



| | | |
|---|---|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Ediția: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 1/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 2/17 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|--------------------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Brăileanu Ionel - Silviu | Responsabil SSM | 2025-07-31 | |
| 2. | Verificat | Păun Diana - Elena | Conducător compartiment | 2025-07-31 | |
| 3. | Avizat | Neagu Oana Maria | Președintele comisiei de monitorizare | 2025-07-31 | |
| 4. | Aprobat | Neagu Oana Maria | Conducător entitate | 2025-11-21 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția II, Revizia 0 | | | 2025-11-21 |

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

| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|--|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență | Responsabil SSM | - | 2025-11-21 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Neagu Oana Maria | 2025-11-21 | |
| 3. | Evidență | | Comisia de monitorizare | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Ferfelea Gabriela | 2025-11-21 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | Neagu Oana Maria | 2025-11-21 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește activitățile caracteristice în vederea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților din Școala Gimnazială Bărcănești, activități referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legislației în vigoare.

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 Pag. 3/17 |
| | Cod: PO-SA.02 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Școala Gimnazială Bărcănești de către persoanele responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208 din 21 iulie 2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- Hotărârea nr. 955 din 8 septembrie 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- Hotărârea nr. 1242 din 14 decembrie 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- Hotărârea nr. 359 din 20 mai 2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr. 259 din 23 februarie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-----------------------------|---|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 3. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 4. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 Pag. 4/17 |
| Cod: PO-SA.02 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|---|
| 5. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 6. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii; |
| 7. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 8. | Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale | Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională; |
| 9. | Securitate și sănătate în muncă | Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă; |
| 10. | Serviciu intern de prevenire și protecție | Totalitatea resurselor materiale și umane alocate pentru efectuarea activităților de prevenire și protecție în întreprindere și/sau unitate; |
| 11. | Servicii externe | Persoane juridice sau fizice din afara întreprinderii/unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii; |
| 12. | Invaliditate | Pierdere parțială sau totală a capacității de muncă, confirmată prin decizie de încadrare într-un grad de invaliditate, emisă de organele medicale în drept; |
| 13. | Invaliditate evidentă | Pierdere a capacității de muncă datorată unor vătămări evidente, cum ar fi un brat 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; |
| 14. | Loc de muncă | Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care angajații au acces în cadrul desfășurării activității; |
| 15. | Îndatoriri de serviciu | Sarcini profesionale stabilite în: contractul individual de muncă, regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, deciziile scrise, dispozițiile scrise ori verbale ale conducătorului direct sau ale șefilor ierarhici ai acestuia; |
| 16. | Accident de muncă | Vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces; |
| 17. | 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; |
| 18. | Intoxicație acută profesională | Stare patologică apărută brusc, ca urmare a expunerii organismului la noxe existente la locul de muncă; |
| 19. | Boală profesională | Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă; |
| 20. | Alți participanți la procesul de muncă | Persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomerii pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă; |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 Pag. 5/17 |
| | Cod: PO-SA.02 | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|----------|--|
|----------|----------|--|

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 21. | Zone cu risc ridicat și specific | Acele zone în care au fost identificate riscuri ce pot genera accidente sau boli profesionale cu consecințe grave, ireversibile, respectiv deces sau invaliditate; |
| 22. | Prevenire | Ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale; |
| 23. | Eveniment | Accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune; |
| 24. | Echipament de muncă | Orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură Operațională |
| 3. | SSM | Securitatea și Sănătatea în Muncă |
| 4. | ITM | Inspectoratul Teritorial de Muncă |
| 5. | FIAM | Formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă |


8. Descrierea procedurii

În cadrul responsabilităților sale, conducătorul unității de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

În vederea implementării măsurilor mai sus menționate, conducătorul unității de învățământ ține cont de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 6/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

Conducerea unității de învățământ trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea trebuie să fie: adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesar.


Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității, fie online.

Dovada instruirii poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

În cazul folosirii variantei în format electronic, dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Intocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea, în conformitate cu prevederile legale;
12. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

| | | |
|---|---|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 7/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

18. Intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție;
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
22. Participarea la cercetarea evenimentelor;
23. Intocmirea evidențelor privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajații din unitate;
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Colaborarea cu angajații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. Evidența echipamentelor, zona de corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății angajaților care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății angajaților la locul de muncă.

Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul întreprinderii și/sau unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- după producerea unui eveniment;
- la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- la executarea unor lucrări speciale.

Înființarea și funcționarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă


În baza hotărârii Consiliului de Administrație, conducătorul unității de învățământ numește, prin decizie scrisă, membrii Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență. Comisia este coordonată de conducătorul unității de învățământ. Din membrii comisiei trebuie să existe un responsabil cu răspundere specifice în domeniul securității și sănătății angajaților sau prevenirii și stingerii incendiilor, după caz. În urma stabilirii atribuțiilor, se vor desemna în fișele de post activitățile de prevenire și protecție pe care membrii comisiei au capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Întocmirea planului de prevenire și protecție

Conducătorul unității de învățământ trebuie să întocmească un plan de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment. În urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru se stabilesc măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor. În urma analizei măsurilor, se stabilesc resursele umane și materiale necesare realizării lor.

Planul de prevenire și protecție va cuprinde cel puțin informațiile prevăzute în anexa prezentei proceduri.

Planul de prevenire și protecție se supune analizei salariaților sau comisiei SSM, după caz, și trebuie să fie semnat de angajator.

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 8/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Comunicarea evenimentelor

Orice eveniment va fi comunicat de îndată conducătorului unității de învățământ, de către comisia constituită sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Conducătorul unității de învățământ are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- Inspectoratelor Teritoriale de Muncă, toate evenimentele;
- asigurătorului, 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 se comunică și angajatorilor acestora de către angajatorul pe teritoriul căruia s-a produs evenimentul.

Comunicarea evenimentelor va cuprinde cel puțin următoarele informații, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, respectiv:

- denumirea/numele angajatorului pe teritoriul căruia s-a produs accidentul și, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
- sediul/adresa și numărul de telefon ale angajatorului;
- locul unde s-a produs evenimentul;
- data și ora la care s-a produs evenimentul/data și ora la care a decedat accidentatul;
- numele și prenumele victimei;
- datele personale ale victimei: vârsta, starea civilă, copii în întreținere, alte persoane în întreținere, ocupația, vechimea în ocupație și la locul de muncă;
- împrejurările care se cunosc și cauzele prezumtive;
- consecințele accidentului;
- numele și funcția persoanei care comunică evenimentul;
- data comunicării;
- unitatea sanitară cu paturi la care a fost internat accidentatul.

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 angajaților 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.

Cercetarea evenimentelor


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.

Cercetarea se face imediat după comunicare.

Cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă se efectuează de către angajatorul la care este angajată victima.

Fac excepție de la prevederile următoarele cazuri:

- lucrătorii au suferit o invaliditate evidentă;
- victimele sunt cetățeni străini aflați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și care sunt lucrători ai unor angajatori străini;

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 9/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- printre victime se află cetățeni străini aflați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și care sunt lucrători ai unor angajatori străini.

Cercetarea se efectuează de către ITM pe raza căruia s-a produs evenimentul.

Angajatorul are obligația să numească de îndată, prin decizie scrisă, 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, după caz:

- lucrător desemnat;
- reprezentant al serviciului intern de prevenire și protecție;
- reprezentant al serviciului extern de prevenire și protecție cu pregătire corespunzătoare.

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

Angajatorul care nu dispune de personal competent sau nu are personal suficient trebuie să asigure cercetarea apelând la servicii externe de prevenire și protecție.

Cercetarea evenimentelor care au ca urmare decesul și/sau invaliditatea angajaților, precum și a incidentelor periculoase care se produc pe teritoriul altor județe decât județul unde are sediul social angajatorul se va face de către ITM pe teritoriul căruia a avut loc evenimentul.

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, ITM 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, foaia de parcurs, ordin de deplasare, schițe.

În cazul accidentelor de circulație pe drumurile publice, în baza documentelor transmise de organele de poliție și a altor documente din care să rezulte că victima se afla în îndeplinirea unor îndatoriri de serviciu, organele împuternicite potrivit prevederilor legale vor efectua cercetarea evenimentului.

Persoanele împuternicite, potrivit legii, să efectueze cercetarea evenimentelor au 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 se suportă de către angajatorul la care este angajată victima.


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 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 este angajată victima 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. Fac excepție situații cum ar fi cele în care este necesară prelevarea de probe, efectuarea de expertize, determinări de noxe, pentru care se poate solicita în scris, argumentat și în perioada prevăzută, la ITM pe raza căruia s-a produs evenimentul, prelungirea termenului de cercetare.

Cercetarea evenimentelor care au avut ca urmare deces, invaliditate evidentă, invaliditate confirmată ulterior, a accidentelor colective sau a situațiilor de persoane date dispărute, precum și cercetarea incidentelor periculoase se vor încheia în cel mult 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora. Fac excepție situații cum ar fi cele în care este necesară eliberarea certificatului medico-legal sau, după caz, a raportului de expertiză ori de constatare medico-legală, prelevarea de probe sau efectuarea de expertize, pentru care ITM care cercetează evenimentele poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspecția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 10/17 Exemplar nr. 1 |

În cazul accidentului cu incapacitate temporară de muncă, în urma căruia a intervenit invaliditatea confirmată prin decizie sau decesul victimei, ITM 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 se face în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii de către ITM 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.

Invaliditatea evidentă va fi cercetată de către ITM pe raza căruia s-a produs, ca eveniment care a produs incapacitate temporară de muncă. Fac excepție situațiile în care este necesară administrarea de probe suplimentare, cum ar fi primirea de documente, prelevarea de probe, efectuarea de expertize, audierea de martori, pentru care ITM însărcinat cu cercetarea evenimentului poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspekția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.

Cercetarea evenimentelor care au avut ca urmare deces, invaliditate evidentă, invaliditate confirmată ulterior, a accidentelor colective sau a situațiilor de persoane date dispărute, precum și cercetarea incidentelor periculoase se vor încheia în cel mult 15 zile lucrătoare de la data producerii acestora. Fac excepție situații cum ar fi cele în care este necesară eliberarea certificatului medico-legal sau, după caz, a raportului de expertiză ori de constatare medico-legală, prelevarea de probe sau efectuarea de expertize, pentru care ITM care cercetează evenimentele poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspekția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.


În cazul accidentului cu incapacitate temporară de muncă, în urma căruia a intervenit invaliditatea confirmată prin decizie sau decesul victimei, ITM 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 se face în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii de către ITM 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.

Invaliditatea evidentă va fi cercetată de către ITM pe raza căruia s-a produs, ca eveniment care a produs incapacitate temporară de muncă. Fac excepție situațiile în care este necesară administrarea de probe suplimentare, cum ar fi primirea de documente, prelevarea de probe, efectuarea de expertize, audierea de martori, pentru care ITM însărcinat cu cercetarea evenimentului poate solicita în scris, argumentat și în termen, la Inspekția Muncii, prelungirea termenului de cercetare.

Cercetarea evenimentelor se va finaliza cu întocmirea unui dosar, care va cuprinde:

- a) opisul actelor aflate în dosar;
- b) procesul-verbal de cercetare;
- c) nota de constatare la fața locului, încheiată imediat după producerea evenimentului de către inspectorul de muncă, în cazul evenimentelor care se cercetează de către inspectoratul teritorial de muncă/Inspekția Muncii, conform competențelor, sau de către lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție, iar în absența acestuia, de serviciul extern de prevenire și protecție, în cazul evenimentelor a căror cercetare intră în competența angajatorului, și semnată de către angajator, care va 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 în cazul întocmirii acesteia pe suport hârtie, 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 fotografii 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;

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 11/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- h) copii ale certificatului constatator sau oricăror alte autorizații în baza 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 dacă au fost întocmite pe suport hârtie și pe suport electronic dacă au fost întocmite și semnate cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată;
- 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:


- copie a autorizației, în cazul în care victima desfășura o activitate care necesita autorizare;
- copie a diplomei, adeverinței sau certificatului de calificare a victimei;
- acte de expertiză tehnică, întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;
- 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;
- documente din care să rezulte că accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu;
- corespondența cu alte instituții/unități în vederea obținerii actelor solicitate;
- adresele de prelungire a termenelor de cercetare;
- actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistență medicală de urgență, din care să rezulte diagnosticul la internare și/sau externare;
- procesul-verbal încheiat după producerea evenimentului;
- formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă, denumit în continuare FIAM, aprobat prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

Dosarul de cercetare a evenimentului trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- 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;
- numărul total de file conținut de dosarul de cercetare și numărul de file pentru fiecare document anexat la dosar să fie menționate în opis;
- fiecare document, cu excepția procesului-verbal de cercetare, să fie identificat în dosarul de cercetare ca anexă;
- paginile și spațiile albe să fie barate;
- schițele referitoare la eveniment, anexate la dosar, să fie însoțite de explicații;
- fotografiile referitoare la eveniment să fie clare și însoțite de explicații;
- formularul pentru declarație să fie conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- 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 inspectorul care a efectuat cercetarea sau de către unul dintre membrii comisiei de cercetare.

Dosarul de cercetare a evenimentelor se va întocmi astfel:

- într-un exemplar, pentru evenimentele care au produs incapacitate temporară de muncă; dosarul se păstrează în arhiva angajatorului care înregistrează accidentul;
- într-un exemplar, pentru incidentele periculoase; dosarul se păstrează la ITM care a efectuat cercetarea;

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 12/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- 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 ITM care a efectuat cercetarea;
- în două exemplare, pentru evenimentele care au antrenat invaliditate evidentă; originalul se păstrează la ITM care a efectuat cercetarea și un exemplar se transmite angajatorului care înregistrează accidentul;
- 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 ITM pe raza căruia s-a produs evenimentul;
- 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.

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 ITM pe raza căruia s-a produs evenimentul, în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea cercetării.

ITM 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 ITM.

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

Comisia constituită 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 care faptele comise pot fi considerate infracțiuni, potrivit legii, dosarul de cercetare se încheie în două exemplare, originalul fiind înaintat organului de urmărire penală, ITM va înainta originalul dosarului de cercetare la organul de urmărire penală, imediat după avizare.


Dosarul de cercetare al accidentului de muncă cu invaliditate, înaintat organelor de urmărire penală, se restituie la ITM care a efectuat cercetarea, pentru completare și întocmirea unui nou proces-verbal de cercetare, în cazul în care se produce decesul accidentatului ca urmare a accidentului suferit, confirmat în baza unui act medico-legal. Dosarul se restituie la ITM în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acestuia. Completarea dosarului și întocmirea noului proces-verbal de cercetare a evenimentului se fac în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului la ITM.

Dosarul completat și noul proces-verbal de cercetare vor fi înaintate în vederea avizării la Inspekția Muncii, care le va restitui ITM în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii.

După avizarea de către Inspekția Muncii, dosarul va fi înaintat organelor de urmărire penală de către ITM.

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

- data încheierii procesului-verbal;
- numele persoanelor și în ce calitate efectuează cercetarea evenimentului;
- perioada de timp și locul în care s-a efectuat cercetarea;
- obiectul cercetării;
- data și ora producerii evenimentului;
- locul producerii evenimentului;
- datele de identificare ale angajatorului pe teritoriul căruia s-a produs evenimentul, numele reprezentantului său legal, precum și denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul, numele reprezentantului său legal;
- datele de identificare a accidentatului/accidentaților;
- descrierea detaliată a locului, echipamentului de muncă, a împrejurărilor și modului în care s-a produs evenimentul;
- urmările evenimentului și/sau urmările suferite de persoanele accidentate;
- cauza producerii evenimentului;
- alte cauze care au concurat la producerea evenimentului;
- alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;
- persoanele răspunzătoare de încălcarea reglementărilor legale, din capitolele de la lit. k), l) și m);
- sanckțiunile contravenționale aplicate;

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 13/17 |
| | | 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;
t. termenul de raportare la ITM 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. avizul inspectorului-șef adjunct securitate și sănătate în muncă/avizul inspectorului general de stat adjunct securitate și sănătate în muncă;
x. viza inspectorului-șef/inspectorului general de stat.

În capitolul prevăzut la lit. b) se vor indica, de asemenea, 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.

În capitolul prevăzut la lit. c) se vor indica, de asemenea, motivele pentru care s-a solicitat prelungirea termenului de cercetare.

În capitolul prevăzut la lit. e) 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.

În capitolul prevăzut la lit. g) 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.

În capitolul prevăzut la lit. h) se vor indica, de asemenea, următoarele: 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.

Capitolul prevăzut la lit. i) 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.


În capitolele prevăzute la lit. k)-m) se va face trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, cu redarea integrală a textului acestora.

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

- în cazul accidentului de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, ITM care a avizat dosarul, asigurător și victime;
- în cazul accidentului de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă, pentru lucrători cu angajatori diferiți, pentru fiecare angajator, ITM care a avizat dosarul, asigurător și victime;
- în cazul accidentului de muncă urmat de invaliditate, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, organul de urmărire penală, ITM care a efectuat cercetarea, Inspekția Muncii, asigurător și victime;
- în cazul accidentului de muncă mortal, precum și în cazul accidentului mortal în afara muncii, pentru angajatorul care înregistrează accidentul, organul de urmărire penală, ITM care a efectuat cercetarea, Inspekția Muncii, asigurător și familiile victimelor;
- în cazul incidentului periculos, pentru angajatorul care înregistrează incidentul, organele de urmărire penală, ITM care a efectuat cercetarea, Inspekția Muncii și asigurător.

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

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.

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 14/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 ITM pe raza căruia are sediul, domiciliul sau reședința angajatorul.

În cazul în care un lucrător prezintă un certificat medical cu cod «accident de muncă», angajatorul care și-a asumat atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă/Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență/serviciul extern de prevenire și protecție va solicita acestuia o declarație scrisă privind data, locul, modul și împrejurările în care s-a produs evenimentul în urma căruia s-a accidentat.

În baza declarației și în funcție de data, locul, modul și împrejurările producerii evenimentului, angajatorul care și-a asumat atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă/Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență/serviciul extern de prevenire și protecție va comunica și cerceta evenimentul sau, în situația în care evenimentul 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.

Înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase

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

Accidentul de muncă se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima, cu excepția situațiilor prezentate mai jos.

Accidentul de muncă suferit de o persoană aflată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în unitatea altui angajator se înregistrează de către angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului.

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.

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.

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 întreprinderea și/sau unitatea unui angajator se înregistrează de către angajatorul pe teritoriul căruia s-a produs evenimentul.

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 unității unui angajator și care nu are nicio legătură cu acesta, înregistrarea se face în condițiile prevăzute de lege.

Accidentul de muncă de traseu se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima sau, după caz, de angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului.

Accidentul de muncă de circulație se înregistrează de către angajatorul la care este angajată victima sau, după caz, de angajatorul care, în urma cercetării, a fost găsit răspunzător de producerea accidentului.

Accidentul de muncă produs în afara unității 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, ITM sau Inspekția Muncii va stabili modul de înregistrare a accidentului în cauză.

Disparația 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 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 ITM.

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

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 15/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoanele împuternicite prin lege, angajatorul la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

FIAM se completează pentru fiecare persoană accidentată în câte 4 exemplare care se înaintează spre avizare după cum urmează:

- ITM care a avizat dosarul de cercetare întocmit de comisia angajatorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea avizului;
- ITM care a efectuat cercetarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea procesului-verbal de cercetare.

Verificarea și avizarea FIAM de către ITM 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 persoana accidentată, ITM 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 ITM la care a înaintat FIAM, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de incapacitate temporară de muncă.

În cazul în care angajatorul și-a încetat activitatea, accidentele suferite de lucrătorii acestuia vor fi înregistrate în contul lui, iar completarea FIAM va fi efectuată de ITM pe raza căruia angajatorul își desfășura activitatea.

Angajatorul va ține evidența evenimentelor în:

- Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- 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 prezentei proceduri.

În registrul prevăzut la lit. d) 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 ori de câte ori situația o impune.

9. Responsabilități


Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

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

- colaborează cu conducătorul entității pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- sprijină angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- aduce la cunoștința conducătorului unității de învățământ propunerile angajaților referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmește dosarul de cercetare a evenimentelor și îl înaintează spre verificare și avizare la ITM;
- înregistrează accidente de muncă și incidente periculoase în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

Conducătorul unității de învățământ

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 16/17 |

- numește membrii Comisiei SSM și stabilește atribuțiile acestora;
- asigură măsurile necesare securității și sănătății în muncă, cu respectarea principiilor generale de prevenire;
- întocmește un plan de prevenire și protecție și îl revizuieste ori de câte ori situația o impune;
- comunică evenimentele, de îndată, către autoritățile competente;
- efectuează cercetarea evenimentelor în colaborare cu membrii Comisiei SSM;
- semnează documentele necesare dosarului de cercetare a evenimentului.

Comisia de cercetare a evenimentului

- cercetează evenimentele petrecute în cadrul unității de învățământ;
- verifică înregistrările și evidențele accidentelor de muncă și a incidentelor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | II | 2025-11-21 | 0 | 2025-11-21 | 18 | | |

10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Avis favorabil | | Avis nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | [D] Didactic | Păun Diana - Elena | | | 2025-11-21 | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe

- F-01-PO-SA.02 Cerințe minime generale privind semnalizarea, identificarea și localizarea echipamentelor, comunicarea
- F-02-PO-SA.02 Model Hotărâre C.A. privind constituirea Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- F-03-PO-SA.02 Model Decizie privind constituirea Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- F-04-PO-SA.02 Planul de prevenire și protecție
- F-05-PO-SA.02 Comunicare eveniment
- F-06-PO-SA.02 Declarație
- F-07-PO-SA.02 Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă
- F-08-PO-SA.02 Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase
- F-09-PO-SA.02 Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare
- F-10-PO-SA.02 Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru

| | | |
|---|--|-------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești  | Procedură operațională Securitatea și sănătatea în muncă | Editia: II |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-SA.02 | Pag. 17/17 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ | 1 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. Scopul procedurii | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 3 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 5 |
| 8. Descrierea procedurii | 5 |
| Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității | 6 |
| Înființarea și funcționarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă | 7 |
| Întocmirea planului de prevenire și protecție | 7 |
| Comunicarea evenimentelor | 8 |
| Cercetarea evenimentelor | 8 |
| Înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase | 14 |
| 9. Responsabilități | 15 |
| Comisia de Monitorizare | 15 |
| Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență | 15 |
| Conducătorul unității de învățământ | 15 |
| Comisia de cercetare a evenimentului | 16 |
| 10. Formulare | 16 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 16 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 16 |
| 10.3 Formular distribuie procedură | 16 |
| 11. Anexe | 16 |