justificate , duce la indepartarea din serviciu a celui in cauza , pe motive disciplinare .

VI Reguli referitoare la procedura disciplinara .

Cu exceptia sanctiunii de avertisment , nici o sanctiune disciplinara nu se poate aplica inainte de efectuarea unei cercetari prealabile de catre o persoana desemnata de conducatorul societatii . Salariatul va fi convocat in scris , cu precizarea datei ,orei si locului in care are loc intrevederea si va fi expedita prin posta cu confirmare de primire, sau se va inmana direct sub semnatura de primire .

In cursul cercetarii , salariatul are dreptul sa foloseasca si sa sustina toate apararile in favoarea sa , sa ofere toate probele si motivatiile ca justificare, de asemenea are dreptul de a fi asistat de un reprezentant al salariatilor .

Actele si concluziile procedurii prealabile vor fi consemnate intr-un referat scris ce se intocmeste de persoana abilitata de angajator pentru a efectua cercetarea prealabila .

In cazul in care salariatul refuza a da nota explicativa , se intocmeste un proces verbal de persoana care efectueaza cercetarea disciplinara prealabila , prin care se stipuleaza refuzul acestuia de a da nota explicativa , act care va fi anexat referatului .

La stabilirea sanctiunii se va tine seama de urmatoarele:

- imprejurarea in care a fost savarsita fapta ;
- gradul de vinovatie al salariatului ;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportamentul general la serviciu al salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Aplicarea sanctiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre abaterea savarsita , dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei

Obligatoriu, decizia trebuie sa cuprinda:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
- precizarea prevederilor care au fost incalcate ;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de catre salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea ;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea poate fi contestata ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii . Decizia se predă personal salariatului , cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii , prin scrisoare recomandata , la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Sanctiunile disciplinare aplicabile abaterilor savarsita de catre salariat si constataate dupa procedura mai sus mentionata , vor fi stabilite de conducatorul societatii , sau de catre persoana imputernicita expres de catre acesta .

Decizia de sanctionare poate fi contestata de catre salariat la tribunalul in a carei circumscriptie isi are domiciliul / resedinta persoana sanctionata , in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii .

VII Reguli privind protectia , igiena si securitatea in munca .

Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Angajatorul are urmatoarele obligatii :

- sa asigure resurse pentru instruirea , testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii .
- sa acorde persoanelor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca un timp adevarat si sa le furnizeze mijloacele necesare pentru a-si putea exercita atributiunile
- sa asigure dotarea , intretinerea ,verificarea echipamentelor de protectie ,si a echipamentelor individuale de lucru ;
- sa asigure materiale igienico sanitare si alimentatie de protectie ;

Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa precum si al celorlalți salariați .

Pentru a asigura securitatea si sanatatea in munca ,salariatii au urmatoarele obligatii :

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora.
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice , substantele periculoase si celealte mijloace de productie ;
- Sa nu procedeze la deconectarea , schimbarea sau mutarea a dispozitivelor de securitate , ale echipamentelor tehnice ale cladirilor precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie a muncii din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa utilizeze materialele igienico sanitare primite in conformitate cu indicatiile personalului sanitar ;
- Sa participe la instructiunile organizate de societate in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

VII (bis) Reguli privind protectia maternitatii la locul de munca

In ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, angajatorul va asigura la locul de munca masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora conform prevederilor legale.

Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alapteaza pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra starii lor fiziologice astfel:

a) salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate, va depune in copie Anexa pentru supravegherea medicala a gravidei-document medical, completata de medic, insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de ordonanta;documentul medical va contine constatarea starii fiziologice de sanatate, data prezumptiva a nastrii, recomandari privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/ noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat;

b) salariata lauza, care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau dupa caz a 63 de zile ale concediului de lauzie, va solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

c) salariata care alapteaza, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, va anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul presumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist in acest sens care va cuprinde si recomandari cu privire la capacitatea de munca a acesteia;

Salariatele prevazute mai sus, au urmatoarele obligatii:

a) salariata mama are obligatia sa efectueze, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie, concediul postnatal de 42 de zile, dupa nastere, sau dupa caz 63 de zile ale concediului de lauzie;

b) Salariatele gravide si/sau mamele, lauzele sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea, care va fi prezentat in copie angajatorului in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data eliberarii;

Pentru toate activitatatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual si sa intocmeasca Rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul si durata de expunere a angajatelor in unitate pentru a depista orice risc pentru sanatatea si securitatea angajatelor si orice efect posibil asupra sarcinii sau aiaptarii si pentru a stabili masurile care trebuie luate;

(1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor;

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum si asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanta de urgenza prin Informarea privind protectia maternitatii la locul de munca in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data intocmirii raportului de evaluare;

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile prevazute mai sus, aceasta are obligatia sa instienteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Angajatorului ii revin urmatoarele obligatii:

a) sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, in situatia in care rezultatele evaluarii evidențiaza astfel de riscuri

b) sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

c) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

d) sa modifice locul de munca al salariatelor care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare, la recomandarea medicului de medicina muncii

e) si acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, constand in ore libere pl&tite salariatei, in cazul in care investigatii medicale se pot efectua numai in timpul programului de lucru

f) sa acorde salariatelor care alapteaza pauze de alaptare de cate o ora fiecare, in timpul programului de lucru/ sa reduca durata timpului de munca cu 2 ore zilnic, fara diminuarea drepturilor salariale

g) sa transfere la un alt loc de munca, cu menjinerea salariului de baza brut lunar, salariatele care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Pentru salariatele care desfasoara activitate care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitate ori cu repercuсiuni asupra sarcinii si aiaptarii, angajatorul trebuie sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, sa repartizeze la alt loc de munca, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(I)In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insozita de documentul medical, astfel:

a) integral sau fractionat, pina in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterei copilului, respectiv anterioara datei intrarii in concediul de maternitate;

b)integral sau fractionat, dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pina la data intrarii in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

c) integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariaata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2)Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi cumulat 120 de zile calendaristice, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariaata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

Cuantumul indemnizatiei prevazute este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate in cele 10 luni anterioare primei zile inscrisa in certificatul medical, pe baza carora s-a achitat contributia de asigurari sociale de stat si se achita la lichidarea drepturilor salariale, pentru numarul de zile lucratoare din durata calendaristica a concediului de risc maternal;

VIII Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii .

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii

Este interzisa orice discriminare bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice , varsta, apartenenta nationala , rasa , culoare , etnice , religie , opinie politica , orientare sociala , handicap , situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala .

In cazul in care se considera discriminati , angajatii pot sa formuleze reclamatii sesizari sau plangeri catre angajator sau impotriva lui .

In cazul in care reclamantia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere , persoana angajata are dreptul sa introduca plangere catre instanta judecatoreasca competenta .

Cei care se fac vinovati de nerespectarea prevederilor de la cap.VIII , sunt pasibili de sanctiunile prevazute de legea 53/2003 , cap. SANCTIUNI DISCIPLINARE ,

IX . Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice .

Incheierea contractului individual de munca .

In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor , angajarea se face prin intocmirea contractului individual de munca In forma scrisa , cu respectarea prevederilor legale la momentul primirii la munca .

Anterior incheierii contractului individual de munca , angajatorul are urmatoarele obligatii :

- sa informeze persoana care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care urmeaza sa le inscrie in contract , informare care va cuprinde cel putin elementele prevazute la art 17 alin.2 al Codului Muncii , care se vor regasi de regula si in continutul contractului individual de munca .
- sa solicite persoanei pe care o va angaja , certificatul medical care sa ateste faptul ca este apt pentru presterea muncii respective .
- sa solicite persoanei respective teste medicale specifice in functie de domeniul in care va fi incadrata.
- Sa solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeste ca indeplineste conditiile legale cerute in acest scop .
- Sa efectueze verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea cu respectarea urmatoarelor reguli :
 - Se numeste o comisie formata din 3 persoane
 - Verificarea prealabila va consta in principal , intr-o proba practica , care va avea specificul activitatii pe care urmeaza sa o presteze persoana dupa angajare, a carei durata va fi de maxim o zi , in urma careia, daca se apreciaza ca persoana

coresponde , se va proceda la angajare , cu respectarea procedurilor prealabile prevazute mai sus (informare , efectuarea controlului medical, intocmirea contractului individual de munca)

Verificarea prealabila a aptitudinilor salariatului se poate face si sub forma examenului sau concursului cu respectarea prevederilor legii privind constituirea comisiei de examinare .

In cazul in care angajatorul constata ca sunt necesare verificari suplimentare , mai amanunte , se procedeaza la intocmirea contractului individual de munca in forma scrisa , care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioada de proba de 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere .

In cazul persoanelor cu handicap , pe langa clauzele generale care se trec in contractul individual de munca , se prevede si o perioada de 30 de zile calendaristice ca perioada de proba , care incepe odata cu incheierea contractului individual de munca , data ce coincide cu data primirii la munca.

Absolventii institutiilor de invatamant care solicita angajarea, la incheierea contractului individual de munca se prevede o perioada de proba intre 3 si 6 luni .

Muncitorilor necalificati ,dupa verificarea aptitudinilor profesionale , la incheierea contractului individual de munca, se va prevedea o perioada de proba de 5 zile lucratoare .

Anterior incheierii contractului individual de munca, cu 15 zile calendaristice, angajatorul are obligatia de a realiza informarea privind clauzele care vor fi cuprinse in contractul individual de munca. De asemenea intentia angajatorului de a modifica una sau mai multe din clauzele (durata contractului ,locul muncii, felul muncii, conditiile de munca, salariul ,timpul de munca si timpul de odihna ,) in perioada derularii contractului individual de munca, va fi anuntata salariatului cu 15 zile calendaristice inainte sa se produca . Dupa expirarea acestei perioade se va incheia un act aditional la contractul individual de munca ,semnat de parti , care va cuprinde modificarile unor clauze prevazute in informarea anterioara , care isi va produce efectele incepand cu data prevazuta la data semnarii .

Obligatia angajatorului de a incheia un act aditional referitoare la modificarea clauzelor mai sus prezentate , nu intervine atunci cand aceasta modificare apare prin lege .

O noua perioada de proba , pe parcursul derularii aceluiasi contract de munca ,poate fi stabilita de angajator in cazul in care salariatul debuteaza intr-o functie noua sau profesie , sau urmeaza sa --si desfasoare activitatea intr-un loc de munca cu conditii grele sau vata matoare .

Perioada de proba va incepe sa curga odata cu semnarea actului aditional de catre parti care va cuprinde modificarile intervenite . Duratele privind noua perioada de proba sunt cele mai sus enuntate .

Neinformarea salariatului anterior incheierii ,sau modificarii contractului individual de munca cu privire la termenul prevazut de max 15 zile duce la decaderea angajatorului din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipularii in contract a unei asemenea clauze .

Pe durata perioadei de proba , salariatul se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute de legislatia muncii . Perioada de proba constituie vechime in munca .

Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca la noii angajati se face in prima zi de activitate inscrisa in contractul individual de munca pe o durata de 8 ore privind legislatia in domeniu,iar celealte instruiriri se vor efectua in corelare cu decizia emisa de catre angajator.

Instruirea periodica a salariatilor in domeniul sanatatii si securitatii in munca ,a preventiei si stingerii incendiilor se va efectua de catre responsabilii in domeniu .

Instruirea periodica se va consemna in fisele de instruire ,sub semnatura, de catre cel ce efectueaza instruirea , de catre cel instruit si cel care a verificat.

In afara clauzelor generale cuprinse in contractul individual de munca conf art.17 din C. Muncii , intre angajator si salariat mai pot fi negociate ;

- clauza de neconcurrenta – care il obliga pe salariat sa nu presteze in interes propriu sau al unui tert o activitate care se afla in concurrenta cu cea prestata la angajatorul sau , ori sa nu presteze o activitate in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurrenta cu angajatorul sau si il obliga pe angajator la plata catre salariat a unei indemnizatii negociate care nu poate fi mai mica de 75 % din salarul de incadrare al salariatului.

Aceasta clauza este operabila pe o perioada de 6 luni pentru personalul cu functii de executie si 2 ani pentru cel cu functii de conducere .

- clauza de mobilitate – prin care partile convin ca executarea atributiilor de serviciu nu se desfasoara intr-un punct fix , ci intr-o zona care se va stabili la incheierea contractului individual de munca .
- clauza de confidentialitate – prin care partile convin ca pe toata perioada in care contractul individual de munca se deruleaza,sau dupa incetarea acestuia sa nu transmita date sau informatii despre care au luat cunostinta in aceasta perioada , ca note ,acte ,fise, schite , informatii despre furnizori sau beneficiari , preturi sau a modului de fabricatie a unor produse .

Conform prevederilor legale , la nivelul angajatorului se va infiinta registrul general de evidenta al salariatilor format electronic, care va fi completat si condus de catre o persoana imputernicita de catre angajator . Se va avea in vedere de asemenea :

- structura de personal a societatii cu precizarea posturilor ocupate si vacante
- dosarul personal al fiecarui salariat , care va cuprinde urmatoarele elemente :
- contractele individuale de munca , acte aditionale , informari si celealte acte referitoare la executarea , modificarea , suspendarea , si incetarea contractului individual de munca , precum si alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea inscrierilor in registrul de evidenta al salariatilor

La solicitarea formulata in scris si inregistrata in registrul general de intrari –iesiri al angajatorului, de catre salariat , sub semnatura , angajatorul are datoria de a elibera un document care sa ateste datele referitoare la activitatea salariatului respectiv .

In dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente referitoare la opinii religioase , politice ori sindicale ale salariatilor .

X Executarea contractului individual de munca

In domeniul executarii contractului individual de munca angajatorul si salariatul urmaresc exercitarea in bune conditii a drepturilor si obligatiilor ce le revin , ca rezultat al negocierii efectuate , concretizate in clauzele contractului individual de munca , contractului colectiv de munca aplicabil si in regulamentul intern al angajatorului .

XI . Modificarea contractului individual de munca .

Modificarea unor elemente ale contractului individual de munca se poate face prin acordul partilor cu respectarea procedurilor legale prevazute de lege .

In mod exceptional ,modificarea locului muncii poate fi facuta unilateral de catre angajator prin delegare pe o perioada de 60 de zile,iar in caz ca este necesar prelungirea perioadei cu acordul salariatului cu inca 60 de zile , sau prin detasare pe o perioada de cel mult 1 an . In cazul in care angajatorul la care s-a facut detasarea are in continuare nevoie de serviciile salariatului detasat , prin negociere cu acordul ambelor parti , detasarea se poate prelungi din 6 in 6 luni .

Refuzul salariatului de a accepta delegarea sau detasarea trebuie sa fie foarte bine intemeiat si sa fie fundamentat cu documente care sa ateste imposibilitatea de a fi delegat sau detasat.

Angajatorul mai poate modifica temporar , locul si felul muncii , fara consintamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora ca sanctiuni disciplinare sau ca masura de protectie a salariatului .

XII . Suspendarea contractului de munca .

Pe durata suspendarii contractului individual de munca, continua sa existe celelalte drepturi si obligatii ale partilor ca de exemplu :

- dreptul de asigurari sociale ;
- dreptul de asigurari sociale de sanatate ;
- dreptul de asigurari pentru somaj ;

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului , pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezulta din calitatea de salariat .

Salariatul care se afla in una din situatiile :

De suspendare de drept prevazute de lege , la art. 50 din C. Muncii :

- concediu de maternitate ;
- concediu pentru incapacitate de munca;
- carantina;
- efectuarea serviciului militar;
- exercitarea unei functii in cadrul autoritatii executive , legislative ,ori judecatoresti pe toata durata mandatului .

De suspendare din initiativa proprie , la art. 51 din C. Muncii :

- concediu pentru cresterea copilului bolnav ibnvarsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap , pana la implinirea varstei de 3 ani .
- concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiuni intercurente pana la implinirea varstei de 18 ani
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesionala ;

ESTE OBLIGAT SA ANUNTE INSTITUTIE SI SA COMUNICE ACTELE DOVEDITOARE A SITUATIILOR CE GENEREAZA SUSPENDAREA ,CATRE ANGAJATOR IN MAXIM 24 DE ORE DE LA PRODUCEREA SI ELIBERAREA ACESTORA .

Contractul individual de munca se suspenda de drept din momentul luarii la cunostinta de catre angajator a declararii starii de carantina si a survenirii cazului de forta majora .

Motivele de suspendare survenite in situatia participarii salariatului la greva si in situatia absentarii acestuia nemotivat vor fi constatate de catre angajator prin proces verbal de constatare in forma scrisa , inregistrat in registrul general de intrari iesiri al unitatii .

In cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta , pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti , contractul individual de munca poate fi suspendat la initiativa angajatorului . In cazul in care angajatorul a procedat la suspendare in urma survenirii uneia din aceste situatii , salariatul isi reia activitatea avuta anterior daca se constata nevinovatia acestuia . Data reluarii activitatii va fi data ramanerii definitive a hotararii de solutionare a plangerii penale sau a hotararii judecatoresti .

Pentru perioada respectiva i se va plati o despagubire egala cu salariul si de la data reluarii activitatii va beneficia si de celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendarii sale .

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului pe durata detasarii salariatului doar in cazul in care angajatorul la care sa dispus detasarea isi indeplineste integral si la timp obligatiile fata de acel salariat , in acceptiunea retinuta in prezentul regulament intern

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului , ca sanctiune disciplinara pe o perioada de maxim 10 zile lucratoare .

In cazul intreruperii temporare a activitatii , fara incetarea raportului de munca in special din motive economice , tehnologice structurale sau similare , pe aceasta durata , care va fi de maxim 2 luni , salariatii beneficiaza de o indemnizatie platita din fondul de salarii de 75 % din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat . Pe aceasta perioada salariatii se afla la dispozitia angajatorului :

- in incinta societatii , exercitand alte atributii date de catre angajator .
- la domiciliul fiecaruia cu obligatia de a se prezenta la serviciu la data si ora prevazuta pentru reluarea muncii .

Modalitatea aleasa concret de angajator va fi comunicata salariatilor prin afisare sau in scris cu semnare de luare la cunostinta de fiecare salariat .

Suspendarea contractului individual de munca prin acordul partilor poate surveni in urmatoarele cazuri :

- concedii fara plata pentru studii ;
- pentru interese personale , prin cerere in care sa se precizeze motivul; aceste cereri se vor inregistra in registrul general de intrari iesiri .

XIII Incetarea contractului individual de munca

Incetarea de drept a contractului individual de munca;

Salariatul care se afla in unul din cazurile de incetare de drept prevazute in Codul Muncii la art. 56 :

- a - la data decesului salariatului ;
- b - la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului .
- d - la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului de cotizare minim , pentru pensionare sau, dupa caz, la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta sau invaliditate a salariatului
- g - ca urmare a condamnarii penale cu executarea pedepsei la locul de munca , de la data emiterii mandatului de executare .
- h - de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor , autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei .
- i - ca urmare a interzicerii executarii unei profesii sau a unei functii , ca masura de siguranta sau pedeapsa complementara , de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care sa dispus interdictia ;

Este obligat sa comunice catre angajator actele doveditoare a situatiilor ce genereaza incetare in maxim 24 de ore de la intrarea in posesia lor . Pentru cazul de la art 56 lit. a acest termen curge din momentul ridicarii lui de la oficiul de stare civila de catre persoana abilitata .

Actul prin care se concreteaza retragerea acordului parintilor sau a reprezentantilor legali , in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani trebuie comunicat in maxim 24 de ore angajatorului

In cazurile de incetare de drept prevazute la art.56 din Codul Muncii ,literele

- a - la data decesului angajatorului persoana fizica ;
- b - la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a angajatorului persoana fizica , daca aceasta antreneaza lichidarea afacerii .
- c - ca urmare a dizolvarii angajatorului persoana juridica , de la data la care persoana juridica isi inceteaza existenta .

Salariatii angajatorului aflati intr-una din aceste situatii se vor adresa instantei judecatoresti competente , pentru ca aceasta sa constate incetarea de drept a contractului individual de munca .

Persoanele nelegal concediate , a caror cerere de reintegrare in functie a fost admisa prin hotarare judecatoreasca definitiva de reintegrare , au obligatia de a comunica angajatorului acest act in maxim 24 de ore de intrarea in posesie .

Nerespectarea conditiilor legale necesare pentru incheierea contractului individual de munca enumereate in prezentul regulament intern si prevazute in lege , atrage nulitatea acestuia , efectele producandu-se pentru viitor ,din momentul constatatii acestora . Nulitatea contractului individual de munca poate fi eliminata , prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege .

Daca partile constata de comun acord existenta unei clauze de nulitate a contractului individual de munca si nu intelegh sa indeplineasca ulterior obligatiile legale nerespectate la momentul incheierii contractului individual de munca (de ex . sa efectueze controlul medical si sa prezinte certificatul medical ce atesta faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci ; sa prezinte ulterior

acordul partilor, a reprezentantilor legali pentru persoane intre 15 si 16 ani ce a incheiat contract individual de munca ; salariatul sa dovedeasca indeplinirea ulterioara a conditiilor de studii ;) respectivul contract individual de munca este nul , de la momentul constatarii nulitatii , de catre cele doua parti , in cuprinsul unui proces verbal de constatare . Nulitatea se constata prin actul organului care este competent sa hotarasca si incheierea contractului individual de munca .

Daca oricare din parti nu recunosc existenta clauzei de nulitate , nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca competenta , sesizata de catre una din parti in acest sens .

Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia , corespunzator modului de indeplinire a atributiunilor de serviciu .

XIV Concedierea .

In cazul reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului , concedierea salariatilor poate fi dispusa si in cazul in care salariatii se afla in una din situatiile prevazute de art 60 (1) din Codul Muncii.

Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului .

In cazul in care salariatul se afla intr-una din situatiile prevazute la art . 61 lit. b din Codul Muncii” salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile , in conditiile codului de procedura penala „ si art. 61 lit. c “ in cazul in care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala , se constata inaptitudinea fizica si / psihica a salariatului , fapt ce nu permite acestuia sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat „ el este obligat sa comunice angajatorului , personal sau prin imputernicit actul care atesta aceasta stare de fapt in termen de 24 de ore de la intrarea in posesie .

In cazul in care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevazut la art .61 lit. c din Codul Muncii pentru inaptitudine , angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante , compatibile cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii .

In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante constata prin proces verbal acest lucru si solicita , in acelasi timp , sprijinul AJOFM in vederea redistribuirii salariatului corespunzator capacitatii de munca constatatate de medicul de medicina a muncii .

Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului , in legatura cu existenta posturilor vacante in unitate , in care acesta are posibilitatea de a-si manifesta expres consintamantul in legatura cu unul din posturile disponibile .

In cazul in care , in aceste 3 zile salariatul nu – si exprima consintamantul , angajatorul poate dispune concedierea salariatului , in interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii , cu respectarea elementelor pe care trebuie sa le contina ,obligatoriu decizia de concediere prevazute de art. 62(2) , 74(1) , a,b,d, din Codul Muncii , si anume :

62 (2) – decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute , trebuie sa fie motivata in drept si in fapt si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

74 (1) – decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu :

- motivele care determina concedierea ;
- durata preavizului ;
- lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru ocuparea unui loc vacant in conditiile art.64 .

In cazul concedierii dispuse pentru motivul prevazut la art . 61 lit c din Codul Muncii (inaptitudine) salariatul va beneficia de o compensatie , in quantum de un salariu de baza (la valoarea salariului de baza avut in luna anterioara concedierii).

In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art .61 lit b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv) angajatorul are obligatia emitterii deciziei de concediere in termen de 30

de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii , cu respectarea prevederilor art. 62(2) si 74(1) din Codul Muncii .

62(2) – decizia se emite in scris si , sub sanctiunea nulitatii absolute , trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care aceasta se contesta ;

74(1) – decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contine in mod obligatoriu , motivele care determina concedierea .

In cazul in care angajatorul constata necorespunderea profesionala a salariatului si va dispune concedierea acestuia , are obligatia emitterii deciziei de concediere in termen de 30 de zile calendaristice , de la data constatarii necorespunderii profesionale , cu obligativitatea acordarii salariatului in cauza a unui preaviz de 20 zile lucratoare si care va fi notificat de urgența salariatului . Sfera notiunii de necorespundere profesionala vizeaza neindeplinirea in mod repetat a normei de lucru , desfasurarea defectuoasa a activitatii , intocmirea unor lucrari de slaba calitate , imprejurari ce demonstreaza inaptitudinea profesionala a salariatului (mai exact aprecierea necorespunderii in munca sub aspect profesional) .

Concedierea salariatului pentru acest motiv poate fi dispusa numai dupa efectuarea cercetarii prealabile .

Obligativitatea efectuarii cercetarii prealabile revine sefului ierarhic al angajatului sau persoanei desemnate de catre angajator in domeniu respectiv .

In vederea desfasurarii cercetarii prealabile , salariat va fi convocat in scris , cu precizarea obiectului analizei , data ora si locul intrevederii si va fi inmanata salariatului sub semnatura sau adresa va fi expedita prin posta , cu confirmare de primire .

In cursul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare , precum si dreptul de a fi asistat , la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor .

Actele cercetarii si rezultatul lor vor fi consignate intr-un referat scris ce se intocmeste de catre persoana abilitata de catre angajator sa efectueze cercetarea prealabila . Persoana abilitata va inregistra in registrul general de intrari iesiri al societatii , actele prezентate in aparare si sustinerile prezентate in scris de catre salariat impreuna cu celelalte acte de cercetare efectuata .

In cazul in care salariatul refuza sa se prezinte la convocarea facuta si nu comunica angajatorului un motiv de neprezentare documentat , ori in cazul in care refuza sa dea nota explicativa , persoana care efectueaza cercetarea intocmeste un proces verbal in care se stipuleaza aceste situatii , act ce va fi anexat referatului .

Concedierea pentru necorespundere profesionala va respecta procedura prealabila , capitol CONCEDIERE .

De dreptul de preaviz nu beneficiaza persoanele concediate in temeiul art 61 lit d care se afla in perioada de proba .

In cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetitive de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de la cele stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil , angajatorul poate dispune concedierea numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile , in conditiile prevazute in prezentul regulament intern la cap. “ reguli referitoare la procedura disciplinara „ , cu respectarea prevederilor legale .

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului ;

In sensul prevederilor art. 65(1) din Codul Muncii dificultatile economice , transformarile tehnologice sau reorganizarea activitatii , vor fi bine intemeiate , iar desfiintarea locului de munca sa fie consecinta directa a unei situatii in care se afla societatea .

Concedierea colectiva .

In cazul in care angajatorul se afla in una sau mai multe din situatiile prevazute la art. 65(1) din Codul Muncii , dispune concedierea colectiva , in sensul prevederilor art 68 din Codul Muncii , aceasta trebuie efectuata cu respectarea procedurii prevazute de lege .

In cazul in care intr-o perioada de 12 luni de la data concedierii , angajatorul reia activitatile a caror incetare a condus la concedieri colective , salariatii care au fost concediati , au dreptul de a fi angajati pe aceleasi locuri de munca pe care le-au ocupat anterior , cu respectarea tuturor obligatiilor prevazute in sarcina angajatorului anterior incheierii contractului individual de munca , cu exceptia supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de proba .

Reangajarea , in situatia de mai sus se face in baza solicitarii in scris formulate de catre salariatii indreptatiti in termen de 15 zile de la data anuntului , in lipsa acestei solicitari , angajatorul poate face noi angajari pe locurile de munca ramase vacante .

Persoanele concediate pentru motive ce nu tin de persoana salariatului beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 zile lucratoare si care va fi notificat de urgenta salariatului dupa inregistrarea acestuia in registrul general de intrari iesiri a documentelor .

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contine in mod obligatoriu :

- motivele care determina concedierea ;
- durata preavizului ;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate conf. Art.70 al.2 lit d in cazul concedierilor colective ;

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului .

Prin proiectul de concediere colectiva se va prevedea ordinea de prioritate in care se va face concedierea vizand:

- salariatii care cupruleaza mai multe functii si cei care cumuleaza pensia cu salariul ;
- salariatii care indeplinesc conditiile de pensionare la cererea unitatii;
- salariatii care indeplinesc conditiile de pensionare la cererea lor

Ordinea prioritara va mai tine cont de:

- daca masura ar putea afecta ambii sotii acestia lucrand la aceiasi unitate ;
- persoanele cu copii in intretinere;
- intretinatorii unici de familie ,salariatii care mai au cel putin 3 ani pana la pensionare ;

PRIORITAR FATA DE CRITERIILE SUS MENTIONATE IN CAZUL DESFIINTARII UNOR LOCURI DE MUNCA CONF.ART 65 (1) DIN CODUL MUNCHI , SAU IN CAZUL CONCEDIERILOR COLECTIVE , RAMANE CALIFICAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR , CAPACITATEA LOR DE A PRODUCE SI EFICIENTA LA LOCUL DE MUNCA .

XV Demisia .

Contractul individual de munca poate inceta ca urmare a vointei unilaterale a salariatului prin demisie , notificarea scrisa prin care salariatul comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca , dupa implementarea unui termen de preaviz . Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii preavizului in conditiile legii sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv , de la data mentionata in actul ce constata denuntarea unilaterala a contractului individual de munca din partea salariatului .

In cazul neindeplinirii de catre angajator a oricaror obligatii asumate prin contractul individual de munca , salariatul poate demisiona fara preaviz , contractul fiind denuntat unilateral de la data stipulata in cuprinsul demisiei .

Dovada neindeplinirii acestor obligatii se va face prin orice mijloc de proba , in fata instantei judecatoresti competente .

XVI Contractul individual de munca pe durata determinata ;

Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa , cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie , durata care difera in functie de incadrarea in cazurile expres si limitativ prevazute la art.81 din Codul Muncii .

- inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca .
- cresterea temporara a activitatii angajatorului
- desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier
- in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca ;
- in alte cazuri prevazute expres de legi speciale ;
- durata a contractului individual de munca mai mare de 6 luni ;

Angajatorul se obliga sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata in momentul in care in unitate apar locuri de munca vacante pe perioada nedeterminata si de a le facilita accesul in conditii egale cu angajatii cu contract de munca pe perioada nedeterminata .

In cazul incadrarii in munca cu contract individual pe perioada determinata , angajatorul are aceleasi obligatii ca si pentru angajarile pe perioada nedeterminata .

XVII Contractul individual de munca cu timp partial .

Se incheie numai in forma scrisa cu o durata zilnica de lucru de cel mult 7 ore si cu o durata saptamanala de maxim 35 de ore.

In cazul incadrarii de personal cu contract de munca cu timp partial angajatorul are aceleasi obligatii anterioare ,concomitente si ulterioare incheierii lui , prevazute de lege pentru contractul individual de munca pe perioada nedeterminata ,reglementate de regulamentul intern .

XVIII Munca la domiciliu

Salariatii cu munca la domiciliu indeplinesc sarcinile specifice in acest loc , stabilindu-si singuri programul de lucru .

In cuprinsul contractului individual de munca la domiciliu se mentioneaza ca salariatul lucreaza la domiciliu , programul de lucru , realizarea atributiilor , precizari privind transportul la domiciliu a materiilor prime si de la domiciliu a produselor finite si a programului de control asupra activitatii desfasurate .

In cazul incadrarii de personal cu munca la domiciliu angajatorul are aceleasi obligatii anterioare ,concomitente si ulterioare incheierii lui , prevazute de lege pentru contractul individual de munca pe perioada nedeterminata .

XIX Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor .

In masura in care orice salariat poate face dovada incalcarii unui drept al sau , poate sesiza angajatorul in scris cu precizarea expresa a dreptului incalcat

Angajatorul desemneaza o persoana care sa formuleze raspunsuri la cererile si sesizarile salariatilor in legatura cu modul de derulare a raporturilor de munca intre angajator si salariat ,cu respectarea de catre acestia a regulamentului intern , care vor fi communicate acestora personal sau prin posta.

Sesizarile vor fi solutionate in cel mai scurt timp posibil in functie de complexitatea problemei aparute , iar raspunsul va fi dat in termen de 5 zile de la cercetarea tuturor imprejurilor care sa conduca la aprecierea corecta a starii de fapt si va purta viza conducerii societatii .

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti , care pot fi sesizate in 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate cu respectarea prevederilor legale .

XX Dispozitii finale .

Angajatorul are obligatia de a-si informa salariatii cu privire prevederile regulamentului intern .
Regulamentul intern se repartizeaza pentru toate compartimentele distincte ale societatii si se punte la dispozitia salariatilor in momentul cand se solicita .

Persoanele nou angajate , delegate , sau persoanele detasate de la un alt angajator , vor fi informate in momentul inceperii activitatii , asupra drepturilor si a obligatiilor ce le revin .

Orice modificare intervine in continutul Regulamentului intern , va fi adusa la cunostinta salariatilor in termenele legale . Toti salariatii vor semna de luare la cunostinta a prezentului Regulament Intern.

PRIMAR,

ALEXANDRU DANCIU



AM LUAT LA CUNOSTINTA

SALARIATI :VEZI TABELUL ANEXAT

REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.1. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.2 Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel

a) salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut

c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezummat al perioadei de alăptare, anexând documente medcale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art.3. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. a, b, c, au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul condeiului pentru sarcină și lăuzie, condeiu postnatal de 42 de zile, după naștere

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art.4. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte scrise, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate

Art.5.(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra

rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art.6. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. a)-c), acesta are obligația să însțiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectorul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.7. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. a, b, c la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 2 lit a)-c) care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 2 lit. a)-c) care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil

Art.8. Pentru salariatele prevăzute la art. 2 lit. a)-c) care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.9. (1)În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 7, salariatele

prevăzute la art. 2 lit. a)-c) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a)înainte de data solicitării condeiului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. a);

b)după data revenirii din condeiul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. b) și c), în cazul în care nu solicită condeiul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2)Condeiul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte condei prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.10.(1)Pe durata condeiului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2)Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale.

PRIMARIA VINTU DE JOS

APROB
PRIMAR
DANCIU ALEXANDRU

INSTRUCTIUNI PROPRII
Privind securitatea si sanatatea in munca
La
PRIMARIA VINTU DE JOS

Organizarea activitatii de prevenire si protectie.

Art.1 Organizarea activitatilor de prevenire si protectie se face apelind la un serviciu extern de prevenire si protectie.Serviciul extern care executa aceste activitati este S.C FILO PREST S.R.L prin inspectorul de protectia muncii OPRINCA FLORIN.

Art.2.Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se executa astfel:

- a) Instruirea introductiv generala-se executa timp de 8 h-de catre serviciul extern-S.C FILO PREST S.R.L.
- b) Instruirea la locul de munca-se executa de seful locului de munca-timp de 8h.
- c) Instruirea periodica-se executa timp de 1h astfel:
 - Cu personalul tehnico-administrativ o data la 12 luni-de catre conducatorul locului de munca ;
 - cu personalul lucrativ(guard,insp prot civila,paza,sofer,asistent personal)-o data la 6 luni-de catre conducatorul locului de munca.
- d) Instruirea periodica suplimentara-se face in conditiile legii timp de 8 h de catre serviciul extern si conducatorul institutiei publice.

Art.3.Verificarea executarii instruirii la locul de munca,periodice si periodice suplimentare se executa de catre serviciul extern.

Art4.Se numesc lucratorii care aplica masurile de prim ajutor,de stingere a incendiilor si de evacuare a lucratorilor conform art.10 aln.2 din Legea 319/2006 astfel:

LAZAR ELENA, DRAGAN
CORINA, DRAGAN, IONEL

a) **Masuri de prim ajutor:**Lucratorii desemnati sunt obligati sa anunte salvarea la tel.112 si angajatorul despre locul,data si consecintele producerii evenimentului:

- Unde este locul evenimentului-localitate,strada,nr,unitate etc.;
- Ce s-a intimplat(scurta descriere a evenimentului);
- Daca ranitii sunt blocati;

- Drumul este accesibil;
- Cate victime sunt si in ce stare sunt;
- Ce tipuri de leziuni s-au produs;
- Numele persoanei care a sunat si nr.de telefon.

Persoana care face apelul trebuie sa astepte confirmarea receptionarii corecta a apelului sau/si sa se intoarca la locul accidentului, pentru confirmarea transmiterii apelului. Persoanele responsabile cu acordarea primului ajutor au obligatia de a preveni agravarea starii victimei deoarece acordarea unor ingrijiri necorespunzatoare poate complica sau chiar compromite interventiile ulterioare de specialitate.

b) **Masuri de stingere a incendiilor:** Lucratorii desemnati sunt obligati sa anunte imediat incendiul la pompierii militari tel 112 si conducerea unitatii. Pompierilor militari li se vor comunica urmatoarele:

- Locul incendiului;
- Natura acestuia;
- Posibilitatea de propagare;
- Adresa exacta; telefonul de unde se anunta incendiul
- Pericolul pe care il prezinta lucratorilor.

De asemenea vor actiona cu mijloacele aflate la locul de munca pentru stingerea incendiului.

c) **Masuri de evacuare a lucratorilor;**

Ordinea salvarii lucratorilor se face in functie de pericolul ce-i ameninta, folosiind cele mai scurte cai si cat mai putin periculoase.

Procedeele de salvare de care trebuie sa se tina cont sunt:

- Dirijarea libera a lucratorilor amenintati pe directiile fara pericol;
- Evacuarea nemijlocita a lucratorilor ce nu se pot deplasa;
- In toate cazurile lucratorii salvati trebuie transportati in locuri sigure iar la nevoie cu ambulantele catre cele mai apropiate unitati sanitare.

Numarul de telefon 112-Sistemul National Unic Pentru Apeluri De Urgenta-pentru interventia imediata a Politiei,Ambulantei sau a Pompierilor

Numarul de telefon 982-se apeleaza in caz de calamitati,dezastre,care pot provoca pierderi umane si materiale.

INSTRUCTIUNI PROPRII PRIVIND LUCRUL IN SEDIUL PRIMARIEI

Menținerea condițiilor sănătoase și sigure de muncă în birouri impune angajaților respectarea următoarele cerințe:

- să păstreze ordinea în aria de lucru;
- să recunoască și să anunțe orice potențial pericol;
- să raporteze și să înregistreze accidentele corect, complet și clar, în concordanță cu procedurile stabilite ;
- să urmeze instrucțiunile de folosire pentru echipamentele și pentru accesoriile din birou;
- să folosească metode aprobate și sigure pentru ridicarea și pentru manevrarea obiectelor grele și voluminoase;
- să studieze regulamentele și regulile directoare pentru posturile ce implică expunerea la un monitor al calculatorului.

Angajaților trebuie să li se ofere:

- un loc sigur în care să își desfășoare activitatea cu acces și cu ieșire sigura;
- echipamente de siguranță (cu întreținere eficientă);
- sisteme de lucru stabile;
- un mediu de lucru sigur;
- metode sigure pentru manevrarea, pentru depozitarea și pentru transportul bunurilor;
- facilități de prim ajutor conform normelor Ministerului Sănătății;
- instruire și supervizare a practicilor pentru asigurarea sănătății; consultații cu privire la punerea la punct și la menținerea unor măsuri eficiente de păstrare a sănătății și securității;
- instalațiile electrice trebuie să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie;lucratorii trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă/indirectă.
- instalațiile electrice și dispozitivele de protecție trebuie să corespunda tensiunii nominale;
- caile și iesirile de urgență trebuie să rămână în permanență libere;
- caile și iesirile de urgență speciale trebuie semnalizate;
- locurile de muncă trebuie dotate cu WC și chiuvete;

Lucrătorilor trebuie să li se pună la dispoziție vestimentare corespunzătoare dacă aceștia trebuie să poarte îmbrăcăminte de lucru specială și dacă, din motive de sănătate sau de decentă, nu li se poate cere să se schimbe într-un alt spațiu.

-locurile de muncă trebuie dotate cu echipamente de prim ajutor și marcate corespunzător;

- fiecare loc de munca să dispuna de mijloace de stins incendiu si marcate corespunzator.

Indatoririle angajaților:

- să aibă grija de propria lor sănătate și de sănătatea celorlalți, care poate fi afectată de acțiunile sau de omisiunile lor;
- să respecte măsurile de securitate;
- să coopereze pentru menținerea sănătății și securității la locul de muncă;
- să nu modifice sau să nu folosească în mod greșit instrumentele necesare asigurării securității locului de muncă.

Măsurile de securitate se extind și dincolo de birou, deoarece uneori cei care lucrează în birouri trebuie să se deplaseze în alte locuri cum ar fi depozite sau secții de lucru. Faptul că personalul de birou nu vizitează frecvent aceste spații de lucru mărește riscul producerii accidentelor, dacă aceștia nu sunt atenți și conștienți de eventualele pericole.

Ca urmare a acestui act normativ, institutia are obligația de a oferi angajaților următoarele:

- un spațiu de lucru de minim $3,715 \text{ m}^2$ pentru fiecare persoană;
- curătenie cel puțin o dată pe săptămână;
- temperatura la începutul zilei de lucru, cel puțin 16°C ;
- lumină potrivită și suficientă;
- ventilație adecvată;
- toalete adecvate, apă potabilă și facilități pentru spălare și pentru uscare;
- scaune solide și comode;
- echipamente de protecție în apropierea mașinilor periculoase;
- echipamente de transport și de ridicare.

1. Echipamente

- Citiți și înțelegeți instrucțiunile de folosire;
- Închideți butonul de pornire și debranșați de la curent echipamentele nefolosite;
- Învățați cum se întrerupe curentul electric în caz de urgență;
- Evitați îndoarea cablurilor de alimentare ale mașinilor;
- Stabiliti ședințe regulate de verificare și de întreținere pentru echipamente;
- Anunțați fără întârziere defectele apărute la echipamente;
- Verificați dacă părțile periculoase ale mașinilor sunt prevăzute cu dispozitive de protecție, în special mașinile de tăiat hârtie;
- Așezați echipamentele în locuri sigure, pe birouri sau pe mese.
- Poziționarea și așezarea echipamentelor să se facă astfel încât să se prevină blocarea căilor de acces.

2. Clădirea și împrejurimile

- Afisați un plan general al biroului și al clădirii;
- Aranjați mobilierul și echipamentele în locuri sigure;

- Asigurați-vă că toate coridoarele, scările sunt sigure și că nu au depozitate materiale inflamabile;

Instalații electrice

Instalațiile electrice trebuie să fie proiectate și construite astfel încât să nu prezinte pericol de incendiu sau explozie ; lucrătorii trebuie să fie protejați în mod adecvat împotriva riscului de accidentare prin atingere directă și/sau atingere indirectă.

Instalațiile electrice și dispozitivele de proiecție trebuie să corespundă tensiunii nominale, condițiilor exterioare și competenței persoanelor care au acces la părți ale instalației.

Cai și iesiri de urgență

Căile și ieșirile de urgență trebuie să rămână în permanenta libere și să conducă în mod cat mai direct posibil în aer liber sau în spații sigure.

În caz de pericol, trebuie să fie posibila evacuarea rapidă și în condiții cat mai sigure a lucrătorilor de la toate posturile de lucru.

Trebuie să existe un număr corespunzător de cai de salvare și iesiri de urgență.

Ușile de ieșire în caz de urgență trebuie să se deschidă spre exterior.

Ușile glisante sau turnante nu sunt permise în cazul în care acestea au destinația de iesiri de urgență.

Ușile de ieșire de urgență nu trebuie să fie incuiate sau fixate astfel încât să nu poată fi deschise imediat și cu usurință de către orice lucrător care ar avea nevoie să le utilizeze în caz de urgență.

Aceasta semnalizare trebuie să fie suficient de rezistentă și să fie amplasată în locurile corespunzătoare.

Ușile de ieșire de urgență nu trebuie să fie incuiate.

Căile și ieșirile de urgență, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea trebuie să fie eliberate de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate.

Căile și ieșirile de urgență care necesită iluminare trebuie prevăzute cu iluminat de siguranță/urgență de intensitate suficientă în cazul în care se întrerupe alimentarea cu energie electrică.

Detectarea și prevenirea incendiilor

În funcție de dimensiunile și destinația clădirilor, de echipamentele pe care acestea le conțin, de proprietățile fizice și chimice ale substanțelor prezente și de numărul maxim potențial de persoane prezente, locurile de munca trebuie prevăzute cu dispozitive corespunzătoare pentru stingerea incendiilor și, dacă este necesar, cu detectoare de incendii și sisteme de alarmă.

Dispozitivele neautomatizate de stingere a incendiilor trebuie să fie ușor accesibile și ușor de manevrat.

Acestea trebuie să fie semnalizate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 971/2006.

Aceste semnalizari trebuie sa fie suficient de rezistente și amplasate în locuri corespunzătoare.

Ventilatia locurilor de munca în spații închise

Trebuie luate măsuri pentru a asigura suficient aer proaspăt la locurile de munca în spații închise, avându-se în vedere metodele de lucru utilizate și cerințele fizice impuse lucrătorilor.

În cazul utilizării unui sistem de ventilare forțată, acesta trebuie sa fie menținut în stare de funcționare.

Orice avarie trebuie semnalizata de un sistem de control, dacă acest lucru este necesar pentru sănătatea lucrătorilor.

Temperatura în încăperi

În timpul programului de lucru, temperatura din încăperile ce conțin posturi de lucru trebuie sa fie adekvată organismului uman, ținându-se seama de metodele de lucru utilizate și de cerințele fizice impuse lucrătorilor.

Temperatura în camerele de odihna, încăperile pentru personalul de serviciu permanent, în încăperile sanitare și în încăperile pentru accordarea primului ajutor trebuie sa corespundă destinației specifice a acestor încăperi.

Iluminatul natural și artificial

În măsura în care este posibil, locurile de munca trebuie sa aibă iluminat natural suficient și sa fie prevăzut un iluminat artificial adekvat pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor.

Locurile de munca în care lucrătorii sunt în mod deosebit expuși riscurilor în caz de defectiune la iluminatul artificial trebuie sa fie prevăzute cu iluminat de siguranta/urgenta de intensitate suficientă.

Usi și porti

Ușile transparente trebuie sa fie marcate corespunzător, la înălțimea vederii.

Ușile și porțile batante trebuie sa fie transparente sau sa aibă un panou transparent.

Zone periculoase

Dacă locurile de munca includ zone periculoase în care, data fiind natura activității, există riscul caderii lucrătorului sau a unor obiecte, aceste zone trebuie sa fie prevăzute, în măsura în care este posibil, cu dispozitive care să evite pătrunderea lucrătorilor neautorizați în aceste zone.

Trebuie luate măsuri corespunzătoare pentru a proteja lucrătorii care sunt autorizați să pătrundă în zonele periculoase.

Zonele periculoase trebuie marcate clar.

Instalații sanitare

Vestiare și dulapuri pentru îmbrăcăminte

Lucrătorilor trebuie să li se pună la dispoziție vestiare corespunzătoare dacă aceștia trebuie să poarte îmbrăcăminte de lucru specială și dacă, din motive de sănătate sau de decentă, nu li se poate cere să se schimbe într-un alt spațiu.

Vestiarele trebuie să fie ușor accesibile și să aibă capacitate suficientă.

Vestiarele trebuie să aibă dotări care să permită fiecărui lucrător să încuie îmbrăcăminta personală în timpul programului de lucru.

Dacă este cazul (de exemplu, existența substanțelor periculoase, umiditate, murdarie), vestiarele pentru îmbrăcăminta de lucru trebuie să fie separate de vestiarele pentru vestimentația și efectele personale.

Trebuie să existe vestiare separate sau o utilizare separată a vestiarelor pentru bărbați și pentru femei.

Dușuri, cabine de WC-uri și chiuvete

Locurile de munca trebuie dotate astfel încât lucrătorii să aibă în apropierea lor :

- dușuri, dacă natura activității lor impune acest lucru ;
- locuri speciale prevăzute cu un număr corespunzător de cabine de WC-uri și chiuvete.

Dusurile și chiuvetele trebuie prevăzute cu apă curentă rece (și apă caldă, dacă este necesar).

Trebuie prevăzute dușuri separate sau trebuie asigurată utilizarea separată a dusurilor pentru bărbați și pentru femei.

Trebuie prevăzute cabine de WC-uri separate sau trebuie asigurată utilizarea separată a cabinelor de WC-uri pentru bărbați și pentru femei.

Echipamente de prim ajutor

Locurile de munca trebuie dotate cu echipamente de prim ajutor.

Echipamentele trebuie să fie marcate corespunzător și să fie ușor accesibile.

Circulația pietonilor și vehiculelor

Locurile de munca în spații închise sau în aer liber trebuie organizate astfel încât pietonii și vehiculele să poată circula în condiții de securitate.

Locuri de munca în aer liber (dispoziții speciale)

Când lucrătorii sunt angajați la posturi de lucru în aer liber, astfel de posturi de lucru trebuie să fie amenajate pe cat posibil astfel încât aceștia :

- a) să fie protejați împotriva condițiilor meteorologice nefavorabile și, dacă este necesar, împotriva caderii obiectelor ;
- b) să nu fie expuși unui nivel de zgomot daunator, nici unor influente exterioare vătămoatoare, cum ar fi gaze, vaporii sau praf ;
- c) să își poată părăsi posturile de lucru rapid în eventualitatea unui pericol sau să poată primi rapid asistență ;
- d) să nu poată aluneca sau cădea.

Principii ergonomice

Dimensionarea locului de munca se realizează în funcție de particularitățile anatomicice, fiziologice, psihologice ale organismului uman, precum și de dimensiunile și caracteristicile echipamentului de munca, ale mobilierului de lucru, de miscările și deplasările lucrătorului în timpul activității, de distanțele de securitate, de dispozitivele ajutatoare pentru manipularea maselor, ca și de necesitatea asigurării confortului psihofizic.

Eliminarea pozițiilor forțate, nenaturale, ale corpului lucrătorului și asigurarea posibilităților de modificare a poziției în timpul lucrului se realizează prin amenajarea locului de munca, prin optimizarea fluxului tehnologic și prin utilizarea echipamentelor de munca care respectă prevederile reglementărilor în vigoare.

Locurile de munca la care se lucrează în poziție așezat se dotează cu scaune concepute corespunzător caracteristicilor antropometrice și functionale ale organismului uman, precum și activității care se desfășoară, corelandu-se înălțimea scaunului cu cea a planului de lucru.

La locurile de munca unde se lucrează în poziție ortostatică trebuie asigurate, de regula, mijloace pentru așezarea lucrătorului cel puțin pentru perioade scurte de timp (de exemplu, scaune, bănci).

Echipamentele de munca, mesele și bancurile de lucru trebuie să asigure spațiu suficient pentru sprijinirea comodă și stabilă a membrelor inferioare în timpul activității, cu posibilitatea miscării acestora.

Înălțimea planului de lucru pentru poziția așezat sau ortostatica se stabilește în funcție de distanța optimă de vedere, de precizia lucrării, de caracteristicile antropometrice ale lucrătorului și de mărimea efortului membrelor superioare.

Pentru evitarea miscărilor de rasucire și aplecare ale corpului, precum și a miscărilor foarte ample ale bratelor, trebuie luate măsuri de organizare corespunzătoare a fluxului tehnologic, de manipulare corecta a materiilor prime și a produselor la echipamentele de munca la care lucrătorul intervine direct.

3. Măsuri de prevenire a incendiilor

- Păstrați căile de evacuare libere, pentru a putea fi folosite în caz de urgență;
- Asigurați-vă că știți ce trebuie făcut în caz de incendiu:
 - cum se declanșează alarma de incendiu;
 - cum se folosește echipamentul de stingere a incendiilor;
- care este cea mai scurtă cale de evacuare și ce alte căi pot fi folosite dacă aceasta este blocată.
- Nu este permis fumatul în locuri din clădire unde există riscul incendiilor;
- Asigurați-vă că materialele inflamabile sunt depozitate în magazii ventilate sau în dulapuri metalice;

- Verificați periodic dispozitivele de alarmă și extinctorile;
 - Organizați periodic antrenamente pentru evacuare în caz de incendiu. Asemenea norme sunt extrem de importante pentru birouri, mai ales că acestea dețin materiale care se aprind și ard foarte ușor, de aceea considerăm că este necesară și în țara noastră o lege privind securitatea birourilor care să cuprindă astfel de reguli.
- Utilizarea normelor de protecție a muncii în birou au rolul de a contribui la îmbunătățirea condițiilor de muncă, la înlăturarea cauzelor care pot provoca accidente și îmbolnăviri profesionale, prin aplicarea unor procedee moderne de securitate, prin folosirea rezultatelor cercetărilor științifice și prin organizarea corespunzătoare a muncii.

INSTRUCȚIUNI PROPRII DE LUCRU DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PENTRU ACTIVITATEA PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

1. AMENAJAREA LOCULUI DE MUNCĂ

ART.1. Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și munca lor prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor componente al acestuia. (fig.1)

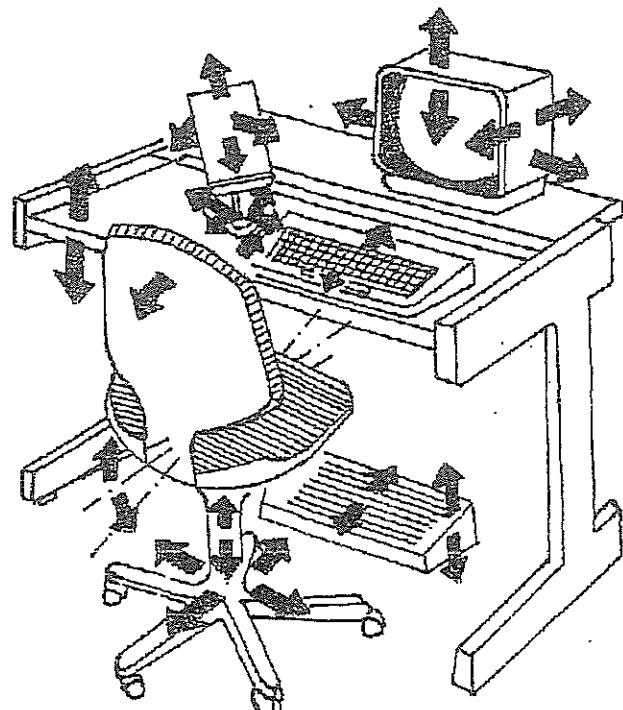


Fig.1-Posibilități de reglare a diferitelor elemente ale postului de muncă la videoterminal

ART.2. Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.

ART.3. Dacă utilizatorii se deplasează de la un punct de lucru la altul, este indicat să se prevadă elemente de prindere sub planul de lucru, pentru a ușura mișcarea (de ex. o canelură sub birou cu adâncime suficientă pentru prindere).

ART.4. Distanțele și unghiurile de veaere trebuie să fie în conformitate cu poziția de lucru standard, (fig.2).

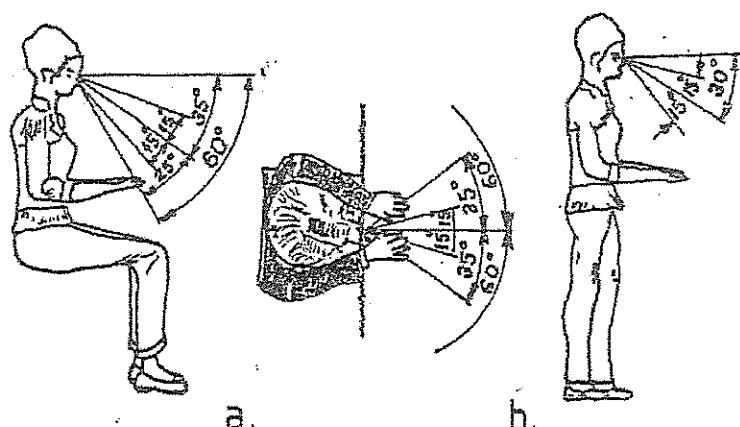


Fig.2 -Poziție de lucru standard a-asezat b-ortostatism

ART.5. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de scăpare. utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească ecranul, oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.

ART.6. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire nclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

ART.7. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .

ART.8. În poziție așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de sedere trebuie să fie cuprinsă între 200 și 260 mm.

ART.9. Ecranul, suportul de documente și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 500 ± 150 mm.

ART.10. Videoterminalurile vor fi amplasate, astfel încât, direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

ART.11. Videoterminalele vor fi amplasate la distanță față de ferestre.

ART.12. În cazul în care videoterminalele sunt amplasate în încăperi în care se desfășoară și alte activități, în apropierea ferestrelor vor fi amplasate posturile de lucru ce nu necesită activitate la ecran.

ART.13. Suprafețele vitrate nu trebuie să fie situate în față sau spatele utilizatorului.

ART.14. Pentru asigurarea cerințelor de securitate și stabilitate, la locul de muncă trebuie:

- Să se reducă la minim vibrațiile inherent sau transmise;
- Sa se eliminate posibilitatea basculării planului de lucru;
- Să fie posibilă reglarea înălțimii mesei de lucru fără risc de coborâre bruscă și deci de rănire;
- Să nu utilizeze obiecte improvizate pentru fixarea echipamentului de lucru;

ART.15. Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure

- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul lor de muncă;
- accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

ART.16. Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
- să aibă o lungime suficientă pentru a se adapte la nevoile reale și previzibile al utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru.

ART.17. Conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice

II EXPLOATAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL

ART.18. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

(1) Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personali autorizat în acest scop.

(2) Se interzice personalul de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablou electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.

ART.19. La punerea sub tensiune a calculatoarelor electronice se vor respecta, în ordine, următoare prevederi:

- a) verificarea temperaturii și umidității din sală;
- b) verificarea tensiunii la tabloul de alimentare;
- c) punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- d) punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.

ART.20. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor electronice se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

ART.21. Se interzice îndepărțarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

ART.22. Se interzice efectuarca oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.

- (1) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (2) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- (3) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

ART.23. Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța personalul de întreținere pentru control și remediere.

ART.24. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

ART.25. Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

(1) în cazul unui început de incendiu în sala calculatoarelor, se va acționa cu stingătorul cu praf și dioxid de carbon.

(2) Reluarea lucrului în zonele de acțiune a dioxidului de carbon se va face numai după ventilarea spațiilor respective cu instalația de climatizare în funcțiune, în circuit deschis, un timp stabilit în funcție de capacitatea ventilatoarelor și volumul încăperilor, dar nu mai puțin de o oră.

ART.27. Se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

(1) În timpul lucrului la videoterminal, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

(2) Pentru evitarea reflexiilor difuze sau speculare se vor utiliza filtre antireflexii (sub formă de rețea, aplicate pe suprafața ecranului).

ART.28. Utilizatorii echipamentelor de calcul prevăzute cu ecran de vizualizare trebuie să cunoască lecesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentului și mobilierului de lucru.

(1) Reglările se vor efectua în raport cu cerințele sarcinii de muncă, condițiile de mediu și cu caracteristicile antropofuncționale și psihofiziologice individuale.

(2) Se vor regla în principal :

- luminanța ecranului, contrastul între caracter și fond, poziția ecranului (înălțime, orientare, înclinare);
- înălțimea și înclinarea suportului pentru documente;
- înălțimea mesei de lucru (dacă este reglabilă);
- înălțimea suprafetei de sedere a scaunului, înclinarea și înălțimea spătarului scaunului.

III ÎNTREȚINEREA ȘI REPARAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL

ART.29. Se interzice accesul personalului de întreținere și reparări la echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au fost instruși.

ART.30. Pentru fiecare echipament de calcul se vor întocmi grafice de control periodic pentru semnalizarea deficiențelor și remedierea acestora.

ART.31. Se interzice curățarea sau ungerea echipamentelor în timpul funcționării acestora.

(1) Suprafetele ecranelor videoterminalelor se vor curăța periodic de depunerile de praf sau amprente digitale, pentru a nu se reduce

lizibilitatea.

(2) Curățarea se va face numai cu produsele prescrise de producătorul echipamentului.

ART.32. Se interzice intervenția la instalațiile electrice a persoanelor necalificate în meseria de lector și neautorizate.

MASURI DE ELECTROSECURITATE PENTRU INSTALAȚIILE ELECTRICE DE DISTRIBUIRE SI UTILIZARE AFERENTE SEDIILOR ADMINISTRATIVE, CAMINULUI CULTURAL SI BIBLIOTECII

ART.33. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV vor numi o persoana care va răspunde de verificarea instalațiilor electrice de forță și lumina, de controlul scoaterii de sub tensiune a părților din instalație la care se executa lucrări (extinderi, modificări, reparații de stare a instalației, de legare la nul de protecție și la priza de pământ, de tablourile electrice și de distribuție).

ART.34. Periodic, șeful compartimentului administrativ va controla situația instalațiilor electrice, de forță și lumina luând pe loc masuri de remediere.

TABLOURI ELECTRICE GENERALE SAU SECUNDARE

ART.35. Vor fi inchise cu lacăt, accesul fiind permis numai persoanei autorizate. Tablourile vor fi prevăzute cu covorașe electroizolante și grătare izolante.

ART.36. Cheile de la tablourile electrice vor fi păstrate într-un loc sigur stabilit de șeful de comp. administrativ.

ART.37. Tablourile electrice vor fi inscripționate, numerotate și prevăzute cu schema monofilara și inscripționarea circuitelor.

ART.38. La tablouri se vor întrebuința numai siguranțe calibrate.

ART.39. Executarea lucrărilor de reparații, întreținere etc. se va face numai după scoaterea de sub tensiune a rețelei de alimentare, a instalației, utilajului, tabloului electric etc. Se vor scoate obligatoriu siguranțele de pe circuitul de alimentare.

ART.40. În apropierea tablourilor se interzice păstrarea materialelor de orice fel și blocarea accesului la acestea.

ART.41. Se interzice legarea directă la bornele tabloului de distribuție a lămpilor de iluminat, a motoarelor electrice sau altor consumatori de energie electrică.

INSTALAȚIILE ELECTRICE DE FORȚA, ILUMINAT SI SIGURANȚA

ART.41. Exploatarea acestora se va face numai dacă acestea îndeplinesc condițiile de execuție impuse de normativele de proiectare și construcție în vigoare.

ART.42. Se interzice folosirea aparatelor, echipamentelor și utilajelor electrice:

- fără să aibă asigurat gradul de protecție necesar: praf de ori ce fel, expus la intemperii, cu pericol de explozie;
- cu protecția menționată mai sus sau deteriorată;
- cu lagăre și carcăse având temperaturi mai mari decât cele admise;
- fără să aibă protecțiile, izolațiile de protecție sau legarea la pământ, la nul etc.;
- amplasate necorespunzător față de materialele combustibile, subst. și gaze inflamabile explosive etc.;
- nesupravegheate;

ART.43. Instalația electrică se va verifica periodic prin controlul aspectului exterior și căjutorul aparatelor. Defectele care pot genera scânteie, scurtcircuite, supraîncălziri etc., trebuie înălăturate imediat.

ART.44. Orice racordare nouă pentru diverse receptoare de curent (motoare electrice, apărate etc.) se va face cu aprobarea primarului în urma avizului unui electrician cu calificare corespunzătoare, pentru a se evita supraîncărcarea rețelei electrice.

ART.45. Folosirea instalațiilor electrice provizorii nu este admisă cu excepția alimentării cu energie electrică, în cazul executării unor reparații sau lucrări urgente și de scurta durată. Instalațiile improvizate sunt interzise.

ART.46. Se va asigura funcționarea normală a iluminatului de siguranță și de paza.

ART.47. Corpurile de iluminat nu se vor suspenda de conductoarele pe care le alimentează; ele vor fi fixate de plafon cu cârlige, de perete cu console.

ART.48. Agățarea de întrerupătoare, conductoare, lămpi a hainelor etc. și introducerea în interiorul panourilor, nișelor, tablourilor electrice etc. a obiectelor și materialelor de orice fel, este interzisa.

ART.49. Întreruperea si restabilirea circuitului electric, trebuie executata numai prin intermediul întrerupătoarelor, neadmitandu-se contactul capetelor de conductoare.

ART.50. Întrerupătoarele cu ulei trebuie sa aibă indicatoare de indicare a nivelului de ulei si sa existe permanent cantitatea de ulei necesara.

ART.51. Prizele si fisele de curent utilizate in instalatii se pot folosi numai pentru racordarea utilajelor si receptoarelor mobile. Pentru conectarea — deconectarea acestora trebuie sa existe întrerupătoare sau conectoare montate pe circuitul fix, înaintea prizei pe carcasa receptorului.

ART.52. Aparatele electrice portative se vor folosi numai cu fise si conductori izolați in buna stare. După funcționare se vor decupla de la rețea. Utilizarea receptoarelor electrice in încăperile cu pericol de incendiu si explozie este interzisa.

ART.53. Încărcarea întrerupătoarelor, comutatoarelor, prizelor, aparatelor si circuitelor electrice peste sarcina indicata este interzisa. Folosirea acestora in stare defecta sau cu capace sparte, incomplete etc. este interzisa.

ART.54. Lăsarea capetelor conductoarelor electrice neizolate in urma demontării parțiale a unei instalatii, nu trebuie admisa chiar daca acestea nu mai sunt conectate la rețea.

ART.55. Folosirea motoarelor si aparatelor electrice cu carcasele si capacele demontate sau in conditii care sa nu asigure răcirea printr-o buna circulație a aerului din jur, nu este admisa.

ART.56. Alimentarea cu energie electrica a motoarelor se va face in general, pe circuite legate separat. Se permite legarea pe acel circuit a 2-5 motoare electrice atunci când împreuna însumează putere de maxim 10 KW.

**INSTRUCTIUNI PROPRII
PENTRU
CONDUCATORUL AUTO
(cei ce conduc autoturismele primariei)
TRANSPORTURI RUTIERE**

Art.1 Conducerea autovehiculelor este permisa condactorilor auto numai in conditiile prevazute de Regulamentul privind circulatia pe drumurile publice si instructiunile si dispozitiile in vigoare emise de Ministerul Transporturilor.

Art.2 Pentru a asigura buna functionare a autovehiculelor in parcurs si pentru a evita defectiunile si accidentele, autovehiculele trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii tehnice:

Dispozitivul de pornire automata sa fie in stare de functionare;

Volanul sa nu aiba joc mai mare de 15°;
Pieselete mecanismului de directie sa nu prezinte defectiuni si uzuri (jocuri la articulatie, lipsa splinturi etc.);
Puntea fate precum si puntea (puntile) spate sa nu prezinte deformari sau alte defectiuni la elementele de fixare de cadru autovehiculului;
Elementele suspensiei (arcuri lamelare si spirale, perne de aer, amortizoare etc.) sa nu prezinte defectiuni;
Rulmentii rotilor sa nu aiba jocuri care depasesc limitele stabilite in precriptiile tehnice de functionare ale acestora;
Sistemul de alimentare al autovehiculelor sa nu aiba scurgeri de carburant sau fisuri, fiind interzise orice fel de improvizatii;
Carburatorul (pompa de injectie) sa fie bine fixat si reglat pentru a se evita orice scurgere de combustibil;
Rezervorul de carburant sa fie prevazut cu capac bine fixat si asigurat pentru a nu se deschide in timpul mersului, iar suporturile de sustinere si colierele de fixare ale rezervorului sa nu prezinte fisuri;
Instalatia electrica a autovehiculului sa fie in perfecta stare; sunt interzise legaturile improvizate, cablurile neizolate, sigurantele necalibrate, lipsa capacelor de protectie etc. care pot provoca scurt-circuite;
Bateria acumulatoare sa fie in buna stare, bine fixata, acoperita si amplasata in asa fel incat bacurile sa nu se spargă in timpul mersului;
Releele regulatoarelor de tensiune si de curent sa fie bine reglate si izolate fata de exterior pentru a se evita scurtcircuitele;
Sistemele de franaare sa fie reglate corect si sa fie in perfecta stare de functionare;
Compresorul de aer sa fie in buna stare de functionare, astfel incat sa asigure presiunea si debitul corespunzator de aer, potrivit tipului anvelopei si autovehiculului;
Anvelopele sa fie de acelasi tip si de aceleasi dimensiuni si sa nu prezinte deformatii ce indica dezlipiri sau ruperi ale straturilor componente, iar presiunea sa fie cea prescrisa de fabricant. Nu se vor folosi anvelope a caror banda de rulare prezinta o uzura peste limita prevazuta de normele tehnice. Este interzisa folosirea anvelopelor resapate pe axa din fata;
Jantele si cercurile elastice nu trebuie sa prezinte deformatii ca urmare a uzurii si a loviturilor. Jantele vor fi bine fixate cu piulitele respective;
Teava de evacuare a gazelor arse va fi in buna stare, fara fisuri sau garnituri defecte si va fi prevazuta cu amortizor de zgromot (toba de esapament);
Parbrizul si celelalte geamuri ale autovehiculului sa fie in buna stare si curate. Se interzice inlocuirea geamurilor cu geamuri de alta calitate decat cele prescrise de constructor, cu alte materiale sau cu geamuri care nu sunt corect fixate. Parbrizul va prevazut cu stergatoare in perfecta stare de functionare;

Art.3 Se interzice plecarea in cursa a autovehiculelor care prezinta stare tehnica si estetica necorespunzatoare sau care depasesc limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentratiile maxime admise ale noxelor in gazele de evacuare.

Art.4 Conducatorii auto au obligatia ca, pentru asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculelor, sa verifice inainte de plecarea in cursa urmatoarele:

Instalatia de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;

Sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, in afara celor montate de catre uzina constructoare;

Existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzilor retrovizoare; Usile sa fie in buna stare de functionare;

Sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic.

Art.5 Persoanele fizice sau persoanele juridice trebuie sa asigure ca in inventarul autovehiculului sa se gaseasca:

Lampa electrica portabila;

Dispozitivul de protectie impotriva saririi inelului de siguranta al jantei;

Dispozitivul suplimentar pentru fixarea cabinei dupa rabatarea ei;

Doua capre pentru suspensarea autovehiculului;

Patru pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandata a mijloacelor de transport in timpul remedierii defectiunilor tehnice, in diferite situatii ivite;

Manometru pentru verificarea presiunii pneumelor;

Trusa medicala de prim ajutor;

Trusa de scule si unelte, in buna stare, corespunzatoare tipului de autovehicul;

Cric corespunzator tonajului autovehiculului incarcat si suport de lemn pentru stabilitatea acestuia;

Doua triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor; Manivela de pornire la motoarele cu aprindere cu scanteie;

Stingator, iar in cazul autovehiculelor care transporta incarcaturi usor inflamabile sau periculoase, cate doua stingatoare precum si lada sau sac cu nisip, o patura groasa, si o lopata pentru imprastierea nisipului;

Folosirea aspiratorul de praf

(de catre personalul de paza si curatenie)

Aspiratorul de praf, indiferent de tip si capacitate, trebuie sa fie dotat cu cordon electric care sa aiba conductor de nul.

Este interzisa folosirea aspiratorului cu defectiuni de

funcționare a motorului sau cordonul de alimentare cu izolația deteriorată.

Utilizarea aspiratorului se va face după o verificare a funcționării motorului, starea furtunului, a anexelor și a cordonului de alimentare cu energie electrică; dacă se constată defecțiuni în funcționare, se va solicita intervenția persoanelor cu calificare (electrician, mecanic). Folosirea aspiratoarelor care efectuează și alte operații pentru care sunt prevăzute o serie de dispozitive, se va face cu respectarea prevederilor de exploatare, elaborate de către firma producătoare.

Este interzisă utilizarea aspiratoarelor pentru pulverizarea substanțelor insecticide sau a substanțelor explozive.

DEPOZITAREA, STIVUIREA, ÎNCĂRCAREA ȘI DESCĂRCAREA MATERIALELOR ÎN BUCĂȚI

Art.1. Depozitarea materialelor se va face astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii.

Art.2. Depozitarea materialelor pe rafturi se face în aşa fel încât să nu fie posibilă căderea lor.

Art.3. Pe rafturi și stelaje unde sunt depozitate materiale trebuie scris la loc vizibil sarcina maximă admisă, care nu trebuie depășită.

Art.4. La stivuirea materialelor în încăperi, greutatea stivelor nu va depăși sarcina maximă admisă a planșeului și/sau pardoselei.

Art.5. Persoana juridică sau fizică va stabili locul și modul de stivuire pentru fiecare material în bucăți care se depozitează.

Art.6. Stivuirea se va face fără deteriorarea ambalajului. Stivele vor fi constituite din materiale cu aceleași fonne și dimensiuni sau din ambalaje de același tip și dimensiuni.

Art.7. Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.

Art.8. În cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, pereții ambalajelor trebuie să reziste presiunii exercitate de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire va fi determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilită prin standarde sau norme interne de fabricație.

Art.9. Pentru ambalajele cu mai multe cicluri de utilizare, se vor face verificări după fiecare folosire, pentru stabilirea oportunității folosirii în continuare a acestora în condiții de siguranță.

Art.10. Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei.

Art.11. Când încărcarea, descărcarea sau transportul materialelor se efectuează de doi sau mai mulți salariați efortul repartizat pe o persoană

nu trebuie să depășească limitele admise, prevăzute în H.G. 1051 din 09/08/2006. Totodată, se va asigura ca obiectele respective, să se poată prinde bine cu unelte de apucare sau cu mâinile.

Art.12. În cazul în care o sarcină este, încărcată, descărcată sau transportată, prin purtare, concomitent de către mai mulți muncitori, aceștia vor ridica și coborî sarcina numai la comanda conducătorului operației.

Art.13. Încărcăturile stivuite pe mijloace de transport nemecanizate trebuie asigurate împotriva deplasării, răsturnării sau căderii. Încărcătura va fi astfel aranjată încât conducătorul mijlocului de transport să poată supraveghea drumul parcurs.

Art.14. Încărcătura stivuită nu va depăși capacitatea maximă a mijlocului de transport nemecanizat, iar în cazul transportului de materiale lungi, acestea nu trebuie să atingă solul în timpul mersului.

Art.15. La încărcarea și descărcarea vehiculelor, salariații trebuie să fie astfel așezați încât să nu se lovească între ei cu uneltele de lucru sau cu materialul care se manipulează.

Art.16. Distanța dintre doi încărcători manuali care lucrează în același timp la încărcare/descărcare, trebuie să fie de cel puțin 3 m.

Art.17. Locurile periculoase, precum și locurile unde pot avea loc degajări dăunătoare sănătății muncitorilor, vor fi semnalizate prin plăci indicatoare de securitate.

Art.18. Se interzice accesul la locul de descărcare-încărcare manuală a persoanelor care nu au nici o atribuție la aceste operații.

Instructiuni proprii privind transportul materialelor cu autovehiculele

Inainte de plecarea în cursa autovehiculele sunt verificate din punct de vedere a stării tehnice.

Se interzice plecarea în cursa a autovehiculelor care prezintă stare tehnică și estetică necorespunzătoare;

Autovehiculele sunt prevăzute cu trusa de prim ajutor, instictor și triunghi reflectorizat, iar pe timp de iarnă cu lanturi antiderapante, loptei, nisip etc;

Conducătorii auto vor respecta normele privind circulația pe drumurile publice;

Conducătorii auto vor avea asupra lor documentele de transport prevăzute de lege (foaie de parcurs, „documentele autovehiculului”)

Este interzisa încredințarea mijloacelor auto persoanelor străine, chiar dacă sunt autorizate pentru conducerea acestora, fără avizul administratorului.

Este interzisa conducerea autovehiculelor de catre conduceratii auto bolnavi sau sub influenta bauturilor alcoolice.

Daca este necesar sa paraseasca masina in timpul misiunii el o va opri din functionara si o va bloca intr-o treapta de viteza ,luind cheile de contact inchizind usile cu cheia.

In caz de imbolnavire sau accidentare,conducatorul autovehiculului este obligat sa anunte administratorul unitatii pentru a fi schimbat.

Dupa terminarea programului conducatorul autovehiculului este obligat:

- sa spele autovehiculul;
- sa parcheze la locul stabilit;
- sa asigure autovehiculul;
- sa sesizeze eventualele defectiuni ivite.

INSTRUCTIUNI PROPRII
PENTRU
UTILIZAREA CENTRALELOR TERMICE

Exploatarea centralelor termice precum si a instalatiilor de incalzire aferente se efectueaza numai de catre personal calificat.

Este interzisa depozitarea in centrala termica a unor utilaje sau materiale care nu au legatura cu exploatarea acesteia.

Instructiunile de exploatare vor fi afisate vizibil la locul de munca.

Aparatele pentru controlul temperaturii si presiunii,indicatoarelor de nivel,supapele de siguranta vor fi mentinute in perfecta stare de functionare.

Controlul etansietatii instalatiei de gaze se face zilnic cu ajutorul emulsiei de apa cu sapun.

Este interzisa punerea in functiune a cazanelor inainte de :

- aerisirea camerei cazarului ;
- Verificarea etanseitatii conductelor de alimentare cu gaze naturale ;
- verificarea legaturilor la priza de pamant si a instalatiei de alimentare cu energie electrica ;
- verificarea aparatelor pentru controlul temperaturii si presiunii din cazane si conducte a supapelor de siguranta,a pozitiei robinetelor de pe conducte de alimentare cu gaze naturale,cu apa rece precum si a celor de pe conducta de apa fierbinte tur-retur ;
- se va verifica starea izolatiei conductelor si a cazarului ;
- se va verifica racordul la cosul de evacuare a gazelor arse precum si starea arzatoarelor.

In timpul functionarii cazanelor se va urmari :

-mantinerea in parametri admisi a presiunii din instalaatia de incalzire ;

-functionarea normala a aparaturii de comanda pornire-oprire si a pompelor ;

-evitarea acumularii de gaze arse, prin functionarea perfecta a sistemului de evacuare ;

-interzicerea accesului in sala cazanelor a oricarei persoane straine ;

-controlul etansietatii instalatiei de alimentaare cu gaze naturale se va face tot la 24 ore folosindu-se o emulsie de apa cu sapun.

Orice reparatie la instalatie se va face numai de personal calificat si dupa deconectarea de la retea electrica,gaze naturale si de la cea de apaua

Instructiuni proprii pentru serviciul de paza

La intrarea in serviciu se informeaza de la administratorul de patrimoniu despre activitatea ce o va desfasura;

Permite accesul in obiectiv in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

Asigura paza obiectivului conform celor precizate in instructiuni si in Planul de paza al unitatii;

Respecta consemnul general si particular al postului;

Respectarea normelor de protectia muncii si PSI;

Raspunde la solicitările unitatii pentru realizarea obiectivelor de producție;

Instiintarea conducerea unitatii despre producerea oricaror evenimente in ntimpul executarii serviciului;

Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară;

Alte activitati de serviciu:

-sa păstreze ordinea în aria de lucru;

- să recunoască și să anunțe orice potențial pericol;

- să raporteze și să înregistreze accidentele corect, complet și clar, în concordanță cu procedurile stabilite ;

- să urmeze instrucțiunile de folosire pentru echipamentele și pentru accesoriiile din birou;

- să folosească metode aprobată și sigure pentru ridicarea și pentru manevrarea obiectelor grele și voluminoase;

- să studieze regulamentele și regulile directoare pentru posturile ce implică expunerea la un monitor al calculatorului.

- Păstrați căile de evacuare libere, pentru a putea fi folosite în caz de urgență;

- Asigurați-vă că știți ce trebuie făcut în caz de incendiu:

- cum se declanșează alarma de incendiu;
- cum se folosește echipamentul de stingere a incendiilor;
- care este cea mai scurtă cale de evacuare și ce alte căi pot fi folosite dacă aceasta este blocată.
- Nu este permis fumatul în locuri din clădire unde există riscul incendiilor;
- Asigurați-vă că materialele inflamabile sunt depozitate în magazii ventilate sau în dulapuri metalice;
- Verificați periodic dispozitivele de alarmă și extinctorile;
- Organizați periodic antrenamente pentru evacuare în caz de incendiu. Asemenea norme sunt extrem de importante pentru birouri, mai ales că acestea dețin materiale care se aprind și ard foarte ușor, de aceea considerăm că este necesară și în țara noastră o lege privind securitatea birourilor care să cuprindă astfel de reguli.

Utilizarea normelor de protecție a muncii în birou au rolul de a contribui la îmbunătățirea condițiilor de muncă, la înlăturarea cauzelor care pot provoca accidente și îmbolnăviri profesionale, prin aplicarea unor procedee moderne de securitate, prin folosirea rezultatelor cercetărilor științifice și prin organizarea corespunzătoare a muncii.

NOTA :

- 1.Se vor respecta prevederile H.G1146/2006-privind cerintele minime de securitate și sanitate pentru utilizarea în munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- 2.Se vor respecta prevederile H.G1092/2006 privind protecția lucratorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în munca;
- 3.Se vor respecta prevederile H.G.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sanitate la locul de munca(semnalizarea privind materialele sau echipamentele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor-semnalizare privind acordarea primului ajutor-semnalizarea privind obligativitatea protecției a pertilor corpului-semnalizarea referitoare la interdictii,avertisment etc);
- 4.Se vor respecta prevederile H.G 1091 privind cerintele minime de securitate și sanitate pentru locul de munca-instalațiile electrice-cai și ieșiri de urgență-detectarea și prevenirea incendiilor-ventilatia la locurile de munca-temperatura în încăperi- iluminatul locului de munca-usi și porți-zone periculoase-încăperi pentru odihna-instalațiile sanitare-echipamente de prim ajutor-locurile de munca în aer liber-principii ergonomice;

5.Se vor respecta prevederile H.G 1028 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

6.Se vor respecta prevederile H.G 1048 –privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca

Intocmit
Serviciu extern
Oprinca Florin



PLANUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Nr. crt	Loc de munca/post de lucru	Riscuri evaluate	Masuri tehnice	Masuri organizatorice	Masuri igienico sanitare	Actiuni in scopul realizarii masurii	Termen de realizare	Personala care raspunde de realizarea masurii	Observatii
1	Primar,viceprimar,secretar,Sef birou,cadastru,asistent soc,insp.protivila sofer,bibliotecar,referent CC agent de pază,asistent persoană TESA,guard,munc. necalific,vizitatori	Omiterea operatiunilor care-i asigura securitatea si sanatatea in munca	-	- instruirea lucratilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	-	-	Periodic conform instructiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de munca	

PRIMARIA VINTU DE JOS

2	Guard	Lucrul cu substanțe toxice, caustice.	dotarea lucrătorilor cu EIP corespunzător activității	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	Materiale de igienă-sapun	-	Instrumente periodice	Periodic conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de munca
3	Guard	Emanare de gaze,vapori caustici.	dotarea lucrătorilor cu EIP corespunzător activității	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	Materiale de igienă-sapun	-	Procurare echipament adevarat	01.12.2008	1.Primar 2.Seful locului de munca

4	Primar, viceprimar, secretar, Sef birou, cadastru, asistent soc, insp. protecția soferi, bibliotecar, referent CC	Lovire de către mijloacele de transport în timpul deplasării la și de la locul de muncă.	-	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	-	- Instruire periodica	Periodic conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------

PRIMARIA VINTU DE JOS

5	Primar, viceprimar, secretar, Sef birou, cadastru, asistent SOC, insp. protocivilă sofer, bibliotecar, referent CC	Contact direct cu suprafețe periculoase	-	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	-	- Instruire periodica	Periodic conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------

PRIMARIA VINTU DE JOS

		Cadere de la nivel superior sau de la același nivel prin alunecare, Dezechilibrare	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate	- Instruire periodica	Periodic conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă
6	Primar,viceprimar,secretar, Sef birou, cadastru, asistent soc, insp.protivila sofer,bibliotecar, referentCC agent de paza, asistent pers pers TESA, guard, munc. necalif, vizitatori					
7	Primar,viceprimar,secretar, Sef birou, cadastru, asistent soc, insp.protivila sofer,bibliotecar, referentCC agent de paza, asistent pers pers TESA, guard, munc. necalif, vizitatori	Electrocu-tare prin atingere directă sau indirectă a aparatului electric	- instruirea lucrătorilor și verificarea modului în care se respectă regulile de securitate.	- Instruire periodica	Periodic conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă

8	Economist, consilier juridic,secreta r, arhivar,ingrij itor,sofer	Curenti de aer favorizati de deschiderea usilor .	-	Inchiderea usilor	-	-	-	-	Seful locului de munca
9	Sofer	Temperat- ura aerului ridicata vara	-	-	-	-	-	-	Seful locului de munca
10	Sofer	Tempera- tura aerului scazuta iarna	Echipa- ment corespun- zator	-	-	-	-	-	Seful locului de munca
11	Primar,vicepri mar,secretar, Sef birou, cadastru, asistent soc, insp.protivila sofer,bibliote car, referentCC agent de pază, asistent pers pers TE SA, guard, munc. necalif, vizitatori	Ritm de munca mare	-	Pauze la fiecare 50 min	-	-	Instruire periodica	Instruire conform instrucțiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de munca

PRIMARIA VINTU DE JOS

12	Guard,sofer,referent CC,bibliotecar	Efort dinamic la manipularea maselor mari	-	Ajutor din partea soferului	-	-	-	1.Primar 2.Seful locului de muncă
13	Primar,viceprimar,secretar,Sef birou,cadastru,asistent soc,insp.protivila sofer,bibliotecar,referentCC	Executarea de operatiile neprevazute in sarcina de muncă	-	Instruire conform instructiunilor proprii	-	-	Instruire conform instructiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă

PRIMARIA VINTU DE JOS

14	guard,sofer, cadastru, insp prot civila	Neutilizarea echipamen- tului individual de protecție si a celor- lalte mijloace de protecție din dotare	dotarea lucrăto- rilor cu EIP corespun- zător activității de securitate ;	- instruirea lucrătorilor privind consecințele nerespectării restrictiilor de securitate ;	-	Dotare cu EIPcorespu nzator	Instruire conform instructiuni lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă
15	Sofer	Umiditatea aerului crescută toamna, iarna	Echipa- ment corespun- zător	-	-	-	-	Seful locului de muncă
16	Sofer	Activitati pe timp de viscol,vint etc	Echipa- ment corespun- zător	-	-	-	-	Seful locului de muncă
17	guard	Alunecare, păbusire, rasturnare materiale de pe mobilier, sau rasturnarea mobilierului	Verifica- rea periodica	Instruirea lucrătorilor	-	Verificare periodica	Instruire periodica conform instructiuni lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă

PRIMARIA VINTU DE JOS

18	Softer	Organe de masini in miscare	-	Instruirea lucratilor	-	-	-	Instruire periodica conform instructiunii lor proprii	1.Primar 2.Seful locului de muncă
19	Softer	Lucrul cu scule uzate	Folosirea de scule bune	-	-	-	-		Seful locului de muncă

NOTA -La fiecare nivel din cladirea primariei, in biblioteca si caminul cultural trebuie sa existe trusa de prin ajutor si extintor-termen

01.12.2008;



APROB

PRIMAR,

PRIMARIA VINTU DE JOS

**PLAN TEMATIC DE INSTRUIRE
PERIODICA PE ANUL 2013**

Nr. crt.	TEMATICA	TERMEN
1	a)Legea 319/2006- obligatiile lucratilor b)Instructiuni proprii de SSM	mai
2	Norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006 respectiv HG1425/2006	
3	H.G. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca	
4	H.G. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca	
5	Demonstratii practice privnd utilizarea echipamentelor de protectie	
6	a)Legea 319/2006, obligatiile angajatorului b)testarea si verificarea cunostintelor pe linie de SSM	noiembrie
7	HG 1425 norme metodologice de aplicare a legii 319/2006 art.74-100	
8	a)HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentului individual de protectie la locul de munca b) HG 1051/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, in special cei cu afectiuni dorsolombare	
9	a)masuri de prim ajutor extrase din primul ajutor la locul accidentului editia MMMSS b)Instructiuni proprii de SSM	