

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1590 / 12.12.....2017

privind aprobarea Procedurii de sistem privind privind securitatea și sănătatea în muncă

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 99175/SCIM/27.11.2017 al Unității de Politici Publice,
Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și
completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/2017 privind aprobarea Procedurii
de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și
operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și
funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN:

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind
securitatea și sănătatea în muncă, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura
Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin care se comunică
în format electronic prin grija Unității de Politici Publice, în termen de trei zile lucrătoare de la
data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ





UNITATEA DE POLITICI PUBLICE

Nr. 99/757SCIM/27.11.2017

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu art. 13 cu privire la înființarea Ministerului Apelor și Pădurilor, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 1/2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 401/04.05.2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, este necesară elaborarea Ordinului privind aprobarea Procedurii de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă.

În acest sens, în temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, vă rugăm să aprobați proiectul de Ordin privind aprobarea Procedurii de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă.

Cu stimă,

Elaborat:

Vișan Aleksandru - manager public

Unitatea de Politici Publice



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Anexă la Ordinul nr. ...1590/2014.

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

COD: P.S. - 08

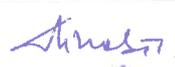
Ediția I

Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 1 din 94
		Exemplar nr. 1



1.0. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Tănasă Dumitru	Consilier Compartiment SSM		
1.2.	Verificat	Drăgan Mihai	Director DCRU		
		Dumitru Cezarina Mihaela	Director adjunct DCRU		
1.3.	Avizat	Dumitru Ilie-Răsvan	Secretar general		
1.4.	Aprobat	Pană Adriana-Doina	Ministru		

2.0. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	--	--	2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.				
2.4.				
2.5.				

3.0. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Cabinet ministru	Director	Szűcs Maria Felicia		
3.2.	Aplicare	1	Cabinet secretar de stat-păduri	Director	Mohanu Gheorghe		
3.3.	Aplicare	1	Cabinet secretar de stat-ape	Director	Nițescu Mirela		
3.4.	Aplicare	1	Corp control ministru	Șef serviciu	Mănoiu Lucian		
3.5.	Aplicare	1	Audit public intern	Auditor public intern	Ștefan Liliana		
3.6.	Aplicare	1	Direcția de comunicare și resurse umane	Director	Drăgan Mihai		
				Director adjunct	Dumitru Cezarina Mihaela		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 2 din 94
		Exemplar nr. 1



3.7.	Aplicare	1	Gestiunea și protecția informațiilor clasificate	Consilier superior	Tipsie Cosmin		
3.8.	Aplicare	1	Direcția afaceri europene și relații internaționale	Director	Aldea Corina		
3.9.	Aplicare	1	Direcția generală păduri	Director general	Mihalache Ilie		
3.10.	Aplicare	1	Direcția generală ape	Director general	Negru Simona Olimpia		
3.11.	Aplicare	1	Direcția juridică	Director	Nan Florin Mihail		
3.12.	Aplicare	1	Direcția economico financiară	Director	Dima Niculina		
3.13.	Aplicare	1	Direcția generală investiții, achiziții și logistică	Director general	Necea Eugenia		
3.14.	Informare	1	--	Secretar de stat-ape	Petcu Adriana		
3.15.	Informare	1	--	Secretar de stat-păduri	Ștețco Istrate		
3.16.	Informare	1	--	Secretar general adjunct	Anghel Ion		
3.17.	Informare	1	--	Secretar general adjunct	Bárczi Gyözö István		
3.18.	Evidența	1	UPP	Manager public	Banu Andrei		
			DCRU Compartiment SSM	Consilier superior	Tănasă Dumitru		
3.19.	Arhivare	1	DCRU Compartiment SSM	Consilier superior	Tănasă Dumitru		

4.0. Scopul procedurii

Procedura stabilește ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor participanți la procesul de muncă desfășurate în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor, modul de realizare a acestora, documentele elaborate și persoanele implicate.

5.0. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică de către toate compartimentele din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 3 din 94
		Exemplar nr. 1



6.0. Documente de referință aplicabile activității procedurate

6.1. Legislația primară:

- a) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificate și completate de H.G. nr. 955/2010 și H.G. nr. 767/2016;
- c) H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată și completată de H.G. nr. 1169/2011.

6.2. Legislație secundară:

- a) H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- b) H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran vizualizare;
- c) H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- d) H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- e) H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- f) Ordinul M.M.S.S.F. nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă-FIAM, actualizat 2016.
- g) H.G. nr. 557/2007 privind completarea măsurilor destinate să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății la locul de muncă pentru salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și pentru salariații temporari încadrați la agenți de muncă temporară;
- h) Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 272 din 03.04.2017 privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.
- i) Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 399 din 04.05.2017 privind aprobarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Ministerului Apelor și Pădurilor:

- a) Instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă elaborate pentru sediul Ministerul Apelor și Pădurilor;
- b) Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente la locurile de muncă din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- c) Planuri de prevenire și protecție elaborate pentru locurile de muncă evaluate;
- d) Instrucțiuni proprii privind apărarea împotriva incendiilor elaborate pentru sediul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- e) Procedura de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, cod: P.S. 01;
- f) Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 524 din 25.05.2017 privind aprobarea Regulamentului intern al Ministerului Apelor și Pădurilor;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 4 din 94
		Exemplar nr. 1



g) Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1392 din 21.10.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor.

7.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul
7.1.1. Generalități procedură		
1.	Procedură	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor care trebuie aplicate pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură de sistem	- descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul ministerului.
3.	Ediția procedurii	- forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate.
4.	Revizia în cadrul ediției	- acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
5.	Comisia de monitorizare	- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial este constituită din conducătorii structurilor din cadrul ministerului. Comisia este condusă de către un președinte.
6.	Secretariatul comisiei de monitorizare	- este reprezentat de Unitatea de politici publice.
7.	Eficacitate	- atingerea obiectivelor instituției.
8.	Eficiență	- atingerea obiectivelor instituției pe baza utilizării raționale a resurselor avute la dispoziție.
9.	Activități	- acțiunile întreprinse și mijloacele utilizate pentru a produce rezultate.
10.	Activități procedurale	- acțiuni/evenimente semnificative, cu caracter repetitiv, pentru care se va elabora o documentație adecvată/procedură.
11.	Indicatori de performanță	- instrumente de măsură a gradului de atingere a obiectivului.
12.	Riscuri	- orice eveniment, acțiune, situație sau comportament cu impact nefavorabil asupra capacității structurii/entității publice de a realiza obiectivele.
13.	Rezultate	- produsele activităților întreprinse, prin combinația cărora se atinge scopul.
14.	Compartiment	- direcție generală, direcție, cabinet, serviciu, birou
15.	Conducătorul compartimentului	- director general, director, șef de serviciu, șef de birou

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 5 din 94
		Exemplar nr. 1



7.1.2. Securitate și sănătate în muncă

1.	Securitate și sănătate în muncă (SSM)	- ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor participanți la procesul de muncă-Legea nr. 319/2006.
2.	Lucrător	- persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice-Legea nr. 319/2006.
3.	Angajator	- persoană juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea ministerului-Legea nr. 319/2006.
4.	Alți participanți la procesul de muncă	- persoane aflate în instituție, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă-Legea nr. 319/2006.
5.	Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi în domeniul SSM	- persoană aleasă, selectată sau desemnată de către lucrători, în conformitate cu prevederile ROF, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția SSM a lucrătorilor -Legea nr. 319/2006.
6.	Prevenire	- ansamblul de dispoziții și măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale-Legea nr. 319/2006.
7.	Echipament de muncă	- orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă-Legea nr. 319/2006.
8.	Îndatoriri de serviciu	- sarcini profesionale stabilite în contractual individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, ordinele ministrului, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia.
9.	Servicii externe	- persoane juridice sau fizice din afara instituției, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul SSM, conform legii-Legea nr. 319/2006.

7.1.3. Evaluarea riscurilor profesionale, măsurile prevăzute pentru eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională

1.	I.N.C.D.P.M.	- Institutul național de cercetare-dezvoltare pentru protecția muncii.
2.	Metoda I.N.C.D.P.M. de evaluare a	- metoda constă în identificarea tuturor factorilor de risc existenți la locul de muncă analizat pe baza unor liste de control prestabilite și cuantificarea dimensiunii riscului pe

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 6 din 94
		Exemplar nr. 1



	riscurilor de accidentare	baza combinației dintre gravitatea și frecvența consecinței maxime posibile asupra organismului uman.
3.	Evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională	- identificarea tuturor factorilor de risc existenți la locul de muncă pe cele patru componente ale sistemului de muncă, mijloace de muncă, mediu de muncă, sarcina de muncă și executant și cuantificarea dimensiunii riscului pentru fiecare loc de muncă.
4.	Factori de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională	- factori (însușiri, stări, procese, fenomene, comportamente) proprii elementelor sistemului de muncă, ce pot provoca în anumite condiții, accidente de muncă sau boli profesionale.
5.	Plan de prevenire și protecție	- măsuri tehnice, igienico-sanitare, organizatorice și de altă natură, stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale la locurile de muncă evaluate.

7.1.4. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

1.	Loc de muncă	- locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul instituției, inclusiv orice alt loc din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor la care lucrătorul are acces pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu-Legea nr. 319/2006.
2.	Lucrător desemnat	- persoană numită prin ordin al ministrului în funcție publică de execuție în cadrul CpSSM-ROF.
3.	Program de instruire-testare	- program elaborat pentru anul următor pentru locurile de muncă din sediul ministerului, care conține tematicile de instruire și testele de verificare a cunoștințelor dobândite în urma instruirii lucrătorilor-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
4.	Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă (IPSSM)	- instrucțiuni proprii în domeniul securității și sănătății în muncă elaborate de către lucrătorul desemnat pentru locurile de muncă și activitățile desfășurate în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor- H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
5.	Tematică de instruire	- bibliografia și materialele pentru instruire întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator- H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
6.	Verificarea însușirii cunoștințelor	- test de verificare a cunoștințelor însușite în urma instruirii introductiv-generale.
7.	Verificarea anuală a însușirii cunoștințelor	- verificare de fond pe bază de teste grilă efectuată de către conducătorul compartimentului asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instruirii periodice în anul anterior-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
8.	Instruire în domeniul SSM	- prelucrarea materialelor specifice, însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de SSM-H.G. nr. 1425/2006.
9.	Instruire introductiv-generală (IIG)	- informarea noilor angajați/detașați/delegați sau a lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru SSM, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul sediului ministerului-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 7 din 94
		Exemplar nr. 1



10.	Instruire la locul de muncă (ILM)	- se efectuează după instruirea introductiv-generală de către conducătorul compartimentului noilor angajați/detașați/delegați sau lucrătorilor puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar și are ca scop prezentarea riscurilor pentru SSM, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate-H.G. nr. 1425/2006.
11.	Instruire periodică (IP)	- are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și se efectuează de către conducătorul compartimentului pentru lucrătorii din subordine-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
12.	Instruire periodică suplimentară (IPS)	- are drept scop instruirea suplimentară a salariaților de către conducătorul compartimentului în următoarele cazuri: a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare; b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție; c) la reluarea activității după accident de muncă; d) la executarea unor lucrări speciale; e) la introducerea unui echipament de muncă nou sau efectuarea unor modificări ale echipamentului existent; f) la modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru; g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru noi-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
13.	Instruire colectivă (IC)	- are drept scop instruirea persoanelor aflate în sediul ministerului cu permisiunea angajatorului și a lucrătorilor din exterior care desfășoară activități în sediul ministerului pe baza de contract de prestări servicii-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
14.	Fișă de instruire individuală privind SSM	- document în care se consemnează rezultatele instruirilor individuale ale angajatului-anexa nr. 11 la H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
15.	Fisa de instruire colectivă privind SSM	- document în care se consemnează rezultatul instruirii colective a persoanelor aflate în sediul ministerului cu permisiunea angajatorului și a lucrătorilor din exterior care desfășoară activități în sediul ministerului pe baza de contract de prestări servicii-anexa nr. 12 la H.G. nr. 1425/2006, actualizată.

7.1.5. Supravegherea sănătății lucrătorilor

1.	Supravegherea sănătății lucrătorilor	- totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
----	--------------------------------------	---

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 8 din 94
		Exemplar nr. 1



2.	Serviciile medicale profilactice	- servicii medicale prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
3.	Examenul medical la angajarea în muncă	- stabilește aptitudinea/aptitudinea condiționată/ inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă în care angajatorul îl va desemna să lucreze-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
4.	Examenul medical de adaptare în muncă	- se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii în prima lună de la angajare-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
5.	Examenul medical periodic	- are scopul de a confirma sau infirma la perioade de timp stabilite aptitudinea în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
6.	Examenul medical la reluarea activității	- se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
7.	Supraveghere medicală specială	- examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
8.	Fișă de solicitare a examenului	- document completat de către angajator pentru angajați, pentru solicitarea efectuării examenelor medicale profilactice-anexa nr. 2 la H.G. nr. 355/2006, actualizată.
9.	Fișa de identificare a factorilor de risc profesional (FRP)	- document completat de către angajator pentru locurile de muncă din instituție, necesar efectuării examenelor medicale profilactice-anexa nr. 1 la H.G. nr. 355/2006, actualizată.
10.	Fișă de aptitudine (FA)	- document completat de către medicul specialist de medicina muncii cu concluziile examenului medical la angajare pentru locul de muncă respectiv, în două exemplare unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător-anexa nr. 2 la H.G. nr. 355/2006, actualizată.
11.	Aptitudinea în muncă	- capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
12.	Apt condiționat	- capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical, cu respectarea recomandărilor medicale ale medicului specialist-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
13.	Inapt temporar	- incapacitatea medicală a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 9 din 94
		Exemplar nr. 1



		reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
14.	Inapt	- incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă-H.G. nr. 355/2006, actualizată.
7.1.6. Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale		
1.	Eveniment (Ev)	- accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune-Legea nr. 319/2006.
2.	Incident periculos (IP)	- evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidental tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale-Legea nr. 319/2006.
3.	Accident de muncă (AM)	- vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces-Legea nr. 319/2006.
4.	Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)	- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
5.	Accident care produce invaliditate (INV)	- accident care produce invaliditate confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
6.	Accident mortal (D)	- accident în urma căruia se produce decesul accidentatului, confirmat imediat sau după un interval de timp, în baza unui act medico-legal-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
7.	Accident de muncă de circulație (Cr)	- accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se află în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
8.	Accident de muncă de traseu (T)	a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 10 din 94
		Exemplar nr. 1



		<p>b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;</p> <p>c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.</p>
9.	Accident colectiv (C)	- accidentul în care au fost accidentate cel puțin 3 persoane, în același timp și din aceleași cauze, în cadrul aceluiași eveniment-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
10.	Accident în afara muncii	- accident care nu îndeplinește condițiile prevăzute la nr. crt. anterioare-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
11.	Accident ușor	- eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile-Legea nr. 319/2006.
12.	Pericol grav și iminent de accidentare	- situație concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment-Legea nr. 319/2006.
13.	Invaliditate (INV)	- pierdere parțială sau totală a capacității de muncă, confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
14.	Invaliditate evidentă	- pierdere a capacității de muncă datorată unor vătămări evidente, cum ar fi un braț smuls din umăr, produse în urma unui eveniment, până la emiterea deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate de către organele medicale în drept-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
15.	Intoxicație acută profesională	- stare patologică apărută brusc, ca urmare a expunerii organismului la noxe existente la locul de muncă-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
16.	Comunicare	- procedura prin care angajatorul comunică producerea unui eveniment, de îndată, autorităților competente-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
17.	Evidență	- mijloacele și modalitățile de păstrare a informațiilor referitoare la evenimentele produse-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
18.	Cercetarea evenimentelor	- are ca scop stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
19.	Comisie de cercetare a evenimentelor	- comisie numită de îndată prin ordin al ministrului pentru cercetarea evenimentului-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
20.	Declarație de eveniment	- declarațiile victimei și ale martorilor la evenimentul cercetat-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
21.	Proces verbal de cercetare a evenimentelor	- document care se va întocmi de către comisia de cercetare a evenimentului și va conține capitolele prevăzute la art. 8.5.1.5.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 11 din 94
		Exemplar nr. 1



22.	Dosar de cercetare a evenimentului	- dosar care se va întocmi pentru cercetarea evenimentului și va conține capitolele prevazute la art. 8.5.1.4.
23.	Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă-FIAM	- document tipizat pentru înregistrarea accidentului de muncă-FIAM-formular pentru înregistrarea accidentului de muncă-aprobat prin Ordinul nr. 3/2007 al Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.
24.	Boală profesională (BP)	- afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă-Legea nr. 319/2006.
25.	Semnalarea bolilor profesionale-(BP1)	- procedură prin care se indică pentru prima oară faptul că o boală ar putea fi profesională-H.G. nr. 1425/2006, actualizată. - BP1-fișă de semnalare a bolii profesionale-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
26.	Cercetare a bolilor profesionale	- procedură efectuată în mod sistematic, cu scopul de a confirma sau infirma caracterul profesional al îmbolnăvirii respective-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
27.	Declararea bolilor profesionale-(BP2)	- comunicarea de către autoritatea de sănătate publică a municipiului București a rezultatelor cercetării cazului de boală profesională prin fișa de declarare BP2, care reprezintă formularul final de raportare a bolii profesionale nou-declarate; - BP2-fișă de declarare a bolii profesionale-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
28.	Raportarea bolilor profesionale	- procedură prin care se transmit informații referitoare la bolile profesionale, declarate potrivit legii, la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale și la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății București-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
29.	Boală legată de profesiune	- boală cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională-Legea nr. 319/2006.

7.1.7. Constituirea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, informarea, consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

1.	Comitet de securitate și sănătate în muncă-CSSM	- organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.
2.	Reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi în domeniul securității și sănătății lucrătorilor	- persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile ROF, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă-Legea nr. 319/2006.
3.	Regulament de	- regulile stabilite pentru constituirea și funcționarea CSSM,

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 12 din 94
		Exemplar nr. 1



	organizare și funcționare al CSSM	atribuțiile acestuia, precum și obligațiile angajatorului referitoare la CSSM.
4.	Proces-verbal al CSSM	- document încheiat în urma întrunirii CSSM, semnat de către toți membrii acestuia, în care se consemnează ordinea de zi a sedinței și discuțiile purtate pe aceste teme.

7.1.8. Acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare

1.	Echipament individual de protecție-EIP	- orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia sau mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv-Legea nr. 319/2006.
2.	Normativ pentru acordarea EIP	- document care conține sortimentele de EIP care se acordă angajaților în funcție de factorii de risc ce apar în îndeplinirea sarcinii de muncă și de pericolul de accidentare în muncă sau de îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă-Legea nr. 319/2006.
3.	Materiale igienico-sanitare	- mijloace de igienă individuală (săpun, unguente, perii de unghii, prosoape/lavete etc.) utilizate pentru prevenirea bolilor profesionale.
4.	Normativ pentru acordarea materialelor-igienico sanitare	- document care conține categoriile și cantitățile de materiale igienico-sanitare care se acordă angajaților în funcție de factorii de risc ce apar în îndeplinirea sarcinii de muncă și de pericolul de îmbolnăvire profesională de la locul de muncă-Legea nr. 319/2006.

7.1.9. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

1.	Autorizare a funcționării din punct de vedere al SSM	- asumarea de către angajator a responsabilității privind legalitatea desfășurării activității la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă-Legea nr. 319/2006.
2.	Cerere pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al SSM	- document completat în două exemplare de către angajator, în original, conform modelului din anexa nr. 1 H.G. nr. 1425/2006, actualizată, care se va depune la ITM București pentru solicitarea autorizării desfășurării activității din punct de vedere al SSM la sediul ministerului.
3.	Declarație pe proprie răspundere	- document completat de către angajator pentru sediul Ministerului Apelor și Pădurilor, conform modelului din anexa nr. 2 la H.G. nr. 1425/2006, actualizată, din care rezultă că pentru activitățile declarate sunt îndeplinite condițiile de funcționare prevăzute de legislația în domeniul SSM.
4.	Certificat constatator	- document emis de către ITM București în baza declarației pe proprie răspundere care dă dreptul angajatorului să desfășoare activitățile pentru care s-a eliberat certificatul-H.G. nr. 1425/2006, actualizată.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 13 din 94
		Exemplar nr. 1



7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1. Structura organizatorică a ministerului		
1.	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2.	SSA	Secretar de stat-ape
3.	SSP	Secretar de stat-păduri
4.	SSS	Subsecretar de stat
5.	CM	Cabinet ministru
6.	CSSA	Cabinet secretar de stat-ape
7.	CSSP	Cabinet secretar de stat-păduri
8.	SG	Secretar general
9.	SGA	Secretar general adjunct
10.	CCM	Corp control ministru
11.	API	Audit public intern
12.	DCRU	Direcția de comunicare și resurse umane
13.	DAERI	Direcția afaceri europene și relații internaționale
14.	DGP	Direcția generală păduri
15.	DMRC	Direcția managementul resurselor cinegetice
16.	DPDF	Direcția păduri și dezvoltare forestieră
17.	DPSS	Direcția politici și strategii în silvicultură
18.	DCSC	Direcția control silvic și cinegetic
19.	UPP	Unitatea de politici publice
20.	DGA	Direcția generală ape
21.	DMRISB	Direcția managementul riscului la inundații și siguranța barajelor
22.	DMRA	Direcția managementul resurselor de apă
23.	DJ	Direcția juridică
24.	DEF	Direcția economico-financiară
25.	DGIAL	Direcția generală investiții, achiziții și logistică
7.2.2. Abrevieri generalități procedură		
1.	PS	Procedura de sistem

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 14 din 94
		Exemplar nr. 1



2.	EP	Ediție procedură
3.	RP	Revizie procedură
4.	A	Aprobare
5.	Ah	Arhivare
6.	Ap	Aplicare
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	F	Formular
7.2.3. Securitate și sănătate în muncă		
1.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
7.2.4. Evaluarea riscurilor profesionale, măsurile prevăzute pentru eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională		
1.	INCDPM	Institutul național de cercetare-dezvoltare pentru protecția muncii
7.2.5. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă		
1.	IPSSM	Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă
2.	IIG	Instruire introductiv-generală
3.	ILM	Instruire la locul de muncă
4.	IP	Instruire periodică
5.	IPS	Instruire periodică suplimentară
6.	IC	Instruire colectivă
7.2.6. Supravegherea sănătății lucrătorilor		
1.	MMM	Medic de medicina muncii
2.	FRP	Fișă de identificare a factorilor de risc profesional
3.	FA	Fișă de aptitudine
7.2.7. Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de munca și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale		
1.	Ev	Eveniment
2.	IP	Incident periculos
3.	AM	Accident de muncă

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 15 din 94
		Exemplar nr. 1



4.	AMITM	Accident de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă
5.	AMINV	Accident de muncă urmat de invaliditate
6.	AMD	Accident de muncă urmat de deces
7.	AMCr	Accident de muncă de circulație
8.	AMT	Accident de muncă de traseu
9.	AMC	Accident de muncă colectiv
10.	FIAM	Formular pentru înregistrarea accidentului de muncă
11.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
12.	CJPAS	Casa Județeană de Pensii și Asistență Socială
13.	CCEv	Comisie de cercetare a evenimentului
14.	BP	Boală profesională
15.	BP1	Fișă de semnalare a bolii profesionale
16.	BP2	Fișă de declarare a bolii profesionale
17.	ASP	Autoritatea de Sănătate Publică
7.2.8. Constituirea și funcționarea CSSM, informarea, consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea problemelor referitoare la SSM		
1.	CSSM	Comitet de securitate și sănătate în muncă
2.	CpSSM	Compartiment de securitate și sănătate în muncă
7.2.9. Acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare		
1.	EIP	Echipament individual de protecție
2.	MIS	Materiale igienico-sanitare
7.2.10. Alte abrevieri		
1.	RI	Regulament Intern
2.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
3.	ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență
4.	TC	Toate compartimentele

8.0. Descrierea procedurii privind securitatea și sănătatea în muncă

8.1. Generalități procedură

Legea securității și sănătății în muncă are ca scop instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă.

Prevederile legii SSM se aplică în toate sectoarele de activitate, atât în domeniul public, cât și privat, angajatorilor, lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 16 din 94
		Exemplar nr. 1



Securitatea și sănătatea în muncă se definește ca fiind ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Procedura de sistem privind SSM va fi implementată de toate compartimentele din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Procedura stabilește activitățile desfășurate în domeniul SSM în sediul MAP, modul de realizare a acestora, documentele elaborate și persoanele implicate, după cum urmează:

- a) evaluarea riscurilor profesionale, măsurile prevăzute pentru eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- b) instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) supravegherea sănătății lucrătorilor;
- d) comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- e) constituirea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, informarea, consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare;
- g) autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

8.2. Evaluarea riscurilor profesionale, măsurile prevăzute pentru eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională

8.2.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

1. Descrierea procedurii

Evaluarea riscurilor profesionale și stabilirea măsurilor pentru eliminarea/reducerea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională evaluate se va efectua de societăți abilitate pentru prestarea acestor servicii.

Denumirea achiziției este "Servicii de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor", iar codul CPV este 71317000-3.

2. Achiziționarea serviciilor

Achiziționarea serviciilor de consultanță se va efectua conform procedurii privind achizițiile aprobată la nivelul ministerului.

Serviciul solicitat este "Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice activităților care se desfășoară în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor și întocmirea planului de prevenire și protecție împotriva riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională evaluate".

Metoda aplicată va fi metoda I.N.C.D.P.M. de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă.

3. Documente și informații puse la dispoziție de beneficiar:

- structura organizatorică a Ministerului Apelor și Pădurilor;
- structura posturilor și a funcțiilor supuse evaluării;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 17 din 94
		Exemplar nr. 1



- lista cu echipamentele tehnice, dotările, mijloacele necesare pentru realizarea sarcinii de muncă pentru posturile evaluate-mijloace de muncă;
- informații despre activitățile desfășurate de fiecare angajat la postul de muncă evaluat-sarcina de muncă;
- informații despre locul unde își va desfășura activitatea angajatul postului evaluat-mediul de muncă;
- alte informații considerate necesare de prestator pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice activităților care se desfășoară în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor, solicitate în scris de către acesta.

4. Recepția serviciului

Prestatorul va întocmi și preda beneficiarului “Evaluarea de risc” și “Planul de prevenire și protecție împotriva accidentărilor și a îmbolnăvirilor profesionale evaluate”, conform prevederilor contractului de achiziție.

5. Documente utilizate

- a) caiet de sarcini pentru evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente la locurile de muncă din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor.
- b) lucrarea “Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice activităților care se desfășoară în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor”.
- c) planul de prevenire și protecție împotriva riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională evaluate va cuprinde cel puțin informațiile prevăzute în anexa nr. 1.

8.2.2. Resurse necesare

1. Resurse materiale-sala de ședințe, documente și informații puse la dispoziție de beneficiar pentru realizarea evaluării, acces la internet.

2. Resurse umane-angajații din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor care au acces la informațiile solicitate de prestator pentru realizarea evaluării, consilierul din compartimentul SSM pentru urmărirea executării contractului, comisia de recepție a serviciului de consultanță.

3. Resurse financiare-sumele din buget alocate achiziționării serviciului de consultanță în protecția contra riscurilor și în controlul riscurilor, de consumabile și de rechizite de birou.

8.3. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

8.3.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

1. Descrierea procedurii

Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 18 din 94
		Exemplar nr. 1



Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM se efectuează în timpul programului de lucru.

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

Metodele și tehnicile de instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă folosite sunt expunerea, demonstrația și studiul de caz.

În fișa de instruire individuală în domeniul SSM (conform modelului prevăzut în anexa nr. 2) se scriu data și durata instruirii, ocupația (funcția/postul ocupat de persoana instruită) și materialul predat în cadrul ședinței (tematica de instruire stabilită de către lucrătorul desemnat și aprobată de către angajator).

Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix sau cu stilou de către persoana care a efectuat instruirea, imediat după verificarea instruirii și se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul compartimentului și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii.

Fișa de instruire individuală se păstrează la sediul ministerului de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

8.3.2. Instruirea introductiv generală (IIG)

8.3.2.1. Cine este instruit

Instruirea introductiv-generală se efectuează:

- lucrătorilor angajați de către angajator, potrivit legii, inclusiv elevii și studenții în perioada efectuării stagiului de practică, altor participanți la procesul de muncă;
- lucrătorilor detașați de la instituții publice din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- lucrătorilor delegați de la instituții publice din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Ministerului Apelor și Pădurilor la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

8.3.2.2. Loc de desfășurare a instruirii-sala de ședințe.

Instruirea introductiv generală se desfășoară cu grupe compuse din cel mult 20 de persoane.

8.3.2.3. Durata instruirii-8 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră, pentru demnitari, înalți funcționari publici și funcționari publici. Pentru personalul contractual angajat cu normă întreagă durata instruirii este de 8 ore cu pauze de 10 minute la fiecare oră, iar pentru personalul contractual angajat cu fracțiune de normă de 4 sau 2 ore/zi durata instruirii este de 4 ore, respectiv 2 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră.

8.3.2.4. Materiale prelucrate la instruire

Tematica pentru efectuarea instruirii introductiv generale, întocmită de către consilierul SSM și aprobată de către angajator, va conține următoarele:

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de SSM;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice sediului ministerului;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 19 din 94
		Exemplar nr. 1



- măsuri la nivelul sediului ministerului privind organizarea acordării primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

8.3.2.5. Cine efectuează instruirea

Instruirea introductiv-generală va fi efectuată de către consilierul superior din compartimentul SSM.

8.3.2.6. Procedura de instruire:

- consilierul SSM expune viitorului angajat materialele pentru instruire prevăzute în tematica aprobată de angajator;
- prelucrează prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și consecințele posibile ale necunoașterii acestor prevederi;
- expune riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională specifice instituției;
- prezintă măsurile privind organizarea acordării primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor adoptate la nivelul ministerului;

Viitorul angajat își însușește materialele prelucrate și solicită precizări consilierului SSM pentru aspectele neclare din conținutul acestora.

Instruirea introductiv generală se finalizează cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării se consemnează în fișa de instruire.

Lucrătorii nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit materialele privind securitatea și sănătatea în muncă predate la instruirea introductiv-generală, respectiv obținerea a minim 7 (șapte) puncte în urma verificării însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

8.3.3. Instruirea la locul de muncă (ILM)

8.3.3.1. Cine este instruit

Instruirea la locul de muncă se efectuează tuturor lucrătorilor prevăzuți la pct. 8.3.2.1., inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv-generală.

8.3.3.2. Loc de desfășurare a instruirii- locul de muncă.

8.3.3.3. Durata instruirii-8 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră, pentru demnitari, înalți funcționari publici și funcționari publici. Pentru personalul contractual angajat cu normă întreagă durata instruirii este de 8 ore cu pauze de 10 minute la fiecare oră, iar pentru personalul contractual angajat cu fracțiune de normă de 4 sau 2 ore/zi durata instruirii este de 4 ore, respectiv 2 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră.

8.3.3.4. Materiale prelucrate la instruire

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către consilierul SSM și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Tematicile vor cuprinde:

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă/postului de lucru;
- prevederile IPSSM elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 20 din 94
		Exemplar nr. 1



- măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- prevederi ale reglementarilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

8.3.3.5. Cine efectuează instruirea

Instruirea la locul de muncă se efectuează de către conducătorul compartimentului, în grupe de maximum 20 de persoane.

Fișa de instruire se completează și se păstrează de către conducătorul compartimentului.

8.3.3.6. Procedura de instruire:

- conducătorul compartimentului:
 - prezintă noului angajat riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională existente la locul de muncă unde va lucra acesta;
 - prelucrează IPSSM specifice locului de muncă respectiv;
 - prezintă măsurile de la locul de muncă privind organizarea acordării primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
 - prelucrează prevederile de SSM specifice locului de muncă respectiv;
 - prezintă modul de folosire a dispozitivelor de protecție ale echipamentele de muncă, a modului de folosire a echipamentului individual de protecție din dotare, a mijloacelor de alarmare, intervenție și prim ajutor existente la locul de muncă respectiv.

Viitorul angajat își însușește materialele prelucrate și solicită precizări conducătorului locului de muncă pentru aspectele neclare din conținutul acestora.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic al conducătorului compartimentului și se consemnează în fișa de instruire individuală (admiterea la lucru).

8.3.4. Instruirea periodică (IP)

8.3.4.1. Cine este instruit

Toți angajații de la locul de muncă.

8.3.4.2. Loc de desfășurare a instruirii-locul de muncă.

8.3.4.3. Durata instruirii-2 ore pentru toți angajații ministerului.

8.3.4.4. Materiale prelucrate la instruire

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către consilierul SSM și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu cu demonstrații practice.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 21 din 94
		Exemplar nr. 1



8.3.4.5. Cine efectuează instruirea

Instruirea periodică va fi efectuată de către conducătorul compartimentului.

Intervalul dintre două instruirii periodice va fi de 6 luni pentru personalul care ocupă funcția contractuală de execuție șofer.

Pentru personalul care ocupă celelalte funcții din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor intervalul dintre două instruirii periodice va fi de 12 luni.

8.3.4.6. Procedura de instruire:

- conducătorul compartimentului prelucrează angajaților din subordine materialele din tematica de instruire. Pentru cunoașterea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă și a modului de utilizare a echipamentului individual de protecție (unde este cazul) se va efectua un exercițiu de utilizare a acestora.

- angajatul își însușește materialele prelucrate și solicită precizări conducătorului compartimentului pentru informațiile neclare din conținutul acestora;

- verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către consilierul SSM, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost efectuată corespunzător;

- anual se efectuează o verificare de fond de către conducătorul compartimentului, pe bază de teste grilă, asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instruirii periodice în anul anterior, rezultatele consemnându-se în fișa de instruire individuală.

8.3.5. Instruirea periodică suplimentară (IPS)

8.3.5.1. Cine este instruit

Toți angajații de la locul de muncă.

8.3.5.2. Loc de desfășurare a instruirii- locul de muncă.

8.3.5.3. Durata instruirii-8 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră, pentru demnitari, înalți funcționari publici și funcționari publici. Pentru personalul contractual angajat cu normă întreagă durata instruirii este de 8 ore cu pauze de 10 minute la fiecare oră, iar pentru personalul contractual angajat cu fracțiune de normă de 4 sau 2 ore/zi durata instruirii este de 4 ore, respectiv 2 ore, cu pauze de 10 minute la fiecare oră.

8.3.5.4. Materiale prelucrate la instruire

Instruirea periodică suplimentară se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către consilierul SSM și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea periodică suplimentară se va completa în mod obligatoriu cu demonstrații practice.

8.3.5.5. Cine efectuează instruirea

Instruirea periodică suplimentară va fi efectuată de către conducătorul compartimentului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 22 din 94
		Exemplar nr. 1



8.3.5.6. Procedura de instruire

Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Conducătorul compartimentului prelucreează angajaților din subordine materialele din tematica de instruire.

Pentru cunoașterea dispozitivelor de protecție din dotarea echipamentelor de muncă și a modului de utilizare a echipamentului individual de protecție (unde este cazul) se va efectua un exercițiu de utilizare a acestora.

Angajatul își însușește materialele prelucrate și solicită precizări conducătorului compartimentului pentru informațiile neclare din conținutul acestora.

Verificarea instruirii periodice suplimentare se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către consilierul SSM, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost efectuată corespunzător.

8.3.6. Instruirea colectivă (IC)

8.3.6.1. Cine este instruit

Persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului, persoanele care vizitează sediul ministerului și lucrătorii din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii în sediul ministerului.

Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitatea și sănătatea în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instruire.

8.3.6.2. Loc de desfășurare a instruirii-sala de ședințe.

8.3.6.3. Durata instruirii- 2 ore pentru persoanele prevăzute la primul alineat.

8.3.6.4. Materiale prelucrate la instruire

Tematică pentru instruirea colectivă este întocmită de către consilierul SSM, este aprobată de către angajator și cuprinde informații privind activitățile desfășurate în sediul ministerului, riscurile pentru SSM, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție din instituție.

8.3.6.5. Cine efectueaza instruirea

Instruirea va fi efectuată de către consilierul SSM și se va consemna în fișa de instruire colectivă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 23 din 94
		Exemplar nr. 1



8.3.6.6. Procedura de instruire

Consilierul SSM va prelucra persoanelor prevăzute la pct. 8.3.6.1. materialele de instruire prevăzute în tematica aprobată de către angajator, va verifica însușirea acestora și va completa fișa de instruire colectivă.

Instruirea colectivă se va efectua în grupe de maximum 20 de persoane.

Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra la consilierul SSM care a efectuat instruirea, un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor care prestează servicii pe bază de contract, de către conducătorul grupului de persoane aflate în instituție cu aprobarea angajatorului, sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

8.3.7. Resurse necesare

1. Resurse materiale-sala de ședințe, fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, fișe de instruire colectivă, tematici și materiale de instruire elaborate de către consilierul SSM, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date, acces la internet.

2. Resurse umane-personalul care ocupă funcții de conducere sau personalul care exercită temporar funcții de conducere în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor, consilierul SSM, toți angajații din instituție.

3. Resurse financiare-sumele din buget alocate pentru achiziția de fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, de consumabile și de rechizite de birou.

8.4. Supravegherea sănătății lucrătorilor

8.4.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

8.4.1.1. Descrierea procedurii

Supravegherea sănătății lucrătorilor se asigură prin medicii de medicina muncii.

Angajatorii sunt obligați să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

8.4.1.2. Servicii medicale profilactice

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

Examinările medicale profilactice se efectuează în bază fișei de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, completată în mod obligatoriu la toate rubricile și semnată de către angajator.

Serviciile medicale profilactice care se efectuează sunt prevăzute în anexa nr. 1 la H.G. nr. 355/2007, actualizată, precum și în acte normative specifice.

În cazuri argumentate medical, științific, statistic, examenele medicale profilactice se vor adapta periodic, specific noilor riscuri profesionale.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 24 din 94
		Exemplar nr. 1



8.4.1.3. Examenul medical la angajarea în muncă

Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4.

Fișa de aptitudine care finalizează examenul medical la angajarea în muncă se completează numai de către medicul de medicină muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător, conform modelului prevăzut în anexa nr. 6.

Examenul medical al lucrătorilor la angajarea în muncă stabilește aptitudinea/aptitudinea condiționată/ inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru profesia/funția și locul de muncă în care angajatorul îi va desemna să lucreze privind:

- compatibilitatea/incompatibilitatea dintre eventualele afecțiuni prezente în momentul examinării și viitorul loc de muncă;

- existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol sănătatea și securitatea celorlalți lucrători de la același loc de muncă;

- existența/inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol securitatea unității și/sau calitatea produselor realizate sau a serviciilor prestate;

- existența/inexistența unui risc pentru sănătatea populației căreia îi asigură servicii.

În funcție de rezultatul examenului medical la angajarea în muncă, medicul de medicina muncii poate face propuneri pentru:

- adaptarea postului de muncă la caracteristicile anatomice, fiziologice, psihologice și la starea de sănătate a lucrătorului, în situația prevăzută la art. 15 lit. b);

- îndrumarea persoanei care urmează a fi angajată către alte locuri de muncă;

- includerea în circuitul informațional și operațional din sistemul sanitar a acelor persoane care necesită o supraveghere medicală deosebită.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;

- lucrătorii care își schimbă locul de muncă sau sunt detașați în alte locuri de muncă ori alte activități;

- lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

În situația schimbării locului de muncă, lucrătorul este obligat să prezinte copia dosarului medical de la serviciul medical de medicina muncii de la locul său de muncă anterior.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală profesională și neprofesională și examenul clinic general, conform modelului dosarului medical prevăzut în anexa nr. 4 la H.G. nr. 355/2007, actualizată.

- examenele medicale clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut în anexa nr. 1 la H.G. nr. 355/2007, actualizată.

La indicația medicului de medicină muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional cuprinde și examene medicale suplimentare celor prevăzute în anexa nr. 1 H.G. nr. 355/2007, actualizată.

Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul de medicină muncii poate solicita medicului de familie adeverință/scrisoare medicală care să ateste starea de sănătate a viitorului angajat.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 25 din 94
		Exemplar nr. 1



Testarea psihologică a aptitudinilor în muncă se face potrivit prevederilor anexei nr. 1 la H.G. nr. 355/2007.

Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicină muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate, suplimentare celor prevăzute mai sus.

În condițiile în care medicul de medicina muncii face recomandări de tip medical, aptitudinea este condiționată de respectarea acestora, iar în fișa de aptitudine avizul medical va fi "apt condiționat".

Inaptitudinea temporară în muncă reprezintă incapacitatea medicală a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

În situația în care lucrătorul se află temporar, din cauza unei boli, în situația de incapacitate medicală privind desfășurarea activității la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical de medicina muncii, medicul de medicina muncii stabilește inaptitudinea temporară până la dispariția cauzei medicale, iar în fișa de aptitudine avizul medical va fi "inapt temporar".

Inaptitudinea permanentă în muncă reprezintă incapacitatea medicală permanentă a lucrătorului de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă.

8.4.1.4. Examenul medical de adaptare în muncă

Examenul medical de adaptare în muncă se efectuează la indicația medicului specialist de medicina muncii în prima lună de la angajare și are următoarele scopuri:

- completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de muncă (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile om-mașină, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- ajută organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- determină depistarea unor cauze medicale ale neadaptării la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlăturare a acestora.

8.4.1.5. Supraveghere specială

Prin supraveghere specială se înțelege examenul medical profilactic efectuat de către medicul de medicina muncii, în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru lucrătorii care se încadrează în următoarele categorii: persoane cu vârste cuprinse între 15 și 18 ani împliniți, persoane cu vârsta de peste 60 de ani împliniți, femei gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice.

8.4.1.6. Examenul medical periodic

Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

- confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 26 din 94
		Exemplar nr. 1



- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- diagnosticarea bolilor profesionale;
- diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.

Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la H.G. nr. 355/2007, actualizată și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea angajatorului.

Examenul medical periodic cuprinde următoarele:

- înregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut în intervalul de la examenul medical în vederea angajării sau de la ultimul examen medical periodic până în momentul examenului medical respectiv;

- examenul clinic general, conform dosarului medical;

- examenele clinice și paraclinice, conform modelului de fișă prevăzut în anexa nr. 1 la H.G. nr. 355/2007, actualizată și examenului indicat de către medicul specialist de medicina muncii;

- înregistrarea rezultatelor în dosarul medical;

- finalizarea concluziei prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în două exemplare, unul pentru angajator și celălalt pentru lucrător.

La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical periodic poate cuprinde investigații și/sau examene medicale de specialitate suplimentare.

8.4.1.7. Examenul medical la reluarea activității

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

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

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

- stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;

- reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucrătorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

8.4.1.8. Promovarea sănătății la locul de muncă

Promovarea sănătății la locul de muncă reprezintă supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 27 din 94
		Exemplar nr. 1



În vederea conștientizării nevoilor și obiectivelor privind sănătatea și securitatea în muncă în rândul lucrătorilor, a angajatorilor sau a altor factori implicați în acest scop, medicii de medicina muncii efectuează activități specifice de promovare a sănătății la locul de muncă pentru realizarea bunăstării lucrătorilor, bazate pe identificarea problemelor acestora.

Serviciile de medicina muncii participă la realizarea și implementarea programelor de informare, educare și formare profesională cu privire la sănătatea și securitatea în muncă pentru lucrătorii la care s-a efectuat supravegherea sănătății prin examene medicale profilactice.

Pentru promovarea măsurilor privind adaptarea la muncă a lucrătorilor și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de mediu, medicii de medicina muncii desfășoară activități de consiliere privind sănătatea și igiena ocupațională a lucrătorilor și a reprezentanților acestora din întreprindere și din comitetul de sănătate și securitate în muncă, după caz, și colaborează cu organisme din domeniul securității și sănătății în muncă.

Serviciul de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor va întocmi și va prezenta angajatorului, anual, un raport care va cuprinde în principal concluziile evaluării stării de sănătate a lucrătorilor, precum și recomandări medicale privind promovarea sănătății la locul de muncă.

8.4.1.9. Contestarea rezultatului examenului de medicina muncii

Persoana examinată poate contesta rezultatul dat de către medicul specialist de medicina muncii privind aptitudinea în muncă.

Contestația se adresează direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, în termen de 7 zile lucrătoare de la data primirii fișei de aptitudine în muncă.

Decizia comisiei este consemnată într-un proces-verbal și este comunicată în scris persoanei examinate medical.

Concluzia procesului-verbal este consemnată în fișa de aptitudine, în care a fost precizat rezultatul examenului medical contestat.

8.4.1.10. Dispoziții finale

La aplicarea măsurilor preventive tehnico-organizatorice la locurile de muncă, angajatorii vor ține seama de rezultatele supravegherii sănătății.

Lucrătorii trebuie să fie informați în legătură cu rezultatele proprii ale supravegherii sănătății lor.

Dosarul medical și fișa de identificare a factorilor de risc profesional se păstrează la structura de medicina muncii pe durata derulării contractului cu angajatorul.

Dosarul medical și fișa de identificare a factorilor de risc profesional pot fi, la solicitare, predate noii structuri de medicina muncii agree de angajator.

Dosarele medicale trebuie păstrate la structurile de medicina muncii cel puțin 40 de ani de la încetarea expunerii, în cazul expunerii profesionale la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă.

Angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și fișele de aptitudine.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Orice lucrător are dreptul să consulte medicul specialist de medicina muncii, pentru orice simptome pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 28 din 94
		Exemplar nr. 1



La schimbarea locului de muncă în altă unitate, lucrătorului i se vor înmâna, la solicitare, copii ale dosarului său medical și ale fișei de identificare a factorilor de risc profesional, pentru a fi predate structurii de medicina muncii a unității respective.

La întreruperea temporară sau definitivă a activității lucrătorului, structura de medicina muncii va preda dosarul medical al acestuia medicului său de familie.

Dosarul medical îi sunt aplicabile prevederile din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, referitoare la dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

Lucrătorii au acces, la cerere, la toate informațiile referitoare la starea lor de sănătate.

8.4.2. Resurse necesare

1. Resurse materiale-sala de ședințe, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date, acces la internet.

2. Resurse umane-angajații din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor pentru efectuarea controalelor medicale, specialiștii firmei care prestează servicii de medicina muncii pentru angajații ministerului și comisia de recepție a serviciilor de medicina muncii numită prin ordin al ministrului.

3. Resurse financiare-sumele din buget alocate pentru achiziția serviciilor de medicina muncii, de consumabile și de rechizite de birou.

8.5. Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale

8.5.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

8.5.1.1. Comunicarea evenimentelor

Orice eveniment va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul compartimentului sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite mai sus;

- asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

- organelor de urmărire penală, după caz.

Dacă printre victimele evenimentului se află și lucrători ai altor angajatori, evenimentul va fi comunicat și angajatorilor acestora de către angajatorul la care s-a produs evenimentul.

Accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești sau ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat, dacă a avut loc în afara sediului ministerului și nu a avut nicio legătură cu aceasta, va fi comunicat inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs, de către orice persoană care are cunoștință despre producerea evenimentului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 29 din 94
		Exemplar nr. 1



Comunicarea evenimentelor va cuprinde cel puțin următoarele informațiile prevăzute în formularul din anexa nr. 7.

În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, soldate cu decesul victimelor, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, serviciile poliției rutiere vor comunica evenimentul la inspectoratul teritorial de muncă din județul pe rază căruia s-a produs.

8.5.1.2. Măsuri pentru conservarea stării de fapt rezultată din producerea evenimentului

Angajatorul va lua măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, până la primirea acordului din partea organelor care efectuează cercetarea, cu excepția cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera producerea altor evenimente, ar agrava starea accidentaților sau ar pune în pericol viața lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii.

În situația în care este necesar să se modifice starea de fapt rezultată din producerea evenimentului, se vor face, după posibilități, schițe sau fotografii ale locului unde s-a produs, se vor identifica și se vor ridica orice obiecte care conțin sau poartă o urmă a evenimentului; obiectele vor fi predate organelor care efectuează cercetarea și vor constitui probe în cercetarea evenimentului.

Pentru orice modificare a stării de fapt rezultată din producerea evenimentului, angajatorul sau reprezentantul său legal va consemna pe propria răspundere, într-un proces-verbal, toate modificările efectuate după producerea evenimentului.

8.5.1.3. Cercetarea evenimentelor

Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă, imediat după comunicare.

Cercetarea evenimentelor are ca scop stabilirea împrejurărilor și a cauzelor care au condus la producerea acestora, a reglementărilor legale încălcate, a răspunderilor și a măsurilor ce se impun a fi luate pentru prevenirea producerii altor cazuri similare și, respectiv, pentru determinarea caracterului accidentului.

Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

Angajatorul are obligația să numească de îndată, prin ordin, comisia de cercetare a evenimentului.

Comisia de cercetare a evenimentului va fi compusă din cel puțin 3 persoane, dintre care o persoană trebuie să fie lucrătorul desemnat, respectiv consilierul din cadrul compartimentului SSM.

Persoanele numite de către angajator în comisia de cercetare a evenimentului trebuie să aibă pregătire tehnică corespunzătoare și să nu fie implicate în organizarea și conducerea locului de muncă unde a avut loc evenimentul și să nu fi avut o responsabilitate în producerea evenimentului.

Dacă în eveniment sunt implicate victime cu angajatori diferiți, în comisia de cercetare numită de angajatorul la care s-a produs evenimentul vor fi nominalizate și persoane numite prin decizie scrisă de către ceilalți angajatori.

Angajatorul care a organizat transportul răspunde pentru cercetarea accidentului de circulație produs pe drumurile publice, urmat de incapacitate temporară de muncă.

La solicitarea comisiei angajatorului care efectuează cercetarea evenimentului, unitatea sanitară care acordă asistență medicală de urgență se va pronunța în scris cu privire la diagnosticul provizoriu, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 30 din 94
		Exemplar nr. 1



În cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice în care sunt implicate persoane aflate în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, serviciile poliției rutiere vor transmite comisiei numite de angajator, inspectoratului teritorial de muncă pe teritoriul căruia a avut loc evenimentul sau Inspecției Muncii, la cererea acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului și orice alte documente existente necesare cercetării, cum ar fi: copii de pe declarații, foi de parcurs, ordin de deplasare, schițe.

În cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice, în bază documentelor prevăzute mai sus transmise de organele de poliție și a altor documente din care să rezulte că victima se afla în îndeplinirea unor îndatoriri serviciu, comisia de cercetare va efectua cercetarea evenimentului.

Comisia numită prin ordin al ministrului pentru cercetarea evenimentului are dreptul să ia declarații scrise, să preleveze sau să solicite prelevarea de probe necesare cercetării, să solicite sau să consulte orice acte ori documente ale angajatorului, iar acesta este obligat să le pună la dispoziție în condițiile legii.

Cheltuielile necesare prelevării și analizării probelor în vederea cercetării vor fi suportate de către angajatorul la care a avut loc evenimentul.

Pentru cercetarea evenimentelor se pot solicita experți sau specialiști, cum ar fi cei din cadrul unor operatori economici cu competențe potrivit prevederilor legale să efectueze expertize tehnice, iar aceștia trebuie să răspundă solicitării.

Expertizele tehnice întocmite de experți sau specialiști vor face parte integrantă din dosarul de cercetare a evenimentului.

Cheltuielile aferente efectuării expertizelor, precum și cele necesare analizării probelor prelevate cu ocazia cercetării se suportă de către angajatorul la care a avut loc evenimentul sau care se face răspunzător de organizarea activității în urma căreia s-a produs evenimentul.

Cercetarea evenimentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 10 zile lucrătoare calculate de la data producerii.

În situația în care pentru cercetarea evenimentului este necesară prelevarea de probe, efectuarea de expertize, determinări de noxe, pentru care se poate solicita în scris, argumentat și în timpul prevăzut pentru cercetare, la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, prelungirea termenului de cercetare.

În cazul accidentului cu incapacitate temporară de muncă, în urma căruia a intervenit invaliditatea confirmată prin decizie sau decesul victimei, inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul va completa dosarul de cercetare întocmit la data producerii evenimentului și va întocmi un nou proces-verbal de cercetare bazat pe dosarul completat.

Întocmirea noului proces-verbal de cercetare a accidentului, prevăzut mai sus se face în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii de către inspectoratul teritorial de muncă a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate sau a certificatului de constatare medico-legal ori, după caz, a raportului de expertiză sau de constatare medico-legală.

8.5.1.4. Dosarul de cercetare a evenimentului

Comisia de cercetare a evenimentului va finaliza investigația cu întocmirea unui dosar, care va cuprinde:

- opisul actelor aflate în dosar;
- procesul-verbal de cercetare;
- nota de constatare la fața locului, încheiată imediat după producerea evenimentului de către consilierul din cadrul compartimentului SSM și semnată de către angajator, care va

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 31 din 94
		Exemplar nr. 1



cuprinde precizări referitoare la poziția victimei, existența sau inexistența echipamentului individual de protecție, starea echipamentelor de muncă, modul în care funcționau dispozitivele de protecție, închiderea fișei de instruire individuală prin barare și semnătură, ridicarea de documente sau prelevarea de probe și orice alte indicii care pot clarifica toate cauzele și împrejurările producerii evenimentului;

c1) nota de constatare la fața locului, întocmită de alte organe de cercetare abilitate și încheiată în prezența și cu participarea reprezentanților ITM, care reprezintă piesă la dosar și înlocuiește nota prevăzută la lit. c). Nota de constatare nu se va întocmi în situațiile în care se menține o stare de pericol grav și iminent de accidentare, care nu permite accesul inspectorilor de muncă la locul evenimentului, argumentându-se acest fapt;

d) schițe și fotografiile referitoare la eveniment;

e) declarațiile accidentaților, în cazul evenimentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;

f) declarațiile martorilor și ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale producerii evenimentului;

g) copii ale actelor și documentelor necesare pentru elucidarea împrejurărilor și a cauzelor reale ale evenimentului;

h) copii ale certificatului constatator sau oricăror alte autorizații în bază cărora angajatorul își desfășoară activitatea;

i) copii ale fișei de identificare a factorilor de risc profesional și ale fișei de aptitudine, întocmite potrivit prevederilor legale;

j) copii ale contractelor individuale de muncă ale victimelor;

k) copii ale fișelor de instruire individuală în domeniul securității și sănătății în muncă ale victimelor; în caz de deces aceste fișe se vor anexa în original;

l) concluziile raportului de constatare medico-legală, în cazul accidentului mortal;

m) copie a hotărârii judecătorești prin care se declară decesul, în cazul persoanelor date dispărute;

n) copie a certificatelor de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă;

o) copie a deciziei de încadrare într-un grad de invaliditate, în cazul accidentului urmat de invaliditate;

p) copii ale actelor/documentelor emise/completate de unitățile sanitare care au acordat asistență medicală victimelor, inclusiv asistență medicală de urgență, din care să rezulte data și ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultație, precum și diagnosticul.

q) copie a procesului-verbal de cercetare la fața locului, încheiat de serviciile poliției rutiere, în cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice.

Dosarul va mai cuprinde, după caz, orice alte acte și documente necesare pentru a determina caracterul accidentului, cum ar fi:

a) copie a autorizației, în cazul în care victima desfășura o activitate care necesită autorizare;

b) copie a diplomei, adeverinței sau certificatului de calificare a victimei;

c) acte de expertiză tehnică, întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;

d) acte doveditoare, emise de organe autorizate, din care să se poată stabili locul, data și ora producerii evenimentului sau să se poată justifica prezența victimei la locul, ora și data producerii evenimentului;

e) documente din care să rezulte că accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu;

f) corespondența cu alte instituții/unități în vederea obținerii actelor solicitate;

g) adresele de prelungire a termenelor de cercetare;

h) actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistență medicală de urgență, din care să rezulte diagnosticul la internare și/sau externare;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 32 din 94
		Exemplar nr. 1



i) procesul-verbal încheiat după producerea evenimentului, în situația în care este necesar să se modifice starea de fapt rezultată din producerea evenimentului;

j) formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă, denumit în continuare FIAM, aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

Dosarul de cercetare a evenimentului trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) filele dosarului să fie numerotate, semnate de inspectorul care a efectuat cercetarea sau de membrii comisiei de cercetare, numită de angajator, și ștampilate cu ștampila inspectoratului sau a angajatorului;

b) numărul total de file conținut de dosarul de cercetare și numărul de file pentru fiecare document anexat la dosar va fi menționate în opis;

c) fiecare document, cu excepția procesului-verbal de cercetare, va fi identificat în dosarul de cercetare ca anexă;

d) paginile și spațiile albe vor fi barate;

e) schițele referitoare la eveniment, anexate la dosar, vor fi însoțite de explicații;

f) fotografiile referitoare la eveniment să fie clare și însoțite de explicații;

g) formularul pentru declarație să fie conform modelului prevăzut în anexa nr. 8;

h) declarațiile aflate la dosar să fie însoțite de forma tehnoredactată, pentru a se evita eventualele confuzii datorate scrisului ilizibil, certificate ca fiind conforme cu originalul și semnate de către unul dintre membrii comisiei de cercetare.

Dosarul de cercetare a evenimentelor se va întocmi astfel:

a) într-un exemplar, pentru evenimentele care au produs incapacitate temporară de muncă; dosarul se păstrează în arhiva angajatorului care înregistrează accidentul;

b) într-un exemplar, pentru incidentele periculoase; dosarul se păstrează la inspectoratul teritorial de muncă care a efectuat cercetarea;

c) în două exemplare, pentru evenimentele care au produs invaliditate confirmată prin decizie, deces, accidente colective; originalul se înaintează organelor de urmărire penală și un exemplar se păstrează la inspectoratul teritorial de muncă care a efectuat cercetarea;

d) în două exemplare, pentru evenimentele care au antrenat invaliditate evidentă; originalul se păstrează la inspectoratul teritorial de muncă care a efectuat cercetarea și un exemplar se transmite angajatorului care înregistrează accidentul;

e) în trei exemplare, pentru evenimentele cercetate de Inspekția Muncii; originalul se înaintează organelor de urmărire penală, un exemplar se păstrează la Inspekția Muncii și un exemplar la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul;

f) în mai multe exemplare, pentru evenimentele care au produs incapacitatea temporară de muncă pentru victime cu angajatori diferiți; originalul se păstrează în arhiva angajatorului care înregistrează accidentul și celelalte exemplare se păstrează de către ceilalți angajatori.

g) în cazul evenimentelor care au generat accidente urmate de incapacitate temporară de muncă sau al incidentelor periculoase în care faptele comise pot fi considerate infracțiuni, potrivit legii, dosarul de cercetare se încheie în două exemplare, originalul fiind înaintat organului de urmărire penală.

Dosarul de cercetare, întocmit de comisia numită de către angajator, se înaintează pentru verificare și avizare la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării.

Inspectoratul teritorial de muncă va analiza dosarul, va aviza și va restitui dosarul în cel mult 7 zile lucrătoare de la data primirii.

Dosarul va fi însoțit de avizul inspectoratului teritorial de muncă.

În cazul în care inspectoratul teritorial de muncă constată că cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, dispune în scris măsuri pentru refacerea procesului-verbal de cercetare și/sau completarea dosarului, după caz.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 33 din 94
		Exemplar nr. 1



Comisia de cercetare va completa dosarul și va reface procesul-verbal de cercetare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului.

Dacă evenimentul urmat de incapacitate temporară de muncă s-a produs în condițiile prevăzute la litera g) de mai sus, inspectoratul teritorial de muncă va înainta originalul dosarului de cercetare la organul de urmărire penală, imediat după avizare.

8.5.1.5. Proces-verbal de cercetare a evenimentului

1. Procesul-verbal de cercetare a evenimentului trebuie să conțină următoarele capitole:

- a) data încheierii procesului-verbal;
- b) numele persoanelor și în ce calitate efectuează cercetarea evenimentului (se precizează prevederile legale potrivit cărora persoanele sunt îndreptățite să efectueze cercetarea, precum și numele angajatorului și ale persoanelor care au participat din partea organelor competente la primele cercetări);
- c) perioada de timp și locul în care s-a efectuat cercetarea (dacă este cazul se precizează motivele pentru care s-a solicitat prelungirea termenului de cercetare);
- d) obiectul cercetării;
- e) data și ora producerii evenimentului (se va indica, de asemenea, data decesului, pentru cazul în care s-a produs un eveniment și ulterior a survenit decesul victimelor implicate în acest eveniment);
- f) locul producerii evenimentului;
- g) datele de identificare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, numele reprezentantului său legal (se vor indica, de asemenea, datele de identificare ale angajatorilor la care sunt/au fost angajate victimele, numele reprezentanților legali ai angajatorilor, numărul documentului prin care s-a certificat autorizarea de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, adresa punctului de lucru);
- h) datele de identificare a accidentatului/accidentatilor (se vor indica, de asemenea, numele, prenumele, cetățenia, vârsta, starea civilă, numărul de copii minori, domiciliul, locul de muncă la care este încadrat, profesia de bază, ocupația în momentul accidentării, vechimea în muncă, în funcție sau în meserie și la locul de muncă, data efectuării ultimului instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă, iar pentru persoanele care, în momentul accidentării, desfășurau o activitate pentru care este necesară autorizare, se va face referire și la aceasta);
- i) descrierea detaliată a locului, echipamentului de muncă, a împrejurărilor și a modului în care s-a produs evenimentul și va conține următoarele subcapitole:
 - descrierea detaliată a locului producerii evenimentului;
 - descrierea detaliată a echipamentului de muncă;
 - descrierea detaliată a împrejurărilor;
 - descrierea detaliată a modului în care s-a produs evenimentul);
- j) urmările evenimentului și/sau urmările suferite de persoanele accidentate;
- k) cauza producerii evenimentului (se va face trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, cu redarea integrală a textului acestora);
- l) alte cauze care au concurat la producerea evenimentului (se va face trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, cu redarea integrală a textului acestora);
- m) alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului (se va face trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, cu redarea integrală a textului acestora);
- n) persoanele răspunzătoare de încălcarea reglementărilor legale, din capitolele de la lit. k), l) și m);
- o) propuneri pentru sancțiuni administrative și disciplinare;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 34 din 94
		Exemplar nr. 1



- p) propuneri pentru cercetare penală;
- q) caracterul accidentului;
- r) angajatorul care înregistrează accidentul de muncă sau incidentul periculos;
- s) măsuri dispuse pentru prevenirea altor evenimente similare și persoanele responsabile pentru realizarea acestora (se vor stabili termene de aducere la îndeplinire a măsurilor dispuse, precum și persoanele responsabile de îndeplinirea acestora);
- t) termenul de raportare la inspectoratul teritorial de muncă privind realizarea măsurilor prevăzute la lit. s);
- u) numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul-verbal de cercetare și repartizarea acestora;
- v) numele și semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;
- w) viza angajatorului.

În situațiile în care din cercetare rezultă că accidentul nu întrunește condițiile pentru a fi încadrat ca accident de muncă, se va face această mențiune la capitolele procesului-verbal de cercetare prevăzute la lit. q) și r) și se vor dispune măsurile care trebuie luate de angajator pentru prevenirea unor cazuri asemănătoare.

2. Procesul-verbal de cercetare a unui eveniment se întocmește în mai multe exemplare, după cum urmează:

a) în cazul accidentului de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, inspectoratul teritorial de muncă care a avizat dosarul, asigurător și victime;

b) în cazul accidentului de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă, pentru lucrători cu angajatori diferiți, pentru fiecare angajator, inspectoratul teritorial de muncă care a avizat dosarul, asigurător și victime;

c) în cazul accidentului de muncă urmat de invaliditate, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, organul de urmărire penală, inspectoratul teritorial de muncă care a efectuat cercetarea, Inspecția Muncii, asigurător și victime;

d) în cazul accidentului de muncă mortal, precum și în cazul accidentului mortal în afara muncii, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, organul de urmărire penală, inspectoratul teritorial de muncă care a efectuat cercetarea, Inspecția Muncii, asigurător și familiile victimelor;

e) în cazul incidentului periculos, pentru angajatorul care înregistrează incidentul, organele de urmărire penală, ITM care a efectuat cercetarea, Inspecția Muncii și asigurător.

Procesul-verbal de cercetare poate fi întocmit într-un număr mai mare de exemplare, după caz, astfel:

a) în cazul în care accidentul de muncă s-a produs la un angajator, altul decât cel care îl înregistrează, un exemplar din procesul-verbal de cercetare va fi trimis și acestuia.

b) în cazul în care angajatorul la care se înregistrează accidentul de muncă își are sediul, domiciliul sau reședința pe teritoriul altui județ decât cel pe raza căruia s-a produs accidentul, se va trimite un exemplar din procesul-verbal de cercetare inspectoratului teritorial de muncă pe raza căruia are sediul, domiciliul sau reședința angajatorului.

3. Declarația scrisă a lucrătorului privind codul "accident de muncă" la certificatul medical

1) în cazul în care un lucrător prezintă un certificat medical cu cod "accident de muncă", acesta va da o declarație scrisă în prezența conducătorului compartimentului privind

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 35 din 94
		Exemplar nr. 1



data, locul, modul și împrejurările în care s-a produs evenimentul în urma căruia s-a accidentat.

2) în baza declarației prevăzute la alin. (1) și în funcție de dată, locul, modul și împrejurările producerii evenimentului, angajatorul va comunica și cerceta evenimentul sau, în situația în care evenimentul prevăzut la alin. (1) nu a avut loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ori în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers, va arhiva declarația originală împreună cu o copie a certificatului medical.

8.5.1.6. Înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase

8.5.1.6.1. Înregistrarea accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase

Accidentul de muncă se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima, cu excepția situațiilor următoare:

a) accidentul de muncă produs în timpul prestării unor servicii pe bază de contract, comandă sau alte forme legale încheiate la un angajator, altul decât cel la care este încadrată victima, se înregistrează potrivit clauzelor prevăzute în acest sens în documentele încheiate;

În situația în care documentul încheiat nu prevede clauze în acest sens, clauzele nu sunt suficient de acoperitoare pentru toate situațiile sau clauzele sunt contrare prevederilor prezentelor norme metodologice, accidentul de muncă se înregistrează de către angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului;

b) accidentul de muncă produs în timpul prestării unor servicii pe bază de comandă, la domiciliul clientului, se înregistrează de către angajatorul la care este/a fost angajată victima;

c) accidentul de muncă suferit de o persoană aflată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în instituția altui angajator se înregistrează de către angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului;

d) accidentul de muncă suferit în timpul stagiului de practică profesională de către elevi, studenți, ucenici și șomeri în perioada de reconversie profesională se înregistrează de către angajatorul la care se efectuează practica/reconversia profesională;

e) accidentul de muncă suferit de o persoană în cadrul activităților cultural-sportive, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități, se înregistrează de către instituția sau angajatorul care a organizat acțiunea respectivă;

f) accidentul de muncă produs ca urmare a unei acțiuni întreprinse de o persoană, din proprie inițiativă, pentru salvarea de vieți omenești sau pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol grav și iminent ce amenință avutul public sau privat din instituția unui angajator, se înregistrează de către angajatorul la care s-a produs accidentul;

În cazul accidentului de muncă produs ca urmare a unei acțiuni întreprinse de o persoană, din proprie inițiativă, pentru salvarea de vieți omenești sau pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol grav și iminent ce amenință avutul public sau privat în afara instituției unui angajator și care nu are nicio legătură cu acesta, înregistrarea se face în condițiile prevăzute de lege.

g) accidentul de muncă de traseu se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima sau, după caz, de angajatorul care, în urmă cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului;

h) accidentul de muncă de circulație se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima sau, după caz, de angajatorul care, în urmă cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 36 din 94
		Exemplar nr. 1



i) accidentul de muncă produs în afara instituției ca urmare a neluării unor măsuri de securitate de către un alt angajator se înregistrează de către angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului;

Pentru unele situații neprevăzute în prezentele reglementări, cu privire la înregistrarea accidentelor de muncă, inspectoratul teritorial de muncă sau Inspekția Muncii va stabili modul de înregistrare a accidentului în cauză.

Dispariția unei persoane în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia se înregistrează ca accident mortal, după rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești, conform prevederilor legale, prin care este declarat decesul.

Data producerii accidentului de muncă mortal, prevăzut mai sus, este data înscrisă în hotărârea judecătorească ca fiind data decesului.

Angajatorul la care a fost angajată persoana dispărută va comunica, imediat, numărul și data hotărârii judecătorești la inspectoratul teritorial de muncă.

Accidentul de muncă cu invaliditate se va înregistra pe baza procesului-verbal de cercetare întocmit de inspectoratul teritorial de muncă.

8.5.1.6.2. Completarea și distribuirea formularului de înregistrare a accidentului de muncă-FIAM

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoanele împuternicite prin lege, angajatorul la care se înregistrează accidentul va completa FIAM conform modelului prevăzut în anexa nr. 9.

FIAM se completează pentru fiecare persoană accidentată în câte 4 exemplare care se înaintează spre avizare inspectoratului teritorial de muncă care a avizat dosarul de cercetare întocmit de comisia angajatorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea avizului.

Verificarea și avizarea FIAM de către inspectoratul teritorial de muncă se fac în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea formularului.

Angajatorul la care se înregistrează accidentul anexează FIAM la dosarul sau la procesul-verbal de cercetare și distribuie celelalte exemplare la persoană accidentată, inspectoratul teritorial de muncă și asigurătorul pe raza căruia își are sediul social, domiciliul sau reședința.

În cazul în care victima unui accident de muncă a fost propusă pentru pensionare odată cu emiterea deciziei de încadrare într-o grupă de invaliditate, se va completa un exemplar FIAM care se va anexa la dosarul de pensionare ce va fi înaintat unității de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă.

Angajatorul are obligația de a anunța încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă la inspectoratul teritorial de muncă la care a înaintat FIAM, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

8.5.1.6.3. Evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase

Înregistrarea accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase se face în baza procesului-verbal de cercetare, în registrele de evidență următoare:

a) registrul unic de evidență a accidentaților în muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10;

b) registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, conform modelului prevăzut în anexa nr. 11;

c) registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 12;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 37 din 94
		Exemplar nr. 1



d) registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, conform modelului prevăzut în anexa nr. 13. În registru se va ține evidența accidentațiilor în muncă pentru care perioada de incapacitate temporară de muncă este de minimum 4 zile de lucru, fără a lua în calcul ziua producerii accidentului.

Registrele de evidență trebuie să fie actualizate.

8.5.1.7. Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor produse în afară granițelor României, în care sunt implicați lucrători aflați în îndeplinirea sarcinilor de stat, de interes public sau a îndatoririlor de serviciu

8.5.1.7.1. Comunicarea evenimentelor

Evenimentele în care sunt implicate persoane din cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare române, precum și persoane care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granițelor țării vor fi comunicate Ministerului Afacerilor Externe din România de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare române. Ministerul Afacerilor Externe are obligația de a comunica aceste evenimente Inspecției Muncii.

8.5.1.7.2. Cercetarea evenimentelor

Cercetarea evenimentelor în care sunt implicate persoane din cadrul misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare, precum și persoane care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afara granițelor țării se face de către Ministerul Afacerilor Externe.

De întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor urmate de incapacitate temporară de muncă răspunde Ministerul Afacerilor Externe, în cazul accidentelor suferite de angajații misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare române și de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public în afară granițelor României, aflați în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

8.5.1.8. Comunicarea și cercetarea evenimentelor produse pe teritoriul României în care sunt implicați cetățeni străini aflați în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

8.5.1.8.1. Comunicarea evenimentelor

Orice eveniment produs pe teritoriul României, în care sunt implicați cetățeni străini aflați în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va fi comunicat imediat la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia a avut loc, de către angajator sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre eveniment.

Inspectoratul teritorial de muncă care a primit comunicarea va înștiința misiunea diplomatică sau consulatul țării din care provine persoana accidentată, prin intermediul Inspecției Muncii.

8.5.1.8.2. Cercetarea evenimentelor

Cercetarea unor astfel de evenimente se face de către inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia au avut loc, împreună cu celelalte organe competente, precum și cu reprezentanți ai angajatorului străin implicat în eveniment sau de către Inspecția Muncii.

La cercetare poate participa un reprezentant al misiunii diplomatice sau al consulatului țării respective.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 38 din 94
		Exemplar nr. 1



În contractele încheiate între angajatori pentru prestarea de activități și servicii vor fi prevăzute clauze privind răspunderile referitoare la comunicarea, cercetarea și înregistrarea unor eventuale accidente de muncă.

Victimele sau familia victimelor unui eveniment urmat de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces au dreptul să sesizeze sau să se informeze la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căruia a avut loc accidentul.

Dacă în urma investigațiilor rezultă că sunt întrunite condițiile unui accident de muncă, inspectoratul teritorial de muncă va lua măsuri pentru efectuarea cercetării în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

În situațiile prevăzute la alin. (1), inspectoratul teritorial de muncă va răspunde sesizărilor conform prevederilor legale sau va elibera, la cerere, o copie a procesului-verbal de cercetare a evenimentului.

În situația în care angajatorul, lucrătorii implicați, victimele sau familiile acestora nu sunt de acord cu concluziile stabilite în procesul-verbal de cercetare a evenimentului, pot sesiza, în scris, Inspekția Muncii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii procesului-verbal.

Dacă în urma analizei se constată că trebuie refăcută cercetarea, Inspekția Muncii dispune completarea dosarului de cercetare și/sau întocmirea unui nou proces-verbal de cercetare care îl va înlocui pe cel existent.

Soluțiile adoptate de către Inspekția Muncii vor fi comunicate celor interesați, în termenul legal.

8.5.1.9. Semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale

8.5.1.9.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

1. Semnalarea bolilor profesionale

Orice suspiciune de boală profesională inclusiv intoxicată acută profesională se va semnala obligatoriu de către toți medicii, indiferent de specialitate și locul de muncă cu prilejul oricărei prestații medicale: examene medicale profilactice, consultații medicale de specialitate.

Medicul care suspectează o boală profesională sau o intoxicație acută profesională completează fișa de semnalare BP1, prevăzută în anexa nr. 14, și trimite bolnavul cu această fișă la unitatea sanitară de medicina muncii, respectiv clinica de boli profesionale sau cabinetul de medicina muncii din structura spitalelor, în vederea precizării diagnosticului de boală profesională ori de intoxicație acută profesională.

2. Cercetarea bolilor profesionale

După primirea fișei de semnalare BP1, medicul specialist de medicina muncii din cadrul direcției de sănătate publică a municipiului București cercetează în termen de 7 zile, având în vedere ruta profesională, cauzele îmbolnăvirii profesionale.

Cercetarea se face în prezența angajatorului sau a reprezentantului acestuia.

Cercetarea are drept scop confirmarea sau infirmarea caracterului profesional al îmbolnăvirii respective și se finalizează cu redactarea și semnarea procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională prevăzut în anexa nr. 15.

Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională este semnat de toți cei care au luat parte la cercetare, conform competențelor, menționându-se în mod special cauzele îmbolnăvirii, responsabilitatea angajatorilor și măsurile tehnice și organizatorice necesare, pentru prevenirea unor boli profesionale similare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 39 din 94
		Exemplar nr. 1



În situația în care angajatorul sau reprezentantul acestuia, inspectorul de muncă ori lucrătorul sau asiguratorul nu sunt de acord cu concluziile stabilite în procesul-verbal de cercetare ori cu măsura tehnică sau organizatorică formulată se pot adresa, în scris, în termen de 30 de zile de la data primirii procesului-verbal de cercetare a cazului de boală profesională Comisiei de experți de medicina muncii acreditați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Sănătății.

Soluțiile adoptate în aceste situații vor fi comunicate în scris celor interesați, în termen de 20 de zile de la data primirii contestației.

Procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională se înmânează angajatorului, medicului care a semnalat îmbolnăvirea, pentru evidență îmbolnăvirilor profesionale și pentru a urmări realizarea măsurilor prescrise, direcției de sănătate publică a municipiului București, inspectoratului teritorial de muncă participant la cercetare și asiguratorului la nivel teritorial.

3. Declararea bolilor profesionale

Pe baza confirmării caracterului profesional al îmbolnăvirii, medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea declară cazul de îmbolnăvire profesională completând fișa de declarare a cazului de boală profesională BP2, denumită în continuare fișa de declarare BP2, conform modelului prevăzut în anexa nr. 16, care trebuie să aibă ștampila direcției de sănătate publică a municipiului București și trebuie să cuprindă data declarării.

Dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale se păstrează la direcția de sănătate publică a municipiului București și va cuprinde următoarele documente:

- a) opisul documentelor din dosar;
- b) istoricul de expunere profesională (documentul care certifica ruta profesională, și anume copie de pe carnetul de muncă) și, după caz, nivelul măsurat al noxelor sau noxa identificată;
- c) copie de pe fișa de identificare a riscurilor profesionale de la dosarul medical de medicina muncii;
- d) istoricul stării de sănătate la locul de muncă (documentul eliberat de medicul de medicina muncii care asigură asistența de medicina muncii la unitatea respectivă);
- e) document medical care precizează diagnosticul de boală profesională (biletul de ieșire emis de clinica/secția de medicina muncii din structura spitalelor sau adeverința medicală emisă de medicul de medicina muncii care a precizat diagnosticul de boală profesională, în cazul în care bolnavul nu a fost internat) și copii ale unor investigații necesare pentru susținerea diagnosticului de profesionalitate;
- f) procesul-verbal de cercetare a cazului de boală profesională;
- g) copie de pe fișa de semnalare BP1.

În cazul bolilor profesionale:

a) declararea se face de către direcția de sănătate publică județeană sau a municipiului București din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea, prin fișa de declarare a cazului de boala profesională BP2, care reprezintă formularul final de raportare a bolii profesionale nou-declarate;

b) semnalarea și declararea se fac într-un interval de maximum 2 ani de la încetarea expunerii profesionale considerate cauza a îmbolnăvirii. Excepție fac cazurile de pneumoconioze și cancerul.

Pentru bolile profesionale declarate în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European trebuie întocmită o fișă de declarare a cazului de boala profesională BP2 de către Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 40 din 94
		Exemplar nr. 1



În cazul în care unitatea la care s-a produs îmbolnăvirea a fost desființată sau nu mai există la momentul precizării diagnosticului de boala profesională, cazul respectiv se poate declara prin fișa de declarare BP2 pe baza documentelor din dosarul de cercetare pentru declararea bolilor profesionale.

Toate cazurile de boli profesionale se declară la ultimul angajator unde a lucrat bolnavul și unde există factorii de risc ai bolii profesionale respective evidențiați prin documente oficiale de la direcția de sănătate publică; ele se declară și se păstrează în evidență de către direcția de sănătate publică din municipiul București, în care se afla angajatorul respectiv.

Direcția de sănătate publică a municipiului București este răspunzătoare pentru corectitudinea datelor înscrise în fișa de declarare BP2.

Bolile profesionale cu diagnosticul de pneumoconioză se declară numai pe baza diagnosticului precizat de către comisiile de pneumoconioze de la nivelul clinicilor de boli profesionale.

4. Raportarea bolilor profesionale

Bolile profesionale nou-declarate se raportează în cursul lunii în care s-a produs declararea, de către direcția de sănătate publică a municipiului București, la Centrul național de monitorizare a riscurilor din mediul comunitar - Compartimentul sănătate ocupațională și mediul de muncă din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică, denumit în continuare Centrul național de monitorizare a riscurilor, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilite conform legii.

O copie a fișei de declarare BP2 se va înmâna lucrătorului diagnosticat cu boala profesională.

O copie a procesului-verbal de cercetare a cazului de boala profesională se va înmâna lucrătorului a cărui boala profesională a fost infirmată în urma cercetării.

La nivelul Centrului național de monitorizare a riscurilor se constituie Registrul operativ național informatizat al bolilor profesionale, care se reactualizează lunar cu datele din fișele de declarare BP2.

Centrul național de monitorizare a riscurilor reprezintă forul metodologic care asigură asistență și îndrumare tehnică profesională în domeniul bolilor profesionale, al bolilor legate de profesiune, precum și în elaborarea de reglementări pentru protecția sănătății în relație cu expunerea la agenți periculoși în mediul de muncă, promovarea sănătății la locul de muncă (elaborare de ghiduri, stabilirea de valori-limita de expunere profesională, metode standardizate de măsurare a concentrațiilor de agenți chimici conform recomandărilor Comisiei Europene, instruirii de specialitate).

Centrul național de monitorizare a riscurilor raportează semestrial datele privind morbiditatea profesională Direcției de sănătate publică și control în sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății.

Centrul național de monitorizare a riscurilor transmite informațiile de interes public privind bolile profesionale tuturor instituțiilor implicate în activități cu impact asupra sănătății lucrătorilor.

Lista bolilor profesionale ale căror declarare, cercetare și evidență sunt obligatorii este prevăzută în anexa nr. 22 la H.G. nr. 1425/2006, actualizată.

Structurile de medicina muncii din cadrul direcției de sănătate publică a municipiului București vor raporta, cu o periodicitate anuală, Centrului național de monitorizare a riscurilor situația absenteismului medical ca urmare a bolilor profesionale în anul respectiv.

Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boala profesională, cât și ca accident de muncă.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 41 din 94
		Exemplar nr. 1



5. Bolile legate de profesie

Tabelul cu bolile legate de profesiune este prevăzută în anexa nr. 17.

Bolile legate de profesiune nu se declară. Acestea se dispensarizează medical și se comunică angajatorilor sub forma rapoartelor medicale nenominalizate privind sănătatea lucrătorilor, în vederea luării măsurilor tehnico-organizatorice de normalizare a condițiilor de muncă.

8.5.1.10. Dispoziții finale

1. În contractele încheiate între angajatori pentru prestarea de activități și servicii vor fi prevăzute clauze privind răspunderile referitoare la comunicarea, cercetarea și înregistrarea unor eventuale accidente de muncă.

2. Victimele sau familia victimelor unui eveniment urmat de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces au dreptul să sesizeze sau să se informeze la inspectoratul teritorial de muncă pe rază căruia a avut loc accidentul.

3. Dacă în urma investigațiilor rezultă că sunt întrunite condițiile unui accident de muncă, inspectoratul teritorial de munca va lua măsuri pentru efectuarea cercetării în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

4. În situațiile prevăzute la alin. (2), inspectoratul teritorial de muncă va răspunde sesizărilor conform prevederilor legale sau va elibera, la cerere, o copie a procesului-verbal de cercetare a evenimentului.

5. În situația în care angajatorul, lucrătorii implicați, victimele sau familiile acestora nu sunt de acord cu concluziile stabilite în procesul-verbal de cercetare a evenimentului, pot sesiza, în scris, Inspekția Muncii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii procesului-verbal.

6. Dacă în urma analizei se constată că trebuie refăcută cercetarea, Inspekția Muncii dispune completarea dosarului de cercetare și/sau întocmirea unui nou proces-verbal de cercetare care îl va înlocui pe cel existent.

7. Soluțiile adoptate de Inspekția Muncii vor fi comunicate celor interesați, în termenul legal.

8.5.2. Resurse necesare

1. **Resurse materiale**-sala de ședințe, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date, acces la internet, aparat foto, telefon mobil.

2. **Resurse umane**-angajații din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor numiți prin ordin al ministrului în comisia de cercetare a evenimentului și experți sau specialiști pentru întocmirea de expertize tehnice, prelevarea și analizarea probelor necesare pentru cercetarea evenimentului.

3. **Resurse financiare**-contravaloarea cheltuielilor necesare prelevării și analizării probelor și a efectuării expertizelor cu ocazia cercetării evenimentului vor fi suportate de către angajatorul la care a avut loc acesta.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 42 din 94
		Exemplar nr. 1



8.6. Constituirea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, informarea, consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

8.6.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

8.6.1.1. Prevederi generale

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României, conform prevederilor art. 19 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată.

8.6.1.2. Constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM)

La sediul Ministerului Apelor și Pădurilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin ordin al ministrului din:

- angajator sau reprezentantul său legal-președinte;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de SSM-2 persoane;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor-3 persoane;
- medicul de medicina muncii;
- secretarul comitetului-consilierul SSM.

Reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă se stabilește în funcție de numărul total al lucrătorilor din sediul ministerului, conform prevederilor art. 60, alin. (3), lit. b) din H.G. nr. 1425/2006, actualizată:

.....
- de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;

.....
Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice, conform prevederilor art. 61, alin. (2), lit. b) din H.G. nr. 1425/2006, actualizată.

Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:

.....
- 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;

Înstruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității. Aceasta se realizează prin studiu individual, pe baza materialelor specifice întocmite de compartimentul SSM.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin ordin al ministrului, iar componența CSSM va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 43 din 94
		Exemplar nr. 1



8.6.1.3. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM

1. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși de către și dintre lucrătorii din sediul ministerului, conform celor stabilite prin ROF.

2. Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, care se aleg, va fi stabilit în funcție de numărul total al lucrătorilor din sediul ministerului.

3. Numărul minim prevăzut la pct. 2 este de 3 reprezentanți pentru un număr de lucrători între 100 și 500 de persoane.

4. Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

5. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

6. Îndeplinirea cerinței prevăzute la pct. 5 se atestă printr-un document de absolvire a programului de pregătire.

7. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

8.6.1.4. Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu prevăzut în anexa nr. 18.

8.6.2. Resurse necesare

1. Resurse materiale-sala de ședințe, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date, acces la internet, aparat foto, telefon mobil.

2. Resurse umane-angajații din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor numiți prin ordin al ministrului în comitetul de securitate și sănătate în muncă, medicul de medicina muncii care prestează servicii medicale pentru angajații ministerului, toți angajații din sediul ministerului pentru aplicarea măsurilor stabilite în ședințele CSSM.

3. Resurse financiare-sumele din buget alocate pentru achizițiile stabilite de CSSM, de consumabile și de rechizite de birou.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 44 din 94
		Exemplar nr. 1



8.7. Acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare

8.7.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

1. Echipamentul individual de protecție se asigură și se acordă gratuit de către angajator lucrătorilor pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

2. Categoriile de echipament individual de protecție, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin normativul intern specific, întocmit de către consilierul din compartimentul SSM.

3. Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

4. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin normativul intern specific, întocmit de către consilierul din compartimentul SSM.

8.7.1.1. Normativul intern pentru acordarea echipamentului individual de protecție

1. Echipamentul individual de protecție (EIP) este proprietatea Ministerului Apelor și Pădurilor și este dat spre utilizare gratuit lucrătorilor instituției pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale.

2. Categoriile de EIP pentru lucrători sunt prevăzute în Normativul intern de acordare, care este întocmit pentru fiecare loc de muncă în funcție de factorii de risc ce apar în îndeplinirea sarcinii de muncă și de pericolele de accidentare în muncă sau de îmbolnăvire profesională cauzate de aceste riscuri.

3. Normativul este întocmit de către consilierul din compartimentul SSM.

4. Echipamentul individual de protecție se achiziționează conform procedurilor aprobate, se ridică din magazia instituției de către angajat și se consemnează în fișa de inventar a acestuia, conform reglementărilor specifice.

5. Lucrătorii vor fi instruiți de către conducătorul compartimentului și, dacă este cazul, vor fi organizate antrenamente pentru modul de purtare a echipamentului individual de protecție acordat.

6. Lucrătorii care beneficiază de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

- să cunoască proprietățile și modul corect de utilizare a EIP acordat;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în instituție;
- să utilizeze echipamentul de protecție numai în scopul pentru care i-a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare și denocivizare;
- să solicite un nou echipament de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;

- la înlocuirea echipamentului individual de protecție, angajatul are obligația să restituie echipamentul deteriorat deoarece este proprietatea ministerului.

7. Lucrătorul participant la procesul de muncă are dreptul de a refuza executarea sarcinii de muncă dacă nu i se asigură echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 45 din 94
		Exemplar nr. 1



8. Neacordarea și nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform prevederilor legale.

9. Angajatorul este obligat să înlocuiască echipamentul individual de protecție care nu mai corespunde din punct de vedere a calităților de protecție, când se constată acest lucru, indiferent de motiv.

8.7.1.2. Responsabilități în cazul degradării echipamentului individual de protecție

1. Degradarea echipamentului de protecție din vina lucrătorului căruia i-a fost atribuit, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzută de lege, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

2. În situația pierderii calității de protecție a echipamentului se procedează astfel:

a) conducătorul compartimentului va întocmi un proces verbal de constatare din care să rezulte cine întocmește procesul verbal, data și locul încheierii documentului, motivul întocmirii documentului, angajatul în cauză (nume, prenume, nr. de marcă, meseria, locul de muncă al acestuia) și numele și prenumele a cel puțin 2 (doi) martori, de la locul de muncă, participanți la constatare. Din document trebuie să reiasă în ce constă pierderea calității de protecție a EIP, împrejurările care au dus la pierderea calității de protecție a echipamentului, cauzele producerii acestora și cine se face vinovat de cele întâmplate. La procesul verbal se va anexa declarația lucrătorului, semnată pe fiecare pagină.

b) procesul verbal va fi înregistrat și se semnează de șeful locului de muncă, de către cei 2 martori asistenți și de lucrător.

3. În situația stabilirii nevinovăției lucrătorului privind pierderea calității de protecție a EIP, se procedează astfel:

a) echipamentul va fi retras din inventarul lucrătorului și se va depozita în magazia instituției, ferit de alte degradări în vederea casării sau se casează imediat, conform procedurilor specifice și cu întocmirea documentelor aprobate. Această operație se consemnează în procesul verbal.

b) procesul verbal se va întocmi în 2 (două) exemplare. Originalul documentului se va păstra la magazie, împreună cu fișele de evidență a echipamentului individual de protecție, iar copia va însoți procesul verbal de casare, pentru justificarea efectuării acestei operații. Numărul procesului verbal se va menționa pe fișa lucrătorului, la poziția echipamentului retras și se va semna de către salariat după casare.

4. În situația stabilirii vinovăției lucrătorului privind pierderea calității de protecție a EIP, se procedează astfel:

a) conducătorul compartimentului întocmește referat către Direcția economico-financiară, privind pierderea calității de protecție a EIP înainte de termen, precizând în ce constau acestea, condițiile în care s-au produs, data acordării echipamentului și valoarea inițială a acestuia și lucrătorul care se face vinovat de aceasta.

b) se menționează în fișa individuală numărul procesului verbal de constatare pentru echipamentul în cauză, care se va semna de către salariat după imputare.

5. În ambele situații de la pct. 3 și 4 lucrătorul va primi imediat alt echipament individual de protecție.

8.7.1.3. Responsabilități în cazul schimbării locului de muncă și la plecarea din instituție

1. Salariații care se transferă de la un loc de muncă la altul, unde este necesară acordarea altor sortimente de EIP, care se transferă la alt agent economic sau pleacă din instituție au obligația să restituie echipamentul individual de protecție folosit.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 46 din 94
		Exemplar nr. 1



8.7.1.4. Normativul intern pentru acordarea materialelor igienico-sanitare

1. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit angajaților în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

2. Categoriile și cantitățile de materialele igienico-sanitare și periodicitatea acordării acestora se stabilesc în Normativul intern de acordare în funcție de activitatea desfășurată la locul de muncă, respectiv în funcție de factorii de risc ce apar în îndeplinirea sarcinii de muncă și de pericolul de îmbolnăvire profesională existent la locul de muncă.

3. Normativul este întocmit de către consilierul din cadrul compartimentului SSM.

4. Angajații sunt obligați să utilizeze materiale igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile din prospectul produsului.

5. Spălarea mâinilor cu săpun este obligatorie pentru îndepărtarea murdăriei, a microbilor și pentru prevenirea bolilor de piele și/sau a afecțiunilor digestive și se face ori de câte ori este nevoie și, mai ales, înainte de a mânca.

8.7.2. Resurse necesare

1. **Resurse materiale**-sala de ședințe, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date și acces la internet.

2. **Resurse umane**-angajații din sediul Ministerului Apelor și Pădurilor numiți prin ordin al ministrului în comitetul de securitate și sănătate în muncă și medicul de medicina muncii care prestează servicii medicale pentru angajații ministerului.

3. **Resurse financiare**-sumele din buget alocate pentru achizițiile de echipamente individuale de protecție și de materiale igienico-sanitare, de consumabile și de rechizite de birou.

8.8. Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

8.8.1. Descrierea procedurii, documente utilizate, persoane responsabile pentru realizarea etapelor procedurii

1. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au obligația să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

2. Pentru autorizarea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, angajatorul are obligația să depună la inspectoratul teritorial de muncă pe raza căreia își desfășoară activitatea o cerere, conform modelului prezentat în anexa nr 19.

Cererea va fi însoțită de următoarele acte:

- copiile actelor de înființare a ministerului;
- declarația pe proprie răspundere, conform modelului prezentat în anexa nr. 20, din care rezultă că pentru activitățile declarate sunt îndeplinite condițiile de funcționare prevăzute de legislația specifică în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pentru actele depuse în susținerea cererii se va completa opisul prevăzut în cererea pentru autorizare.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 47 din 94
		Exemplar nr. 1



3. Termenul de eliberare a certificatului constatator este de 5 zile lucrătoare, calculat de la data înregistrării cererii.

Certificatul constatator, emis în baza declarației pe propria răspundere, dă dreptul angajatorilor să desfășoare activitățile pentru care au obținut certificatul. Modelul documentului este prevăzut în anexa nr. 21.

4. În cazul în care în cadrul controalelor se constată încălcări ale prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorul de muncă poate dispune sistarea activității și, respectiv, poate propune inspectoratului teritorial de muncă înscrierea măsurii de sistare a activității în certificatul constatator.

5. În situația prevăzută la pct. 4, angajatorul poate relua activitatea numai după ce demonstrează că a remediat deficiențele care au condus la sistarea activității și a obținut autorizarea conform pct. 2.

În situația prevăzută la pct. 1, cererea va fi însoțită de certificatul constatator eliberat inițial, în original.

Inspectoratul teritorial de muncă va menționa în certificatul constatator data reluării activității.

8.8.2. Resurse necesare

1. **Resurse materiale**-sala de ședințe, rechizite de birou, calculator, imprimantă, consumabile, acces la bază de date, acces la internet.

2. **Resurse umane**-angajatorul pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, toți angajații din sediul ministerului pentru respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă.

3. **Resurse financiare**-sumele din buget alocate pentru autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a activităților desfășurate în sediul Ministerului Apelor și Pădurilor.

9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	II	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	DCRU-Compartiment SSM	Elaborare				
2.	Director și Director adjunct DCRU		Verificare			
3.	Ministru			Aprobare		
4.	Toate compartimentele ministerului				Aplicare	
5.	DCRU-Compartimentul SSM					Arhivare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- **anexa nr. 1**, Planul de prevenire și protecție împotriva riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională evaluate;

- **anexa nr. 2**, Fișă de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

- **anexa nr. 3**, Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;

- **anexa nr. 4**, Fișă de identificare a factorilor de risc profesional;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 48 din 94
		Exemplar nr. 1



- anexa nr. 5, Fișă de solicitare a examenului medical la angajare;
- anexa nr. 6, Fișă de aptitudine;
- anexa nr. 7, Formular pentru comunicarea evenimentelor;
- anexa nr. 8, Declarație pentru cercetarea accidentelor de muncă;
- anexa nr. 9, Formularul de înregistrare a accidentului de muncă-FIAM;
- anexa nr. 10, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
- anexa nr. 11, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
- anexa nr. 12, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
- anexa nr. 13, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- anexa nr. 14, Fișă de semnalare BP1;
- anexa nr. 15, Proces verbal de cercetare a cazului de boală profesională;
- anexa nr. 16, Fișă de declarare a cazului de boală profesională BP2;
- anexa nr. 17, Tabel cu bolile legate de profesiune;
- anexa nr. 18, Regulament de organizare și funcționare al CSSM;
- anexa nr. 19, Cerere pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- anexa nr. 20, Declarație pe proprie răspundere pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- anexa nr. 21, Certificat constatator emis în baza declarației pe propria răspundere;
- anexa nr. 22, Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem pentru securitatea și sănătatea în muncă.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 49 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexa nr. 1

Anexa nr.7
la normele metodologice

Planul de prevenire și protecție

Nr. crt.	Loc de muncă/ post de lucru	Riscuri evaluate	Măsuri tehnice	Măsuri organizatorice	Măsuri igienico- sanitare	Măsuri de altă natură	Acțiuni în scopul realizării măsurii	Termen de realizare	Persoana care răspunde de realizarea măsurii	Observații
0		2	3	4	5	8	7	8	9	10

Avizat

CSSM

Angajator

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 50 din 94
		Exemplar nr. 1



ÎNTRERINDERE/UNITATEA _____

FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ
privind securitatea și sănătatea în muncă

NUMELE ȘI PRENUMELE _____
LEGITIMAȚIA, MARCA _____
GRUPA SANGUINĂ _____
DOMICILIUL _____

Data și locul nașterii _____
Calificarea _____ Funcția _____
Locul de muncă _____
Autorizații (ISCIR, ș.a.) _____
Traseul de deplasare la/de la serviciu _____

Instruirea la angajare

1) Instruirea introductiv generală, a fost efectuată la data _____
timp de _____ ore, de către _____
având funcția de _____
Conținutul instruirii _____

Semnătura celui
instruit

Semnătura celui care a
efectuat instruirea

Semnătura celui care a
verificat însușirea cunoștințelor

2) Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată la data _____
loc de muncă/post de lucru _____ timp de _____ ore,
de către _____ având funcția de _____
Conținutul instruirii _____

Semnătura celui
instruit

Semnătura celui care a
efectuat instruirea

Semnătura celui care a
verificat însușirea cunoștințelor

3) Admis la lucru

Numele și prenumele _____
Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.) _____
Data și semnătura _____

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 51 din 94
		Exemplar nr. 1



Instruirea periodică

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 52 din 94
		Exemplar nr. 1



Instruire periodică suplimentară

Data efectuării	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 53 din 94
		Exemplar nr. 1



Rezultatele testărilor

Data	Materialul examinat	Calificativ	Examinator

Accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale suferite

Data producerii evenimentului	Diagnosticul medical	Nr. și data PV de cercetare a evenimentului	Nr. zile ITM

Sanțiuni aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă

Abaterea săvârșită	Sanțiunea administrativă	Nr. și data deciziei

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 54 din 94
		Exemplar nr. 1



CONTROL MEDICAL PERIODIC

<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii Data vizei</p>	<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii Data vizei</p>
<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii Data vizei</p>	<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii Data vizei</p>
<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii .. Data vizei</p>	<p style="text-align: center;">Observații de specialitate</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Semnătura și parafa medicului de medicina muncii Data vizei</p>

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 55 din 94
		Exemplar nr. 1



TESTAREA PSIHOLAGICĂ PERIODICĂ

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

Apt psihologic pentru: *	

Semnătura psihologului	Data

* lucru la înălțime, lucru în condiții de izolare, conducători auto, etc.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 56 din 94
		Exemplar nr. 1



Întreprinderea/unitatea _____

FIȘĂ DE INSTRUIRE COLECTIVĂ
privind securitatea și sănătatea în muncă

Întocmită azi _____

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

În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale:

.....
.....
.....
.....

Prezența fișă de instructaj se va păstra la

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 57 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexa nr. 4 - față

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Calea Plevnei, nr. 46-48, Sector 1, București

Tel: +4 021 316 0219

Fax: +4 021 319 4609

www.apepaduri.gov.ro

NUMELE ȘI PRENUMELE LUCRĂTORULUI:

CNP: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Fișa de identificare a factorilor de risc profesional

Denumirea postului și a locului de muncă:

Cabinetul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

NAVETA: da [] câte ore/zi? [] nu []

Descrierea activității: În echipă: da [], nu []

Nr. ore/zi [] Nr. schimburi de lucru [] Schimb de noapte [] Pauze organizate da [] nu [] Banda rulantă [] Risc de: infectare []/electrocutare []/înalță tensiune []/joasă, medie tensiune []/încercare []/asfixiere []/blocare []/microtraumatisme repetate []/lovire []/mușcătură []/zgâriere []/strivire []/tăiere []/înțepare []/împușcare []/ardere []/opărire []/degerare []/mișcări repetitive []. Alte riscuri:

Conduce mașina instituției: da []; nu [], dacă da, ce categorie:

Conduce utilaje/vehicule numai intrauzinal []

Loc de muncă: în condiții deosebite []/în condiții speciale [] sector alimentar [] port-armă []

Operațiuni executate de lucrător în cadrul procesului tehnologic:

Descrierea spațiului de lucru: Dimensiuni încăpere: L m, l m, H m.

Suprafața de lucru: verticală []; orizontală []; oblică []

Munca: în condiții de izolare []/la înălțime [] la altitudine []/în mișcare []/pe sol []/în aer []/pe apă []/sub apă []/nișă []/cabina etanșă []/aer liber []/altele:

Deplasări pe teren în interesul serviciului: da []; nu [], dacă da, descriere:

Efort fizic: mic []; mediu []; mare []; foarte mare []

Poziție preponderent: ortostatică/în picioare []; așezat []; aplecată []; mixtă []/poziții forțate, nefiziologice: da []; nu [], dacă da, ce tip:

Gesturi profesionale:

Suprasolicitări: vizuale []; auditive []; suprasolicitări neuropsihosenzoriale [], dacă da: mentale []; emoționale []; altele []

Suprasolicitări osteomusculoarticulare: mișcări forțate: da []; nu []/repetitive: da []; nu [], dacă da, specificați zona: coloana vertebrală (cervicală: da []; nu []; toracală: da []; nu [], lombară: da []; nu []), membre superioare (umăr: da []; nu [], cot: da []; nu [], pumn: da []; nu []), membre inferioare (șold: da []; nu [], genunchi: da []; nu [], glezna: da []; nu []).

Manipulare manuală a maselor: Dacă da, precizați caracteristicile maselor manipulate:

ridicare []; coborâre []; împingere []; tragere []; purtare; []; deplasare []

Greutate maximă manipulată manual

Agenți chimici: da []; nu [], dacă da, precizați:

Tipul agentului chimic	< V.L.E.	> V.L.E	Fp	C	P
------------------------	----------	---------	----	---	---

Legenda: V.L.E. = valoarea-limită de expunere profesională/Fp = foarte periculos/C = cancerigen/P = pătrunde prin piele

Agenți biologici: Grupă

Agenți cancerigeni:

Pulberi profesionale: da []; nu [], dacă da, precizați:

Tipul pulberilor	< V.L.E.	> V.L.E.
------------------	----------	----------

Legenda: V.L.E.= valoarea-limită de expunere profesională

F-PS-01.08.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 59 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexa nr. 4 - verso

Zgomot profesional: < V.L.E. []/>V.L.E. []/zgomote impulsive da []/nu []

Vibrații mecanice: < V.L.E. []/> V.L.E. [], dacă da, specificați zona: coloana vertebrală [] membre superioare [] acțiune asupra întregului organism []

Microclimat:

Temperatura aer: **atmosferică**, variații repetate de temperatură: da [] nu []

Presiune aer: **atmosferică**,

Umiditate relativă: **atmosferică**,

Radiații: da []; nu [], dacă da:

Radiații ionizante: dacă da, se va completa partea specială.

PARTE SPECIALĂ PENTRU EXPUNEREA PROFESIONALĂ LA RADIAȚII IONIZANTE:

Data intrării în mediul cu expunere profesională la radiații ionizante: Z Z L L A A A A I I I I I I I I I I

Clasificare actuală în grupa A [] sau B [] și condiții de expunere:

Aparatura folosită:

Proces tehnologic:

Operațiuni îndeplinite:

Surse folosite: închise []; deschise []

Tip de expunere: X externă []; gamma externă []; internă []; externă și internă [].

Măsuri de protecție individuală:

Expunere anterioară:

Perioada: nr. ani: [] []

Doza cumulată prin expunere externă (mSv): | _ | _ | _ | _ |

Doza cumulată prin expunere internă: | _ | _ | _ | _ |

Doza totală: | _ | _ | _ | _ |

Supraexpuneri anterioare:

- excepționale

- Tip de expunere: X externă []; gamma externă []; internă []; externă și internă [];

- data:

- doza (mSv):

- concluzii:

- accidentale

- Tip de expunere: X externă []; gamma externă []; internă []; externă și internă [];

- data:

- doza (mSv):

- concluzii:

Radiații neionizante:

Tipul:

Iluminat: suficient []; insuficient []/natural []; artificial []; mixt []

Mijloace de protecție colectivă:

Mijloace de protecție individuală:

Echipament de lucru: **nu este cazul**;

Anexe igienico-sanitare: vestiar []; chiuvetă []; WC []; duș []; sală de mese []; spațiu de recreere []

Alte:

Observații:

Data completării:

Angajator:

(semnătura și stampila unității)

Dumitru Tănasă

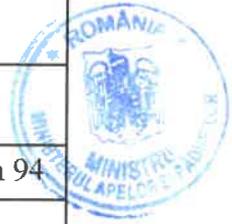
Consilier superior

Compartiment SSM

Direcția de comunicare și resurse umane

Semnătura

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 60 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexa nr. 5

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Calea Plevnei, nr. 46-48, Sector 1, București

Tel: +4 021 316 0219

Fax: +4 021 319 4609

www.apepaduri.gov.ro

Fișă de solicitare a examenului medical la angajare

Subsemnatul, angajator la,
adresa, telefon,
fax cod CAEN și domeniu de activitate
..... solicit examen medical de medicina muncii pentru:
ANGAJARE | _ | CONTROL MEDICAL PERIODIC | _ | ADAPTARE | _ | RELUAREA
MUNCII | _ | SUPRAVEGHERE SPECIALĂ | _ | LA CERERE | _ | SCHIMBAREA
LOCULUI DE MUNCĂ | _ | ALTELE | _ | conform legislației de securitate și sănătate în
muncă în vigoare, pentru domnul/doamna, născut/născută
la, CNP, având profesiunea/ocupația
de și care urmează a fi/este angajat/ă în funcția
..... la locul de muncă
din cadrul Cabinetului/Direcției/Serviciului/Biroului/Compartimentului

Persoana examinată urmează să își desfășoare/își desfășoare activitatea profesională la un loc/post de muncă ce prezintă riscurile profesionale detaliate în Fișa de identificare a factorilor de risc profesional, anexată prezentei cereri.

Data:

Semnătura și ștampila angajatorului

.....

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 61 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexa nr. 6

ANEXA Nr. 8

(exemplarul 1)

Unitatea medicală: Adresa:
 Tel.: Fax:
 Angajare Control medical periodic Adaptare Reținere a muncii Supraveghere specială Alte

MEDICINA MUNCII – FISA DE APTITUDINE NR.

(un exemplar se trimite la angajator, unul se înmânează angajatului)

Societate, unitate etc.
 Adresa:
 Tel.: Fax:

NUME	PRENUME
CNP	
Profesie/functie	Locul de muncă

AVIZ MEDICAL: Recomandări (unde este cazul):

APT:
 APT CONDIȚIONAT:
 INAPT TEMPORAR
 INAPT

Data Medic de medicina muncii (semnatura, parafa)

(exemplarul 2)

Unitatea medicală: Adresa:
 Tel.: Fax:
 Angajare Control medical periodic Adaptare Reținere a muncii Supraveghere specială Alte

MEDICINA MUNCII – FISA DE APTITUDINE NR.

(un exemplar se trimite la angajator, unul se înmânează angajatului)

Societate, unitate etc.
 Adresa:
 Tel.: Fax:

NUME	PRENUME
CNP	
Profesie/functie	Locul de muncă

AVIZ MEDICAL: Recomandări (unde este cazul):

APT:
 APT CONDIȚIONAT:
 INAPT TEMPORAR
 INAPT

Data Medic de medicina muncii (semnatura, parafa)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 62 din 94
		Exemplar nr. 1



COMUNICAREA EVENIMENTELOR

FIȘA Nr.		Denumirea angajatorului la care s-a produs evenimentul:		Adresa	
Cod CAEN		LOCALITATEA		Telefon	
Data/Ora producerii		Denumirea angajatorului la care este /a fost angajat accidentatul		Adresa	
Data comunicării:		VICTIME			
Locul producerii evenimentului		Nume		Nume	
Numele/funția persoanei care comunică:		Prenume		Prenume	
Unitatea medicală la care a fost internat accidentatul:		Ocupație:		Ocupație:	
		Vechime în ocupație:		Vechime în ocupație:	
		Vârsta:		Vârsta:	
		Starea civilă:		Starea civilă:	
		Copii în întreținere:		Copii în întreținere:	
		Alte persoane în întreținere:		Alte persoane în întreținere:	
		INCIDENT PERICULOS:			
		Decizia de încadrare INV		Nr/Data	
		Gr.		Gr.	
Nr. de victime		Din care decedați		Deces	
Colectiv		Individual		Deces	
Invaliditate evidentă		Invaliditate		Deces	
Descrierea împrejurărilor care se cunosc și cauze prezumtive în care s-a produs evenimentul:					
Consecințele accidentului (în cazul decesului se va menționa data și ora decesului):					
Starea civilă: C - căsătorit D - divorțat N - necăsătorit					



FORMULAR PENTRU ÎNREGISTRAREA ACCIDENTULUI DE MUNCĂ FIAM Nr. [] / []

A. DATE DE IDENTIFICARE A FORMULARULUI:

1. Nr. Accident la angajator*: [] / [] / []

*Nr. accident la angajator - va fi completat de angajatorul care înregistrează accidentul de muncă.

2. ITM care ia în evidență accidentul:

**COD JUDEȚ - Se completează conform ANEXĂ CLASIFICĂRI - CLASIFICARE 1 - Codul județului

Cod județ **: [] Nume Județ: []

3. Cine a efectuat cercetarea accidentului: ITM: [] Nr. P.V.*: [] /data: [] / []

* Nr. P.V. și data - Se completează în cazul accidentelor mortale, colective sau cu invaliditate cercetate de Inspectoratele Teritoriale de Muncă

Angajator: [] Inspecția Muncii.:

Dacă accidentul a fost cercetat de ITM - completați codul și numele acestuia. Dacă cercetarea a fost făcută de un agent economic - completați numele acesteia.

Dacă cercetarea a fost făcută de către Inspecția Muncii - bifați căsuța corespunzătoare

B. DATE DE IDENTIFICARE A ANGAJATORULUI (care înregistrează accidentul de muncă):

1. Denumire angajator: []

ADRESA SEDIULUI ANGAJATORULUI:

2. Județul: [] 3. Cod UNIC*: [] 4. Localizare geografică: []

*) În cazul instituțiilor publice (ex. primării) în locul Codului Unic se va înscrie Codul Fiscal, iar în cazul Persoanelor Fizice în locul Codului Unic se va înscrie Codul Numeric Personal

5. Localitatea: [] 6. Cod POȘTAL: []

7. Strada: [] 8.Nr: []

9. Bloc: [] 10. Scara: [] 11. Etaj: [] 12. Ap.: [] 13. Sect.: [] 14. Fax: [] 15. Interfon: []

16. Tel.: [] 17. Interior: [] 18. Adresă e-mail: []

C. DATE DE CARACTERIZARE A ANGAJATORULUI (care înregistrează accidentul de muncă):

1. Tip Angajator: Unitate principală: Subunitate: Sucursală: Agenție: Punct de lucru: Filială: Reprezentanță: Alte tipuri: 2. Forma Juridică*: SA - Societate pe Acțiuni OC2 - Cooperativă de consum *) Se va completa forma SRL - Societate cu Răspundere Limitată OC3 - Cooperativă de credit juridică bifându-se doar o SCS - Societate în Comandită Simplă SAG - Societate agricolă singură căsuță. SNC - Societate în Nume Colectiv OSL - Organizație cu Scop Lucrativ RA - Regie Autonomă ALT - Altă formă juridică (unitate economică, culturală, socială, obștească fără formă juridică expresă) OCI - Cooperativă meșteșugărească SCA Societate în Comandită pe Acțiuni 3. Forma de Capital social integral de stat Proprietate obștească proprietate: Capital social de stat peste 50% Proprietate integral străină Capital social privat peste 50% Proprietate publică de interes național și local Capital social integral privat românesc sau românesc și străin Alte tipuri de capital Proprietate cooperatistă

4. Denumire angajator tutelar: []

5. CNP/CUI angajator tutelar: [] 6. Județul angajatorului tutelar []

D. DATE DESPRE ACTIVITĂȚILE ECONOMICE ALE ANGAJATORULUI (care înregistrează accidentul de muncă):

1. Activitatea economică principală*: Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: [] 2. Nr. angajați: []

3. Activ. ec. în care este impl. accidentatul*: Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []

4. Alte activit. economice ale ag.ec.*: Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []

6. Organizarea activit. de prev. și protecție Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []

CSSM Servicii interne Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []Nr. lucr. desemnați Servicii externe Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []Asumare de către angajator Diviziunea: [] Grupa: [] Clasa: []

*) Se vor completa codurile de Diviziune, Grupă respectiv Clasă conform codificărilor CAEN

E. DATE DE IDENTIFICARE A ANGAJATORULUI (unitate care a produs accidentul de muncă):

1. Denumire angajator: []

2. Județul: [] 3. Cod UNIC*: []

(*Pentru angajator persoană fizică în locul Codului UNIC se va înscrie Codul Numeric Personal)

4. Locul producerii accidentului: []

(Completați locul unde s-a produs accidentul precizând compartimentul funcțional unde a avut loc acesta (secția, atelierul, locul/punctul de muncă))

Ministerul Apelor și Pădurilor

Procedură de sistem
privind securitatea și sănătatea
în muncăEdiția I
Nr. de ex. 1Revizia 0
Nr. de ex. 1

Pagina nr. 65 din 94

Exemplar nr. 1

Direcția de Comunicare și
Resurse Umane

Cod: P.S. - 08



F. DATE DE IDENTIFICARE A PERSOANEI ACCIDENTATE:

1. Numele:

2. Prenumele

(Se va completa cu MAJUSCULE numele și prenumele persoanei accidentate)

3. Cod numeric personal:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Vârsta persoanei accidentate:

--	--	--

(Înscrieți codul numeric personal din actul de identitate al accidentatului)

5. Domiciliu: Localitate:

Strada:

Nr:

Bloc:

Scara:

Etaj:

Ap:

Tel:

Judetul:

6. Carnet Muncă :

Seria:

Nr:

7. Contract de asigurare nr:

8. Statut profesional:

000 – Formă de încadrare în muncă necunoscută 100 – Lucrător pe cont propriu 300 – Lucrător în regim de lucru (permanent/temporar) și cu program de lucru (complet/timp artial) – nespecificate 301 – Lucrător în regim de lucru nespecificat, dar cu program de lucru complet 302 – Lucrător în regim de lucru nespecificat, dar cu program de lucru parțial 310 – Lucrător în regim de lucru permanent și cu program de lucru – nespecificat 311 – Lucrător în regim de lucru permanent și cu program de lucru – complet 312 – Lucrător în regim de lucru permanent și cu program de lucru – artial 320 – Lucrător în regim de lucru temporar, dar cu program de lucru – nespecificat 321 – Lucrător în regim de lucru temporar și cu program de lucru – complet 322 – Lucrător în regim de lucru temporar și cu program de lucru – parțial 400 – Lucrător familial neremunerat 500 – Ucenic 900 – Alt statut profesional

(Bifați căsuța corespunzătoare Statutului Profesional al persoanei accidentate)

9. St. Civilă:

Căsătorit(ă): Necăsătorit(ă): Divorțat(ă): Văduv(ă): 10. Pers. în întreținere: copii: alte:

(Bifați căsuța corespunzătoare stării civile)

(Completați nr. Copiilor minori și a altor pers. Aflate în întreținere)

11. Cetățenie:

0-Necunoscută 1-Română 2-Alte cetățenii din UE 3-Cetățenii din afara UE

12. Sex:

F: M: 13. Persoană cu handicap

(Poziția 13 se bifează numai dacă este cazul)

G. INFORMAȚII DESPRE PERSOANA ACCIDENTATĂ:

1. Ocupația accidentatului:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Denumirea în clar a ocupației pentru care este angajat – conform COR)

(Codificare conform COR)

2. Nr. De schimburi:

--

3. Nr. Total ore de lucru:

≤ 6 ore: 8 ore: 12 ore: > 12 ore:

4. Nr. Zile lucrătoare pe săptămâna la angajator

--

(Precizați câte zile lucrătoare are săptămâna de lucru la angajator)

5. Vechime în muncă (data primei încadrări):

ziua:

luna:

anul:

6. Vechime în ocupație (data primei încadrări în ocupație):

ziua:

luna:

anul:

7. Vechime la locul de muncă (data încadrării la locul de muncă):

ziua:

luna:

anul:

H. DATE DESPRE MOMENTUL PRODUCERII ACCIDENTULUI:

1. Data producerii accidentului:

ziua:

--	--

luna:

--	--

anul:

--	--	--	--

2. Ziua din săptămână*:

--

3. Ora din zi*:

--	--

4. Ora de la încep. Schimbului*:

--	--

* (Completați în clar și codificat – valori de la 1 la 7)

* (Valori de la 00 la 23)

* (Valori de la 01 la 24)

I. DATE DESPRE ACCIDENT:1. FEL ACCIDENT: Individual Colectiv

Nr. Accidentați

--

Din care decedați

--

2. TIP ACCIDENT:

INCAPACITATE TEMPORARĂ DE MUNCĂ: MORTAL:

3. Data începerii incapacității

ziua:

--	--

luna:

--	--

anul:

--	--	--	--

4. Data terminării incapacității:

ziua:

--	--

luna:

--	--

anul:

--	--	--	--

5. Nr. Zile Incapacitate Temporară de Muncă (ITM) cumulate:

--	--	--

6. Din care câte zile de spitalizare?

--	--	--	--

7. Modalitate de terminare a ITM:

Reluare activitate: Deces: Invaliditate:

(În cazul încadrării accidentatului într-un grad de INVALIDITATE – se vor completa informațiile de la poziția 8)

8. Grad INVALIDITATE:

GR.I GR.II Gr.III

9. Nr. Decizie INV:

--

Data:

--	--	--

--	--	--

(Se vor bifa căsuțele corespunzătoare situației accidentatului / Data emiterii deciziei de INVALIDITATE are forma: zz / ll / aaaa)

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 66 din 94
		Exemplar nr. 1



J. DATE DESPRE EFECTELE ACCIDENTULUI DE MUNCĂ:

1. Efectul asupra organismului (Tipul leziunii):

<input type="checkbox"/> 000-Tip de leziune necunoscută/nescificată	<input type="checkbox"/> 051-Contuzii și răni intracraniale	<input type="checkbox"/> 089- Alte tipuri de inec și asfixiere	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 010-Răni și leziuni superficiale	<input type="checkbox"/> 052-Leziuni interne	<input type="checkbox"/> 090-Efecte ale sunetului, vibrațiilor și presiunii	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 011-Leziuni superficiale	<input type="checkbox"/> 059-Alte tipuri de contuzii și leziuni interne	<input type="checkbox"/> 091-Pierderi acute de auz	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 012-Răni deschise	<input type="checkbox"/> 060-Arsuri și degerături	<input type="checkbox"/> 092-Efecte ale presiunii (barotraume)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 019-Alte tipuri de răni și leziuni superficiale	<input type="checkbox"/> 061-Arsuri termice	<input type="checkbox"/> 099- Alte efecte ale sunetului, vibrațiilor și presiunii	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 020-Fracturi de os	<input type="checkbox"/> 062-Arsuri chimice	<input type="checkbox"/> 100-Efecte ale temperaturilor extreme, luminii și radiațiilor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 021-Fracturi închise	<input type="checkbox"/> 063-Degerături	<input type="checkbox"/> 101-Insolații	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 022-Fracturi deschise	<input type="checkbox"/> 069- Alte tipuri de arsuri și degerături	<input type="checkbox"/> 102-Efecte ale radiațiilor (ne-termice)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 029-Alte tipuri de fracturi	<input type="checkbox"/> 070-Otrăviri și infecții	<input type="checkbox"/> 103-Efecte ale temperaturilor scăzute	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 030-Dislocații, luxații și tensionări ale mușchilor	<input type="checkbox"/> 071-Otrăviri acute	<input type="checkbox"/> 109-Alte efecte ale temperaturilor extreme, luminii și radiațiilor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 031-Dislocații și subluxații	<input type="checkbox"/> 072-Infecții acute	<input type="checkbox"/> 110-Șocuri	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 032-Luxații	<input type="checkbox"/> 079- Alte tipuri de otrăviri și infecții	<input type="checkbox"/> 111-Șocuri în urma agresiunilor și amenințărilor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 039-Alte tipuri de dislocații și luxații	<input type="checkbox"/> 080-Inec și asfixiere	<input type="checkbox"/> 112-Șocuri traumatice	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 040-Amputări (pierderea unei părți a corpului)	<input type="checkbox"/> 081-Asfixiere	<input type="checkbox"/> 119-Alte tipuri de șocuri	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 050-Contuzii și răni interne	<input type="checkbox"/> 082-Leziuni provocate de înec ne-mortal prin submersie	<input type="checkbox"/> 120- Răni multiple	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 999-Alte leziuni specificate, neincluse între cele de mai sus	<input type="checkbox"/>

(Bifați o singură casuța – corespunzător efectului pe care l-a avut accidentul asupra organismului)

2. Localizarea leziunii (Partea de corp rănită):

<input type="checkbox"/> 00-Partea de corp rănită, nespecificată	<input type="checkbox"/> 40-Trunchi și organe	<input type="checkbox"/> 60-Extremități inferioare	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10-Cap	<input type="checkbox"/> 41-Cutia toracică, coaste, inclusiv legătura cu umerii	<input type="checkbox"/> 61-Șold și legăturile cu șoldul	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11-Cap, creier, vase și nervuri craniene	<input type="checkbox"/> 42-Coșul pieptului inclusiv organele din zonă	<input type="checkbox"/> 62-Picior, inclusiv genunchi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12-Zona feței	<input type="checkbox"/> 43-Zona pelviană și abdominală, inclusiv organele din zonă	<input type="checkbox"/> 63-Glezna	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13-Ochi	<input type="checkbox"/> 48-Trunchi, multiple părți afectate	<input type="checkbox"/> 64-Laba piciorului	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14-Urechi	<input type="checkbox"/> 49-Trunchi, alte părți nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/> 65-Degete	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15-Dinți	<input type="checkbox"/> 50-Extremități superioare	<input type="checkbox"/> 68-Extremități inferioare, multiple părți afectate	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18-Cap, multiple părți afectate	<input type="checkbox"/> 51-Umeri	<input type="checkbox"/> 69-Extremități inferioare, alte părți nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19-Cap, alte părți nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/> 52-Brațe, inclusiv coate	<input type="checkbox"/> 70-Întreg corpul și multiple părți, nespecificate	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20-Gât, inclusiv spinare și coloana vertebrală din zona superioară	<input type="checkbox"/> 53-Mână	<input type="checkbox"/> 71-Întregul corp	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 21-Gât, inclusiv spinare și coloana vertebrală din zona superioară	<input type="checkbox"/> 54-Degete	<input type="checkbox"/> 78-Multiple părți ale corpului afectate	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 29-Gât, alte părți nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/> 55-Încheietura mâinii	<input type="checkbox"/> 99- Alte părți rănite ale corpului, nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 30-Spate, inclusiv spinare și coloana vertebrală din zona inferioară	<input type="checkbox"/> 58-Extremități superioare, multiple părți afectate		
<input type="checkbox"/> 31-Spate, inclusiv spinare și coloana vertebrală din zona inferioară	<input type="checkbox"/> 59-Extremități superioare, alte părți nemenționate mai sus		
<input type="checkbox"/> 39-Spate, alte părți nemenționate mai sus	<input type="checkbox"/>		

(Bifați o singură casuța – corespunzător localizării leziunii)

K. DATE DESPRE CARACTERISTICILE ACCIDENTULUI:

1. Victima efectua activitatea respectivă în mod:	<i>curent:</i> <input type="checkbox"/>	<i>ocasional:</i> <input type="checkbox"/>	<i>excepțional:</i> <input type="checkbox"/>
2. În cadrul activității efectuate, persoana accidentată acționa:	<i>singură:</i> <input type="checkbox"/>	<i>împreună cu alți participanți:</i> <input type="checkbox"/>	
3. Pentru activitatea desfășurată, persoana accidentată era:	<i>instruită:</i> <input type="checkbox"/>	<i>insuficient instruită:</i> <input type="checkbox"/>	<i>neinstruită:</i> <input type="checkbox"/>
4. Persoana accidentată trebuia să poarte / utilizeze echipament de protecție?	<input type="checkbox"/>	<i>dacă DA – utiliza echipamentul de protecție?</i> <input type="checkbox"/>	
5. Accidentul a avut loc în urma unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvare:		de vieți <input type="checkbox"/>	de bunuri <input type="checkbox"/>
6. Accidentul a avut loc în urma unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol			<input type="checkbox"/>
7. Accidentul a avut loc în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării			<input type="checkbox"/>
8. Accidentul a avut loc în timpul unei activități cultural sportive			<input type="checkbox"/>
9. Accidentul a avut loc în timpul unei vizite organizate la o persoană fizică / juridică			<input type="checkbox"/>
10. Accidentatul se afla în perioadă de testare profesională în vederea angajării			<input type="checkbox"/>
11. Persoana accidentată a fost victima unui accident de traseu			<input type="checkbox"/>
12. Persoana accidentată a fost victima unui accident de circulație			<input type="checkbox"/>
13. Accidentatul a fost victima unei agresiuni, în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu			<input type="checkbox"/>

(Bifați casuțele corespunzătoare)

14. Punctul de lucru: 0-Nespecificat	<input type="checkbox"/>	1-P-ctul de lucru obișnuit, unitatea locală obișnuită	<input type="checkbox"/>
2-P-ctul de lucru ocazional sau mobil, deplasare în interes de serviciu	<input type="checkbox"/>	9-Alt tip de punct de lucru	<input type="checkbox"/>

Ministerul Apelor și Pădurilor

Direcția de Comunicare și
Resurse Umane

Procedură de sistem
privind securitatea și sănătatea
în muncă

Cod: P.S. - 08

Ediția I

Nr. de ex. 1

Revizia 0

Nr. de ex. 1

Pagina nr. 67 din 94

Exemplar nr. 1



15. Mediul de muncă (de lucru):

(Bifați căsuța corespunzătoare mediului de muncă - de lucru)

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 000 Nu există informații | <input type="checkbox"/> | 061 Zone publice deschise (autostrăzi, sosele, parcuri, săli de așteptare ale gărilor și aeroporturilor, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 010 Zonă industrială- nespecificată | <input type="checkbox"/> | 062 Mijloace de transport - terestre sau feroviare - private sau publice (toate tipurile: tren, autobuz, masină, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 011 Zona productivă, fabrică, atelier | <input type="checkbox"/> | 063 Zone asimilate locurilor publice, dar cu acces restricționat: linii de tren, piste de aterizare, piste pentru cursele de mașini | <input type="checkbox"/> |
| 012 Zona de întreținere, ateliere de reparații | <input type="checkbox"/> | 069 Alte grupuri 060 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 013 Depozite, încărcare/descărcare | <input type="checkbox"/> | 070 Locuințe - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 019 Alte grupuri 010 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> | 071 Locuințe private | <input type="checkbox"/> |
| 020 Construcții, exploatarea minierei nespecificate | <input type="checkbox"/> | 072 Parti cu caracter public al unor clădiri, anexe, grădini private | <input type="checkbox"/> |
| 021 Construcții - clădiri în construcție | <input type="checkbox"/> | 079 Alte grupuri 070 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 022 Construcții - clădiri în demolare, reparații, întreținere | <input type="checkbox"/> | 080 Zone sportive - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 023 Exploatarea minierei, excavatii, santuri (inclusiv exploatarea minierei și cariere de piatră) | <input type="checkbox"/> | 081 Zone acoperite - săli de sport, săli de gimnastică, piscine acoperite | <input type="checkbox"/> |
| 024 Construcții - subterane | <input type="checkbox"/> | 082 Zone neacoperite (în aer liber) - stadioane, piscine neacoperite, piste de ski | <input type="checkbox"/> |
| 025 Construcții - pe / peste apă | <input type="checkbox"/> | 089 Alte grupuri 080 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 026 Construcții - în medii cu presiune ridicată | <input type="checkbox"/> | 090 Zone aeriene, exclusiv părțile din construcții - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 029 Alte grupuri 020 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> | 091 Zone la înălțime - fixe (acoperisuri, terase, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 030 Ferme de creștere a animalelor, ferme piscicole, zone forestiere - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 092 Zone la înălțime - stâlpi, piloni, platforme suspendate | <input type="checkbox"/> |
| 031 Ferme de creștere a animalelor | <input type="checkbox"/> | 093 Zone aeriene - bordul avioanelor | <input type="checkbox"/> |
| 032 Ferme - imășuri | <input type="checkbox"/> | 099 Alte grupuri 090 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 033 Ferme - livezi | <input type="checkbox"/> | 100 Zone subterane, exclusiv părțile din construcții - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 034 Zone forestiere | <input type="checkbox"/> | 101 Zone subterane - tuneluri (rutiere, feroviare, metrou) | <input type="checkbox"/> |
| 035 Ferme piscicole, pescuit, culturi acvatice (construite artificial) | <input type="checkbox"/> | 102 Zone subterane - mine | <input type="checkbox"/> |
| 036 Grădini, parcuri, grădini botanice, grădini zoologice | <input type="checkbox"/> | 103 Zone subterane - canale/canalizare | <input type="checkbox"/> |
| 039 Alte grupuri 030 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> | 109 Alte grupuri 100 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus, exclusiv părțile din construcții | <input type="checkbox"/> |
| 040 Arij de activitate terțiare, birouri, zone de distracție, divertisment - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 110 Pe/peste apă, exclusiv părțile din construcții - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 041 Birouri, săli de sedință, biblioteci | <input type="checkbox"/> | 111 Mări și oceane - aboard all types of vessels, platforms, ships, boats, barges | <input type="checkbox"/> |
| 042 Institutii de învățământ, școli, școli secundare, colegii, universități, creșe, asistență medicală | <input type="checkbox"/> | 112 Lacuri, râuri, porturi - bordul tuturor tipurilor de vase, platforme, vapoare, bărci, barje | <input type="checkbox"/> |
| 043 Zone diverse (inclusiv străzile cu spații comerciale) | <input type="checkbox"/> | 119 Alte tipuri 110 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus, exclusiv părțile din construcții | <input type="checkbox"/> |
| 044 Restaurante, zone de petrecere a timpului liber, zone de vizită temporară (inclusiv muzee, săli de audiere, stadioane, etc.) | <input type="checkbox"/> | 120 Medii cu presiune ridicată, exclusiv părțile din construcții - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 049 Alte grupuri 040 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> | 121 Medii cu presiune ridicată - sub apă (sărături) | <input type="checkbox"/> |
| 050 Institutii de sănătate - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 122 Medii cu presiune ridicată - camere | <input type="checkbox"/> |
| 051 Institutii de sănătate, spitale, case de sănătate | <input type="checkbox"/> | 129 Alte grupuri 120 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus, exclusiv părțile din construcții | <input type="checkbox"/> |
| 059 Alte grupuri 050 de tipul Medii de lucru nementionate mai sus | <input type="checkbox"/> | 999 Alte Medii de lucru nespecificate sau neincluse în clasificare | <input type="checkbox"/> |
| 060 Zone publice - nespecificate | <input type="checkbox"/> | | |

16. Activitatea desfășurată:

(Bifați căsuța corespunzătoare activității specifice desfășurate în momentul accidentării)

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 00 Nu există informații | <input type="checkbox"/> | 39 Alte activități 30 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 10 Producție, fabricare, procesare, depozitare - toate tipurile - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 40 Activități intelectuale - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 11 Producție, fabricare, procesare - toate tipurile | <input type="checkbox"/> | 41 Servicii publice de ajutor și asistență către publicul larg | <input type="checkbox"/> |
| 12 Depozitare - toate tipurile | <input type="checkbox"/> | 42 Activități intelectuale - activități didactice, procesare de date, muncă de birou, organizare, conducere | <input type="checkbox"/> |
| 19 Alte grupuri 10 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> | 43 Activități comerciale - cumpărare, vânzare și servicii asociate | <input type="checkbox"/> |
| 20 Excavatii, Construcții, Reparatii, Demolări - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 49 Alte activități 40 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 21 Excavatii | <input type="checkbox"/> | 50 Alte activități relatează activităților codificate 10, 20, 30 and 40-nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 22 Construcții - construcția clădirilor | <input type="checkbox"/> | 51 Punerea în funcțiune, pregătirea de lucru, instalarea, montarea, dezamblarea instalatiilor | <input type="checkbox"/> |
| 23 Construcții - construcții civile, infrastructuri, sosele, poduri, baraje, porturi | <input type="checkbox"/> | 52 Întreținerea, repararea, ajustarea | <input type="checkbox"/> |
| 24 Remodelare, reparații, extensii, lucrări întreținere a construcțiilor - toate tipurile de construcții | <input type="checkbox"/> | 53 Curățarea zonei de lucru, a mașinilor - industrial sau manual | <input type="checkbox"/> |
| 25 Demolări - toate tipurile de construcții | <input type="checkbox"/> | 54 Conducerea generală, de toate tipurile | <input type="checkbox"/> |
| 29 Alte grupuri 20 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> | 55 Monitorizarea, inspecția proceselor de producție, a mijloacelor de transport, echipamentelor - cu sau fără echipamente de motorizare | <input type="checkbox"/> |
| 30 Activități agricole, forestiere, horticoale, piscicole, creșterea animalelor-nespecificate | <input type="checkbox"/> | 59 Alte grupuri 50 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 31 Activități agricole - cultivarea suprafețelor agricole | <input type="checkbox"/> | 60 Activități sportive, artistice și de mișcare - nespecificate | <input type="checkbox"/> |
| 32 Activități agricole - legumicultură, horticultură | <input type="checkbox"/> | 61 Activități de mișcare, inclusiv la bordul mijloacelor de transport | <input type="checkbox"/> |
| 33 Activități agricole - creșterea animalelor | <input type="checkbox"/> | 62 Activități sportive, artistice | <input type="checkbox"/> |
| 34 Activități forestiere | <input type="checkbox"/> | 69 Alte grupuri 60 de tipul Activitate desfășurată nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 35 Piscicultură, pescuit | <input type="checkbox"/> | 99 Alte "Activități desfășurate" neprezentate în clasificarea de mai sus | <input type="checkbox"/> |

17. Acțiune fizică efectivă:

(Bifați căsuța corespunzătoare acțiunii fizice efective desfășurate de accidentat)

- | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------|
| 00 Nu există informații | <input type="checkbox"/> | 45 Deschiderea, închiderea (unei cutii, pachet, colet) | <input type="checkbox"/> |
| 10 Operare mecanică - nespecificată | <input type="checkbox"/> | 46 Turnarea, umplerea, udarea, vopsirea, golirea | <input type="checkbox"/> |
| 11 Pornirea, oprirea mașinii de lucru | <input type="checkbox"/> | 47 Deschiderea, împingerea | <input type="checkbox"/> |
| 12 Alimentarea, descărcarea mașinii de lucru | <input type="checkbox"/> | 49 Alte grupuri 30 de tipul acțiune fizică efectivă nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 13 Monitorizare, operarea sau conducerea mașinii | <input type="checkbox"/> | 50 Ducerea obiectelor în mână - nespecificată | <input type="checkbox"/> |
| 19 Alte grupuri 10 de tipul Acțiune fizică efectivă nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> | 51 Verticală - ridicarea, ridicarea, coborârea unui obiect | <input type="checkbox"/> |
| 20 Activități cu instrumente de mână - nespecificate | <input type="checkbox"/> | 52 Orizontală - tragerea, împingerea, rostogolirea unui obiect | <input type="checkbox"/> |
| 21 Activități cu instrumente de mână, acționate manual | <input type="checkbox"/> | 53 Transportarea unei încărcături - de către o persoană | <input type="checkbox"/> |
| 22 Activități cu instrumente de mână, motorizate | <input type="checkbox"/> | 59 Alte grupuri 40 de tipul Acțiune fizică efectivă nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> |
| 29 Alte grupuri 20 de tipul Acțiune fizică efectivă nespecificată mai sus | <input type="checkbox"/> | 60 Mutarea obiectelor - nespecificată | <input type="checkbox"/> |
| 30 Conducerea mijloacelor de transport sau a echipamentelor de lucru - nespecificată | <input type="checkbox"/> | 61 Mers, alergare, urcare, coborâre, etc. | <input type="checkbox"/> |
| 31 Conducerea mijloacelor de transport sau a echipamentelor de lucru - mobile și motorizate | <input type="checkbox"/> | 62 Intrare, ieșire | <input type="checkbox"/> |
| 32 Conducerea mijloacelor de transport sau a echipamentelor de lucru - mobile și nemotorizate | <input type="checkbox"/> | 63 Sărături | <input type="checkbox"/> |
| 33 Pasager la bordul unui mijloc de transport | <input type="checkbox"/> | 64 Târâre, câțărare, etc. | <input type="checkbox"/> |

Ministerul Apelor și Pădurilor

Direcția de Comunicare și
Resurse Umane

Procedură de sistem
privind securitatea și sănătatea
în muncă

Cod: P.S. - 08

Ediția I

Nr. de ex. 1

Revizia 0

Nr. de ex. 1

Pagina nr. 68 din 94

Exemplar nr. 1



- 02- Nefectuare la timp de operații indispensabile securității muncii
- 03- Efectuare necorespunzătoare de comenzi, manevre
- 04- Efectuare necorespunzătoare de poziționări, consolidări, fixări etc.
- 05- Efectuare necorespunzătoare de asamblări
- 06- Efectuare necorespunzătoare de reglaje
- 07- Utilizare necorespunzătoare a mijloacelor de protecție
- 08- Efectuare, în afara sarcinilor de muncă a pornirii de mijloace de transport, instalații, mașini / utilaje
- 09- Efectuare, în afara sarcinilor de muncă a întreruperii funcționării instalațiilor, mașinilor și utilajelor
- 10- Efectuare, în afara sarcinilor de muncă a alimentării cu curent electric sau fluide
- 11- Efectuare, în afara sarcinilor de muncă a opririi alimentării cu curent electric sau fluide
- 12- Expunere, în afara sarcinilor de muncă prin deplasare/staționare în locuri/zone cu pericol permanent/temporar
- 13- Comunicări accidentogene prin conținutul lor
- 14- Comunicări accidentogene prin defecțiunile transmițerii

b. CAUZE DEPENDENTE DE MIJLOACELE DE PRODUCȚIE

00. * - CAUZE DEPENDENTE DE MIJLOACELE DE PRODUCȚIE * - nespecifice

- 30- Deplasări sub efectul gravitației prin alunecare
- 31- Deplasări sub efectul gravitației prin rostogolire/rulare
- 32- Deplasări sub efectul gravitației prin răsturnare
- 33- Deplasări sub efectul gravitației prin cădere liberă
- 34- Deplasări sub efectul gravitației prin scurgere
- 35- Deplasări sub efectul gravitației prin deversare
- 36- Deplasări sub efectul gravitației prin surpare
- 37- Deplasări sub efectul gravitației prin prăbușire
- 38- Deplasări sub efectul gravitației prin scufundare
- 39- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, în funcționare normală
- 40- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, declanșate contraindicat
- 41- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, întrerupte contraindicat
- 42- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, în condiții de imposibilitate a declanșării (pornirii)
- 43- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, în condiții de imposibilitate a întreruperii (opririi)
- 44- Mișcări ale mașinilor, mecanismelor, în condiții de imposibilitate a dozării
- 45- Mișcări funcționale și disfuncționale, devieri de la traiectoriile normale (ex: ale pieselor în mișcare, ale mijloacelor de transport)
- 46- Mișcări funcționale și disfuncționale, balans
- 47- Mișcări funcționale și disfuncționale, recul (ex: al unui furtun, al unei manivele)
- 48- Mișcări funcționale și disfuncționale, șocuri excesive la pornire sau oprire
- 49- Mișcări funcționale și disfuncționale, desprinderea și proiectarea de corpuri, particule (ex: la polizare)
- 50- Mișcări funcționale și disfuncționale, jet, erupție (materiale lichide, gazoase sau pulverulente)
- 51- Obiecte sau suprafețe înțepătoare
- 52- Obiecte sau suprafețe cu muchii tăioase
- 53- Obiecte sau suprafețe abrazive
- 54- Obiecte sau suprafețe alunecoase
- 55- Obiecte sau suprafețe adezive
- 56- Obiecte sau suprafețe cu denivelări
- 57- Corpuri sau suprafețe cu temperaturi ridicate
- 58- Corpuri sau suprafețe cu temperaturi scăzute
- 59- Pericol de electrocutare directă
- 60- Pericol de electrocutare indirectă

c. CAUZE DEPENDENTE DE SARCINA DE MUNCĂ

000. * - CAUZE DEPENDENTE DE SARCINA DE MUNCĂ * - nespecifice

- 092- Omissioni în prestabilirea operațiilor de muncă
- 093- Erori în prestabilirea operațiilor de muncă
- 094- Repartizare executant cu pregătire profesională necorespunzătoare pe locurile de muncă
- 095- Repartizare executant cu instruire incompletă în domeniul securității și sănătății în muncă
- 096- Repartizare executant cu incompatibilități psiho-fiziologice față de cerințele locului de muncă
- 097- Admiterea la lucru în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare
- 098- Tolerarea abaterilor de la disciplina tehnologică
- 099- Tolerarea abaterilor de la respectarea normelor de securitatea muncii
- 100- Neasigurarea corelării și/sau coordonării unor operații de muncă desfășurate în cadrul unor lucrări complexe

- 17- Căderi la același nivel prin antrenare
- 18- Căderi la același nivel prin împiedicare
- 19- Căderi de la înălțime prin pașire în gol
- 20- Căderi de la înălțime prin dezechilibrare
- 21- Căderi de la înălțime prin alunecare
- 22- Căderi de la înălțime prin antrenare
- 23- Căderi de la înălțime datorită reacțiilor spontane inadecvate în caz de pericol
- 24- Prezența la lucru sub influența alcoolului
- 25- Prezența la lucru în stare de oboseală
- 26- Prezența la lucru sub influența unor medicamente
- 27- Prezența la lucru sub influența unor stări emoționale puternice
- 28- Prezența la lucru cu anihilarea bruscă a capacității funcționale
- 29- Prezența la lucru în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare datorate altor cauze
- 61- Pericol de electrocutare la tensiune de pas
- 62- Vibrații excesive ale sculelor, utilajelor, elementelor de construcție datorate curentului electric
- 63- Explozii datorate curentului electric
- 64- Implozii datorate curentului electric
- 65- Incendii datorate curentului electric
- 66- Flăcări-flame datorate curentului electric
- 67- Contact sau manipulare substanțe toxice
- 68- Contact sau manipulare substanțe caustice
- 69- Contact sau manipulare substanțe inflamabile
- 70- Contact sau manipulare substanțe explozive
- 71- Contact sau manipulare culturi de bacterii
- 72- Contact sau manipulare culturi de viruși
- 73- Contact sau manipulare culturi de richeți
- 74- Contact sau manipulare culturi de spirocheți
- 75- Contact sau manipulare culturi de ciuperci
- 76- Contact sau manipulare protozoare
- 77- Contact sau manipulare plante periculoase
- 78- Contact sau manipulare animale periculoase
- 79- Poziții de lucru forțate sau vicioase
- 80- Contactul prelungit cu apa (prezența în obiectul muncii sau în spațiul de lucru)
- 81- Efort static mare (prin intensitate și/sau durată)
- 82- Dificultatea efectuării mișcărilor și riscul contactelor periculoase legate de spațiul de muncă
- 83- Forță fizică excesivă
- 84- Viteză de execuție excesivă
- 85- Subsolicitare fizică (ex.: în sarcina de supraveghere)
- 86- Suprasolicitare senzorială (ex.: asamblări de piese mici)
- 87- Distribuția excesivă a atenției în condiții de ritm impus (ex.: activitate de dispecerat)
- 88- Monotonia muncii
- 89- Luarea unor decizii (dificile și de mare răspundere) în timp limitat
- 90- Precizie mare a mișcărilor în spațiu și/sau în timp
- 91- Alte cauze

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 70 din 94
		Exemplar nr. 1



- 101- Admiterea desfășurării lucrului cu mijloace de producție necorespunzătoare
- 102- Amplasarea necorespunzătoare a mijlocului de producție
- 103- Neasigurarea întreținerii și exploatării corespunzătoare a mijloacelor de producție
- 104- Prevederea utilizării unor materii prime sau materiale necorespunzătoare cerințelor de securitate
- 105- Neasigurarea condițiilor normale privitoare la mediul de muncă (microclimă, iluminat, zgomot și vibrații, radiații, etc.)
- 106- Prevenirea unui ritm de muncă necorespunzător
- 107- Alte cauze

d. CAUZE DEPENDENTE DE MEDIUL DE MUNCĂ

000 - *CAUZE DEPENDENTE DE MEDIUL DE MUNCĂ*- ne-specifice

- 108- Temperatura aerului ridicată
- 109- Temperatura aerului scăzută
- 110- Umiditatea aerului ridicată
- 111- Umiditatea aerului scăzută
- 112- Viteza curenților de aer
- 113- Aeroionizarea pozitivă excesivă
- 114- Presiune scăzută a aerului
- 115- Presiune ridicată a aerului
- 116- Suprapresiune în adâncimea apelor
- 117- Zgomot excesiv
- 118- Ultrasunete
- 119- Nivel de iluminare scăzut
- 120- Strălucire mare
- 121- Orbire directă sau prin reflexie
- 122- Pălpare
- 123- Radiații infraroșii (calorice)
- 124- Radiații ultraviolete
- 125- Microunde
- 126- Radiații electromagnetice cu frecvență înaltă, medie și joasă
- 127- Laseri
- 128- Radiații ionizante alfa
- 129- Radiații ionizante beta
- 130- Radiații ionizante gamma
- 131- Potențial electrostatic
- 132- Trăsnete
- 133- Inundații
- 134- Vânt
- 135- Grindină

- 136- Viscol
- 137- Alunecări, surpări, prăbușiri de teren sau copaci
- 138- Avalanșe
- 139- Seisme
- 140- Gaze, aerosoli, vapori toxici
- 141- Gaze, aerosoli, vapori caustici
- 142- Pulberi, gaze, vapori inflamabili în aer
- 143- Pulberi, gaze, vapori explozivi în aer
- 144- Pulberi pneumoconiozene
- 145- Bacterii
- 146- Viruși
- 147- Richeți
- 148- Spirocheți
- 149- Ciuperci
- 150- Protozoare
- 151- Mediu subteran
- 152- Mediu aerian
- 153- Altitudini mari
- 154- Mediu acvatic
- 155- Mediu subacvatic
- 156- Mediu mlăștinos
- 157- Mediu extraterestru
- 158- Mediu cu conținut redus de oxigen
- 159- Relații neprincipale între șef și subaltern
- 160- Relații neprincipale între membrii colectivului
- 161- Activitate în condiții de izolare socială
- 162- Stări de panică
- 163- Alte cauze
-

L. DESCRIEREA PE SCURT A ACCIDENTULUI:

1. Numele și prenumele persoanei din partea angajatorului care a completat formularul:
2. Telefon la care poate fi contactată persoana care a completat formularul:
3. Semnătura persoanei care a completat formularul
4. Numele și prenumele conducătorului unității (angajatorului):
5. Numele și prenumele inspectorului de muncă ce a verificat formularul

**Semnătura conducătorului
unității (angajatorului)**
L.S.

**Semnătura inspectorului de muncă
care a verificat formularul**

Data: _____

Data: _____

Semnătura inspectorului șef

I.T.M. _____

Data: _____

L.S.

NOTĂ: pentru completarea prezentului formular se vor utiliza caractere MAJUSCULE sau dactilografiere

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 71 din 94
		Exemplar nr. 1



ANEXA la FIAM Nr. [] / []

A. DATE DE IDENTIFICARE A FORMULARULUI:

PENTRU ÎNREGISTRAREA FINALIZĂRII
INCAPACITĂȚII TEMPORARE DE MUNCĂ

1. ITM care a înregistrat accidentul:

Cod județ: [] Nume Județ: []

B. DATE DE IDENTIFICARE A ANGAJATORULUI (care a înregistrat accidentul de muncă):

1. Denumire angajator: []

ADRESA SEDIULUI ANGAJATORULUI: []

2. Județul: [] 3. Cod UNIC*: [] 4. Localizare geografică: []

*) In cazul instituțiilor publice (ex. primării) în locul Codului Unic se va înscrie Codul Fiscal, iar în cazul Persoanelor Fizice în locul Codului Unic se va înscrie Codul Numeric Personal

5. Localitatea: [] 6. Cod POȘTAL: []

7. Strada: [] 8.Nr: []

9. Bloc: [] 10. Scara: [] 11. Etaj: [] 12. Ap.: [] 13. Sect.: [] 14.Fax: [] 15.Interfon: []

16. Tel: [] 17.Interior: [] 18. Adresă e-mail: []

C. DATE DE CARACTERIZARE A ANGAJATORULUI (care înregistrează accidentul de muncă):

1. Tip Angajator: Unitate principală: Subunitate: Sucursală: Agenție: Punct de lucru: Filială:
Reprezentanță: Alte tipuri: 2. Forma Juridică*: SA – Societate pe Acțiuni OC2 – Cooperativă de consum
*) Se va completa forma SRL – Societate cu Răspundere Limitată OC3 – Cooperativă de credit
juridică bifându-se doar o SCS – Societate în Comandită Simplă SAG – Societate agricolă
singură casuță. SNC – Societate în Nume Colectiv OSL – Organizație cu Scop Lucrativ
RA – Regie Autonomă ALT – Altă formă juridică (unitate economică, culturală, socială,
obștească fără formă juridică expresă)
OCI – Cooperativă meșteșugărească SCA – Societate în Comandită pe Acțiuni 3. Forma de proprietate: Capital social integral de stat Proprietate obștească
Capital social de stat peste 50% Proprietate integral străină
Capital social privat peste 50% Proprietate publică de interes național și local
Capital social integral privat românesc sau românesc și străin Alte tipuri de capital
Proprietate cooperatistă

4. Denumire angajator tutelar: []

5. CNP/CUI angajator tutelar: [] 6. Județul angajatorului tutelar []

D. DATE DESPRE ACTIVITĂȚILE ECONOMICE ALE ANGAJATORULUI (care înregistrează accidentul de muncă):

1. Activitatea economică principală*: Diviziunea: [] Grupa: [] 2. Nr. angajați: []

3. Activitate ec. implicat accidentat*: Clasa: [] 5. Dimensiunea întreprinderii:

4. Alte activit. economice ale ag.ec.*: Diviziunea: [] Grupa: [] 0 angajați 0 500 Angajați sau mai mult 5
Diviziunea: [] Grupa: [] 1-9 angajați 1 Nr. Necunoscut de angajați 9
Diviziunea: [] Grupa: [] 10-49 angajați 2
Diviziunea: [] Grupa: [] 50-249 angajați 3
Diviziunea: [] Grupa: [] 250-499 angajați 4

*) Se vor completa codurile de Diviziune, Grupă respectiv Clasă conform codificărilor CAEN

E. DATE DE IDENTIFICARE A PERSOANEI ACCIDENTATE:

1. Numele: [] 2. Prenumele []

(Se va completa cu MAJUSCULE numele și prenumele persoanei accidentate)

3. Cod numeric personal: []

(Înscrieți codul numeric personal din actul de identitate al accidentatului)

F. DATE DESPRE MOMENTUL PRODUCERII ACCIDENTULUI:

1. Data producerii accidentului: ziua: [] luna: [] anul: []

G. DATE DESPRE FINALIZAREA INCAPACITĂȚII TEMPORARE DE MUNCĂ (ITM):

1. TIP ACCIDENT (la finalizarea ITM): INCAPACITATE TEMPORARĂ DE MUNCĂ: MORTAL: (*) Se va bifa căsuța corespunzătoare

tipului accidentului)

2. Data începerii incapacității ziua: [] luna: [] anul: []

3. Data terminării incapacității: ziua: [] luna: [] anul: []

4. Nr. zile Incapacitate Temporară de Muncă (ITM) cumulate: [] 5. Din care câte zile de spitalizare? []

6. Modalitate de terminare a ITM: Reluare: Deces: Invaliditate:

(În cazul încadrării accidentatului într-un grad de INVALIDITATE – se vor completa informațiile de la poziția 7)

7 Grad INVALIDITATE: GRI GR.II Gr.III 8. Nr. decizie INV: [] Data: [] / [] / []

(Se vor bifa căsuțele corespunzătoare situației accidentatului / Data emiterii deciziei de INVALIDITATE are forma: zz / ll / aaaa)

Semnătura conducătorului unității (angajatorului)

Semnătura inspectorului de muncă care a verificat formularul

L. S.

Data: []

Data: []

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 72 din 94
		Exemplar nr. 1



Nr...../data
 Județul.....
 Localitatea.....
 Unitatea sanıtara

FIȘA DE SEMNALARE BP1

Către:.....

I. Numele
 Prenumele Sexul M/F
 Data nașterii: an... luna ziua
 Buletin identitate: seria nr. CNP.....
 Profesia.....
 Încadrat la
 Adresa.....
 Diagnosticul prezumtiv

 Agentul cauzal
 Ocupația care a generat boala
 Vechimea în ocupația respectivă
 Semnătura și parafa medicului,

Diagnosticul de profesionalitate precizat

 Semnătura și parafa
 Medicului de medicina muncii ,

Data completării:
 an..... luna ziua

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 77 din 94
		Exemplar nr. 1



Județul
Localitatea
Unitatea sanitară

PROCES-VERBAL Nr....
DE CERCETARE A CAZULUI DE BOALĂ PROFESIONALĂ
anul..... luna ziua

Subsemnatul, Dr. posedând legitimația nr. eliberată de Ministerul Sănătății Publice, în prezența (numele, prenumele, funcția): procedând la cercetarea cazului de îmbolnăvire profesională..... din întreprinderea/instituția cu sediul în localitatea..... str. nr. depistat de unitatea sanitară cu diagnosticul de am constatat următoarele:

1. - Îmbolnăvirea profesională se datorează următoarelor cauze:
.....
.....

2. - Prin aceasta s-au încălcat următoarele prevederi legislative de sănătate și securitate în muncă:
.....
.....

1. răspunde: termen:

2. răspunde: termen:

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în trei exemplare, din care unul pentru întreprinderea/instituția/societatea în cauză, al doilea pentru medicul/unitatea sanitară care asigură asistența de medicina muncii și al treilea se depune la dosarul de obiectiv de medicina muncii din Autoritatea de Sănătate Publică .

Am primit un exemplar din prezentul proces-verbal și am luat cunoștință de prescripțiile făcute, astăzi data de mai jos:

an..... luna ziua

Semnătura conducătorului
întreprinderii/instituției

Semnătura și parafa medicului
care a efectuat cercetarea,

Semnătura
inspectorului de muncă

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 78 din 94
		Exemplar nr. 1



FISA DE DECLARARE A CAZULUI DE BOALĂ PROFESIONALĂ BP2 nr. / luna.....

Județul
Localitatea

Unitatea sanitară
Numele și prenumele

CNP

ÎNTRERINDERE/UNITATE ANGAJATOARE

ADRESA COMPLETĂ A ÎNTRERINDERII/UNITĂȚII

COD CAEN¹

Secția, atelierul

COD OCUPAȚIE ACTUALĂ²

COD OCUPAȚIE CARE A GENERAT BOALA³

Vechimea in ocupația care a generat boala
Data semnalării

Diagnosticul prezumtiv

Unitatea care a confirmat diagnosticul de profesionalitate

Diagnosticul precizat complet⁴ (și codificarea radiologică⁵)

Data confirmării (anul, luna, ziua)

Agentul cauzal (circumstanțe)

Măsuri indicate pentru bolnav (concediu medical, spitalizare, recomandări program redus, control periodic schimbarea locului de muncă, pensionare etc.)

Bolnavul a decedat (da, nu)

Număr total lucrători din întreprindere/unitate:

Număr lucrători din întreprindere/unitate expuși la agentul cauzal incriminat:

Cercetarea s-a făcut prin procesul-verbal nr.

Data completării:

an luna ziua

Semnătura și parafa medicului
de medicina muncii

¹ din patru cifre, conform Ordin nr. 601 din 26/11/2002 al Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare
² conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România (C.O.R.) nr. 138 din 17 aprilie 1995 (Monitorul Oficial nr. 272 din 23 noiembrie 1995), cu modificările și completările ulterioare
³ conform Ordinului ministrului muncii și protecției sociale privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România (C.O.R.) nr. 138 din 17 aprilie 1995 (Monitorul Oficial nr. 272 din 23 noiembrie 1995), cu modificările și completările ulterioare
⁴ denumire completă, complicații, afecțiuni asociate
⁵ după caz

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 79 din 94
		Exemplar nr. 1



Ruta profesională)

Nr.	Întreprinderea (localitatea)	Ocupația	Secție Atelier	Durata expunerii Anul, luna		Concentrația medie în pulberi	Concentrația medie SiO ₂																		
				de la	până la																				
1																									
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
2																									
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
3																									
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
4																									
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
5																									
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Se completează numai pentru silicoză

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 80 din 94
		Exemplar nr. 1



TABEL CU BOLILE LEGATE DE PROFESIUNE

BOALĂ LEGATĂ DE PROFESIUNE	FACTORI PROFESIONALI CAUZALI
Hipertensiune arterială	Zgomot, vibrații, temperatura și radiații calorice crescute, suprasolicitare neuropsihică și altele
Boala cardiacă ischemică	Suprasolicitări fizice și neuropsihice crescute și altele
Varice ale membrelor inferioare complicate cu tulburări trofice sau cu tromboflebite	Ortostatism prelungit static sau asociat cu manipulare de greutate
Afecțiuni respiratorii cronice nespecifice	Pulberi, gaze iritante și altele
Afecțiuni digestive	Temperatura crescută, zgomot, noxe chimice și altele
Afecțiuni osteo-musculo-articulare (lombalgii, cervico-scapulalgii și altele)	Microclimat nefavorabil, vibrații, efort fizic crescut, postură incomodă, efect traumatic mecanic și altele
Nevroze și alte afecțiuni neuropsihice	Zgomot, vibrații, noxe chimice, suprasolicitare neuropsihică și altele

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 81 din 94
		Exemplar nr. 1



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Art. 1. Baza legală

În conformitate cu art. 19 din Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată, pentru realizarea prevederilor art. 16, 17 și art. 18 alin. (1) din lege și ținând cont de prevederile Capitolului IV-Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, la nivelul sediului Ministerului Apelor și Pădurilor se înființează comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 2. Constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM)

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de lucrători, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin ordin al ministrului, iar, după constituire, componența CSSM va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților de către consilierul din cadrul compartimentului SSM.

La nivelul sediului Ministerului Apelor și Pădurilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie din:

- angajator sau reprezentantul său legal-președinte;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă-2 persoane;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor-3 persoane;
- medicul de medicina muncii;
- secretarul comitetului-consilierul SSM.

Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, conform prevederilor ROF.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți.

Timpul alocat fiecărui reprezentant al lucrătorilor pentru exercitarea atribuțiilor specifice este de 5 ore pe lună și este considerat timp de muncă.

Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate și sănătate în muncă se realizează în timpul programului de lucru de către consilierul din cadrul compartimentului SSM.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 82 din 94
		Exemplar nr. 1



Art. 3. Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Angajatorul asigură întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

La întrunirile CSSM vor fi convocați să participe reprezentanții angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, medicul de medicina muncii și consilierul din cadrul compartimentului SSM.

La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectorii de muncă.

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, și este transmisă membrilor CSSM și inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

CSSM convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

La fiecare întrunire, secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal, conform modelului prevăzut în anexă, care va fi semnat de către toți membrii comitetului.

Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat după întrunirea comitetului.

Secretarul CSSM transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 4. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă

Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor la activitatea de prevenire și protecție din societate, comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a echipamentelor de protecție individuală;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile consilierul din cadrul compartimentului SSM;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 83 din 94
		Exemplar nr. 1



h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către angajator cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 5. Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă

Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut anterior, avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Angajatorul trebuie să informeze CSSM cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Angajatorul comunică CSSM punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicină muncii, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care consilierul din cadrul compartimentului SSM își îndeplinește atribuțiile.

În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal al întrunirii comitetului.

Art. 6. Dispoziții finale

Regulamentul de organizare și funcționare al comitetului de securitate și sănătate în muncă este anexă a ordinului ministrului prin care se numesc membrii acestuia.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare, care se distribuie împreună cu ordinul de numire, de către secretarul comitetului.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 84 din 94
		Exemplar nr. 1



Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al CSSM

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, cu ocazia întrunirii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, desfășurată la sediul Ministerului Apelor și Pădurilor în sala de ședințe, cu începere de la ora

La întrunire au fost prezenți următorii membri ai CSSM:

Nr. crt.	Reprezentanții conducerii Funcția/Numele și prenumele	P/A	Nr. crt.	Reprezentanții lucrătorilor Funcția/Numele și prenumele	P/A
1	Ministrul sau reprezentantul său legal		5	Membru	
2	Membru		6	Membru	
3	Membru		7	Membru	
4	Medic de medicina muncii				

La ședință sunt prezenți un număr de membri, deci întrunirea este/nu este legal constituită.

La întrunire au fost prezenți în calitate de invitați:

.....
.....

Ordinea de zi:

.....
.....
.....

Discuții/Măsuri propuse:

.....
.....
.....

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 85 din 94
		Exemplar nr. 1



Obiecțiuni:

.....
.....
.....

Concluzii/Măsuri aprobate:

.....
.....
.....

Procesul verbal al întrunirii CSSM a fost încheiat în exemplare.

Întocmit,

Secretar CSSM

Tănasă Dumitru

.....

Nr. crt.	Reprezentanții conducerii Funcția/Semnătura	Nr. crt.	Reprezentanții lucrătorilor Funcția/Semnătura
1	Ministrul sau reprezentantul său legal	5	Membru
2	Membru	6	Membru
3	Membru	7	Membru
4	Medic de medicina muncii		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 86 din 94
		Exemplar nr. 1



I Către: INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ	II. CERERE pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă la: <input type="checkbox"/> sediul social <input type="checkbox"/> sediul secundar <input type="checkbox"/> în afara sediului	III INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IV Nr. intrare:..... Data.....
V. 1. Persoana juridică: 2. cu sediul în: localitatea str. nr., bloc, scara, etaj, ap., județ/sector cod poștal, telefon, fax, e-mail, web site 3. prin CNP (nume, prenume) (cod numeric personal) în calitate de, conform 4. Obiectul cererii: autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă la <input type="checkbox"/> sediul social <input type="checkbox"/> sediul secundar <input type="checkbox"/> în afara sediului		
VI. Persoana și domiciliul ales pentru comunicări: 1. Nume și prenume: 2. Adresa: localitatea str. nr. bloc scara, etaj, ap., județ/sector cod poștal, telefon, fax e-mail		
VII. 1. ACTIVITĂȚI PENTRU CARE SOLICIT AUTORIZAREA DE FUNCȚIONARE DIN PUNCT DE VEDERE AL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂȚII ÎN MUNCĂ 1.1. > SEDIU SOCIAL Adresa: Nr. lucrători:		
Cod CAEN	Denumirea activității	Autorizată anterior*
1.2. > SEDIU SECUNDAR		

* Se va completa data și legea în baza căreia s-a eliberat autorizația.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina nr. 87 din 94 Exemplar nr. 1
--	---	---



Anexa nr. 19 - fila nr. 2

Adresa	Cod CAEN	Denumirea activității	Autorizată anterior*	Nr. lucrători
1.3. > ÎN AFARA SEDIULUI SOCIAL SAU A SEDIILOR SECUNDARE				
Cod CAEN	Denumirea activității			Nr. lucrători
Mențiuni privind sistarea activității				
Cod CAEN	Denumirea activității	Locul desfășurării activității	Nr. și data actului	
Măsurile luate pentru remedierea deficiențelor care au condus la sistarea activității				
Pentru obținerea autorizării depun actele menționate în opisul de documente.				
Data		Semnătura.....		

OPIS DE DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU AUTORIZAREA DE FUNCȚIONARE DIN PUNCT DE VEDERE AL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂȚĂȚII ÎN MUNCĂ			
Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului/Emitent	Nr. file
			Total file:.....

NOTĂ:

Punctele III și IV se completează de către inspectoratul teritorial de muncă.
*) Se va completa data și legea în baza căreia s-a eliberat autorizația.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 88 din 94
		Exemplar nr. 1



I Către: INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ	II. DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE	III INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ IV Nr. intrare:..... Data.....
V. 1. Subsemnat(ui/a), domiciliat în str. nr. bloc scara etaj, ap., județ/sector, telefon act identitate, seria, nr. CNP....., eliberat de la data în calitate de*1) 2. pentru persoana juridică 3. cu sediul în: localitatea str. nr. bloc scara etaj, ap. județ/sector cod poștal, casuță poștală telefon fax e-mail web site în temeiul <u>Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006</u> 4. DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE că, de la data prezentei, activitățile pentru care se solicită autorizație de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, se vor desfășura în conformitate cu prevederile <u>Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006</u> și ale altor reglementări din domeniul securității și sănătății în muncă.		
Data.....	Semnătura.....	

NOTĂ:

*1) Se completează cu calitatea pe care solicitantul o deține (angajator, administrator, reprezentant).
 Punctele III și IV se completează de către inspectoratul teritorial de muncă.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina nr. 89 din 94 Exemplar nr. 1
--	---	---



Seria nr.

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ

CERTIFICAT CONSTATATOR NR.

emis în temeiul art.13 lit.c) din lege și art. 6 alin.(1) lit.b) din Legea pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii nr.108/1999, republicată, eliberat în baza declarației pe propria răspundere, înregistrată sub nr.din.....

Persoana juridică.....

cu sediul: în localitatea..... str.
nr....., bloc....., scara....., etaj....., ap....., județ/sector

Prezentul certificat constatatator atestă că s-a înregistrat declarația pe propria răspundere conform căreia societatea îndeplinește condițiile de funcționare specifice securității și sănătății în muncă pentru activitatea/activitățile declarate:

Nr. crt.	Denumirea activității	Cod CAEN	Adresa la care se desfășoară activitatea

Inspector-șef,

.....

Data eliberării:
ziua luna anul

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 90 din 94
		Exemplar nr. 1



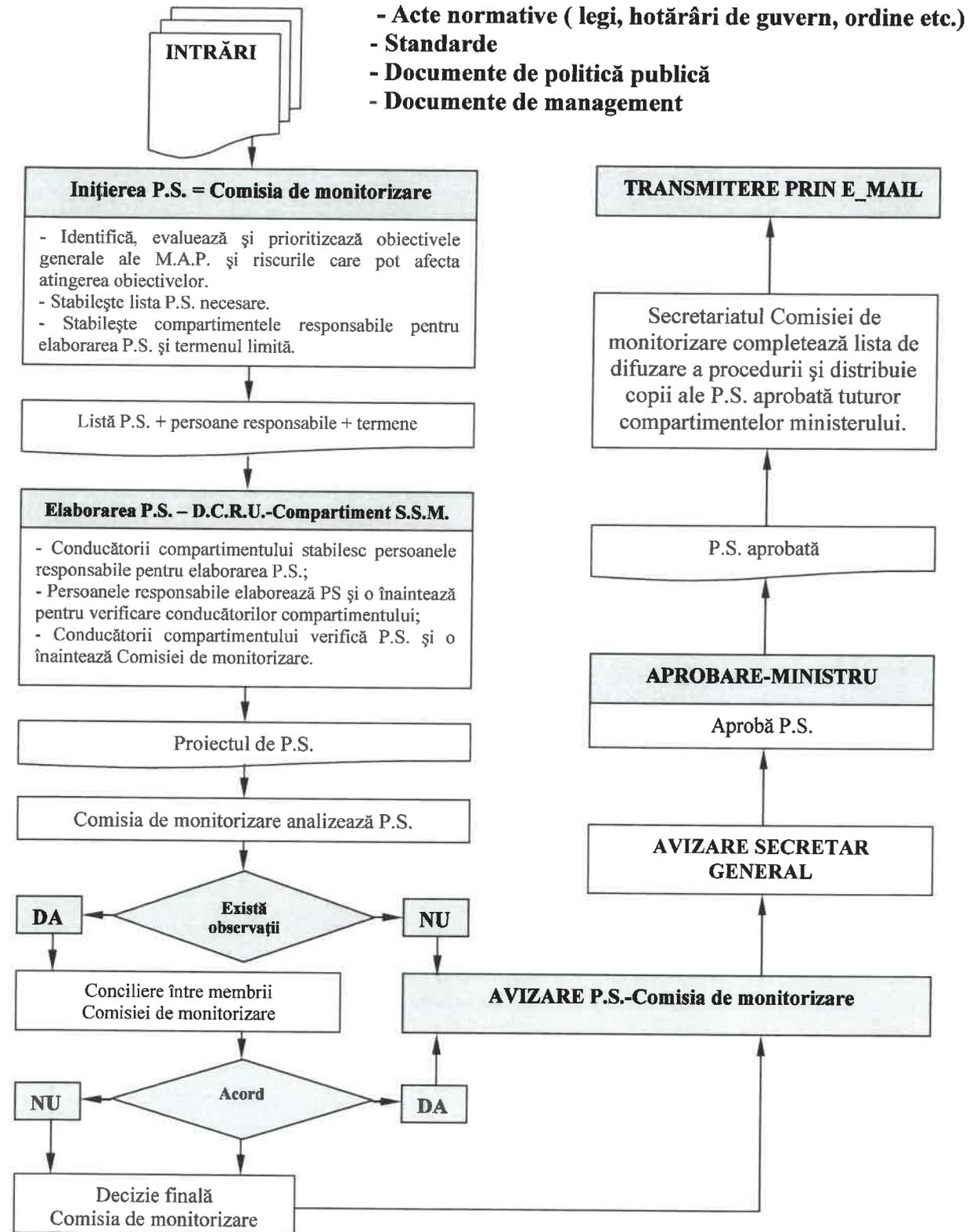
Verso formular

Nr. crt.	Denumirea activității	Cod CAEN	Adresa la care se desfășoară activitatea	Semnătura inspectorului șef/ Data sistării activității	Semnătura inspectorului șef/ Data reluării activității

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 91 din 94
		Exemplar nr. 1



Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă (P.S. - 08)



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 92 din 94
		Exemplar nr. 1



11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagină
	Coperta/Pagina de gardă	1
1.0.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul procedurii	2
2.0.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.0.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.0.	Scopul procedurii	3
5.0.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
6.0.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7.0.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8.0.	Descrierea procedurii privind securitatea și sănătatea în muncă	16
8.2.	Evaluarea riscurilor profesionale, măsurile prevăzute pentru eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională	17
8.3.	Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă	18
8.4.	Supravegherea sănătății lucrătorilor	24
8.5.	Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale	29
8.6.	Constituirea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă, informarea, consultarea și participarea lucrătorilor la discutarea problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă	43
8.7.	Acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare	45
8.8.	Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă	47
9.0.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	48
10.0.	Anexe, înregistrări, arhivări	48
	- anexa nr. 1, Planul de prevenire și protecție împotriva riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională evaluate;	50
	- anexa nr. 2, Fișă de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;	51
	- anexa nr. 3, Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă;	57
	- anexa nr. 4, Fișa de identificare a factorilor de risc profesional;	59
	- anexa nr. 5, Fișă de solicitare a examenului medical la angajare;	61
	- anexa nr. 6, Fișă de aptitudine;	62
	- anexa nr. 7, Formular pentru comunicarea evenimentelor;	63

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 93 din 94
		Exemplar nr. 1



	- anexa nr. 8, Declarație pentru cercetarea accidentelor de muncă;	64
	- anexa nr. 9, Formularul de înregistrare a accidentului de muncă-FIAM;	65
	- anexa nr. 10, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;	73
	- anexa nr. 11, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;	74
	- anexa nr. 12, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;	75
	- anexa nr. 13, Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;	76
	- anexa nr. 14, Fișă de semnalare BP1;	77
	- anexa nr. 15, Proces verbal de cercetare a cazului de boală profesională;	78
	- anexa nr. 16, Fișă de declarare a cazului de boală profesională BP2;	79
	- anexa nr. 17, Tabel cu bolile legate de profesiune;	81
	- anexa nr. 18, Regulament de organizare și funcționare al CSSM;	82
	- anexa nr. 19, Cerere pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;	87
	- anexa nr. 20, Declarație pe proprie răspundere pentru autorizarea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;	89
	- anexa nr. 21, Certificat constatator emis în baza declarației pe propria răspundere;	90
	- anexa nr. 22, Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă.	92
11.0.	Cuprins	93

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția de Comunicare și Resurse Umane	Procedură de sistem privind securitatea și sănătatea în muncă Cod: P.S. - 08	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina nr. 94 din 94
		Exemplar nr. 1

