1. Scopul

Procedura stabileşte cerinţele obligatorii pentru instruirea lucrătorilor din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în munca

Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în munca.

1. Baza legala
* Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă,
* Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <LLNK 12006 319 10 201 0 52>Legii securităţii şi sănătăţii în munca nr. 319/2006

1. Responsabilitati

**3.1. Director:**

* desemneaza persoana care se va ocupa de instruire (pentru fiecare faza de instruire) prin emiterea unei decizii interne
* aproba programul de instruire-testare pe meserii sau activitati
* asigura baza materială corespunzătoare unei instruiri adecvate
* aproba materialele de instructaj intocmite de lucratorul desemnat
* urmareste modul de aplicare a prezentei proceduri
	1. **Lucratorul desemnat**
* intocmeste materialele pentru instruirea generala pe care le propune spre aprobare directorului
* tine instruirea generala pentru noi angajati si periodica suplimentara
* intocmeste si distribuie persoanelor desemnate materialele pentru instruirea periodica tinand instruire cu persoanele respective
* intocmeste materialele de instructaj pentru procedurile interne si ien instructaj cu personalul interesat coform tematicii si planificarii anuale
* verifica modul de efectuare a instruirilor de catre persoanele desemnate pentru efectuarea instruirilor
* completeaza in Fisa de instruire individuala la Instruire la angajare si Instruirea periodica suplimentara
* verifica si pastreaza Fisele de instruire individuala in dulapul din birou unde are au aces si sefii de echipa/departament
	1. **Şefii de echipă/departament**
* efectueaza instruirea la locul de munca si periodica
* verifica cunostintele lucratorilor dupa efectuarea instruirilor
* informeaza lucratorul desemnat despre modificarea conditiilor la locul de munca
* informeaza lucratorul desemnat daca are lucratori noi sau reveniti dupa o perioada mai mare de 30 de zile lucratoare
* completeaza in Fisa de instruire individuala la Instruire la locul de munca si Instruire periodica pentru lucratorii din subordine
	1. **Lucratorii**
* sa participe la instruirile programate
* sa-si insuseasca instruirile la care participa
* semneaza Fisa de instruire individuala dupa participarea la programul de instruire
1. **Aplicarea procedurii**

 Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca la nivelul unităţii se efectuează în timpul programului de lucru.Perioada în care se desfăşoară instruirea este considerată timp de munca.

 Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca cuprinde 3 faze:

 a) instruirea introductiv-generală;

 b) instruirea la locul de munca;

 c) instruirea periodică.

 La instruirea personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca vor fi folosite mijloace, metode şi tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstratia, studiul de caz, vizionari de filme, diapozitive, proiectii, instruire asistată de calculator.

 Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, conform modelului prezentat în anexa nr. 11 din Normele de aplicare a Legii nr.319/2006, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

 Completarea fisei de instruire individuală se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

 După efectuarea instruirii, fişa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit şi de către persoanele care au efectuat şi au verificat instruirea.

 Fişa de instruire individuală va fi pastrata de către seful de echipa/departament şi va fi însoţită de o copie a fisei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare.

 Pentru persoanele aflate în întreprindere şi/sau unitate cu permisiunea angajatorului, angajatorul stabileşte, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare, reguli privind instruirea şi insotirea acestora în întreprindere şi/sau unitate.SSM-IG-....

 Pentru lucrătorii din întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi pe baza de contract de prestări de servicii în întreprinderea şi/sau unitatea unui alt angajator, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor privind activităţile specifice întreprinderii şi/sau unităţii respective, riscurile pentru securitate şi sănătate în munca, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderilor şi/sau unităţii, în general.

 Instruirea prevăzută la aliniatele precedente se consemnează în fişa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în **anexa nr. 1**.

 Fişa de instruire colectivă se întocmeşte în doua exemplare, din care un exemplar se va păstra de către angajator/lucrator desemnat/serviciu intern de prevenire şi protecţie care a efectuat instruirea şi un exemplar se păstrează de către angajatorul lucrătorilor instruiti sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

 Reprezentanţii autorităţilor competente în ceea ce priveşte controlul aplicării legislaţiei referitoare la securitate şi sănătate în munca vor fi insotiti de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fişa de instructaj.

 4.1. Instruirea introductiv-generală

 Instruirea introductiv-generală se face:

 a) la angajarea lucrătorilor definiţi conform art. 5 lit. a) din lege (lucrator - persoana angajata de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practica, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de munca, cu excepţia persoanelor care prestează activităţi casnice;);

 b) lucrătorilor detasati de la o întreprindere şi/sau unitate la alta;

 c) lucrătorilor delegaţi de la o întreprindere şi/sau unitate la alta;

 d) lucrătorului pus la dispoziţie de către un agent de munca temporar.

 Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activităţile specifice întreprinderii şi/sau unităţii respective, riscurile pentru securitate şi sănătate în munca, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

 Instruirea introductiv-generală se face de către:

 a) angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca; sau

 b) lucrătorul desemnat; sau

 c) un lucrator al serviciului intern de prevenire şi protecţie; sau

 d) serviciul extern de prevenire şi protecţie.

 Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

 Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activităţi şi de riscurile pentru securitate şi sănătate în munca, precum şi de măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau al unităţii, în general.

 Angajatorul stabileşte prin instrucţiuni proprii durata instruirii introductiv-generale; aceasta nu va fi mai mica de 8 ore.

 În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

 a) legislaţia de securitate şi sănătate în munca;

 b) consecinţele posibile ale necunoasterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în munca;

 c) riscurile de accidentare şi imbolnavire profesională specifice unităţii;

 d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

 Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

 Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe baza de teste.

 Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

 Lucrătorii nu vor putea fi angajaţi dacă nu şi-au insusit cunoştinţele prezentate în instruirea introductiv-generală.

 4.2. Instruirea la locul de munca

 Instruirea la locul de munca se face după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în munca, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

 Instruirea la locul de munca se face tuturor lucrătorilor intreprinderii si/sau al unitatii inclusiv la schimbarea locului de munca în cadrul întreprinderii şi/sau al unităţii.

 Instruirea la locul de munca se face de către conducătorul direct al locului de munca, în grupe de maximum 20 de persoane.

 Fişa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de munca.

 Durata instruirii la locul de munca depinde de riscurile pentru securitate şi sănătate în munca, precum şi de măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

 Durata instruirii la locul de munca nu va fi mai mica de 8 ore şi se stabileşte prin instrucţiuni proprii de către conducătorul locului de munca respectiv, împreună cu:

 a) angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca; sau

 b) lucrătorul desemnat; sau

 c) un lucrator al serviciului intern de prevenire şi protecţie; sau

 d) serviciul extern de prevenire şi protecţie.

 Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucratorul desemnat cu atribuţii in domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

 Instruirea la locul de munca va cuprinde:

 a) informaţii privind riscurile de accidentare şi imbolnavire profesională specifice locului de munca şi/sau postului de lucru;

 b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de munca şi/sau postul de lucru;

 c) măsuri la nivelul locului de munca şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor;

 d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în munca privind activităţi specifice ale locului de munca şi/sau postului de lucru;

 e) instruirea la locul de munca va include în mod obligatoriu demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura şi exercitii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor.

 Începerea efectivă a activităţii la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoştinţelor de câte şeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea şi se consemnează în fişa de instruire individuală.

 4.3. Instruirea periodică

 Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuţi la art. 83 şi are drept scop reimprospatarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca.

 Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de munca.

 Intervalul dintre doua instruiri periodice va fi stabilit prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de munca şi/sau postului de lucru, şi nu va fi mai mare de 6 luni.

 Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.

 Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire şi protecţie/serviciile externe de prevenire şi protecţie, care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzător.

 Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstratii practice.

 Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca/lucrătorul desemnat/serviciul intern de de prevenire şi protecţie/serviciul extern de prevenire şi protecţie şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

 a) când un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

 b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în munca privind activităţi specifice ale locului de munca şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;

 c) la reluarea activităţii după accident de munca;

 d) la executarea unor lucrări speciale;

 e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;

 f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

 g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

 Durata instruirii periodice prevăzute la art. 98 nu va fi mai mica de 8 ore şi se stabileşte în instrucţiuni proprii de către conducătorul locului de munca respectiv, împreună cu:

 a) angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca; sau

 b) lucrătorul desemnat; sau

 c) un lucrator al serviciului intern de protecţie şi prevenire; sau

 d) serviciul extern de protecţie şi prevenire.

 Instruirea periodică prevăzută la art. 98 se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire şi protecţie/serviciul extern de prevenire şi protecţie şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea

4.4. Cerintele generale pentru realizarea materialelor de instruire sunt:

 a) continutul materialelor sa fie in concordanta cu legislatia in domeniu, in vigoare;

 b) continutul materialelor sa reflecte in mod corect bazele teoretice si metodologico-aplicative ale protectiei muncii;

 c) continutul si realizarea materialelor sa fie in concordanta cu nivelul de pregatire a subiectilor carora li se adreseaza.

Pentru realizarea afiselor si pliantelor de protectie a muncii:

 a) grafica simpla, fara greseli tehnice, subliniindu-se elementele principale ale temei si suprimindu-se detaliile nesemnificative;

 b) utilizarea unor culori vii, contrastante, in concordanta cu subiectul;

 c) fara text sau cu text scurt, concis si vizibil de la o distanta de 4-5 metri;

Pentru realizarea testelor de verificare a cunostintelor de protectie a muncii:

 a) sa cuprinda un numar suficient de intrebari-problema din materialul de instruire utilizat (Norme de protectie a muncii);

 b) intrebarile care compun textul sa fie formulate intr-o forma clara si concisa;

 c) intrebarile care compun textul sa fie astfel formulate incit sa permita un raspuns scurt, care sa necesite cit mai putin timp pentru scris (sublinierea, numerotarea, un singur cuvint scris, un semn facut etc.);

 d) sa fie insotite de sistemul de cotare, grile de verificare, instructiuni de completare si foaia de raspuns.

1. **Instruirea**

Prezenta procedura se aduce la cunostinta intregului personal angajat conform planificarii o data pe an si ori de cate ori se aduc modificari

1. **Auditul**

Cel putin o data pe an trebuie realizat un audit intern pentru constatarii daca se respecta conditiile

minime impuse de aceasta procedura

8. Revizuirea procedurii

Revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori este nevoie la apariţia unor modificări ale standardelor sau legilor naţionale privind securitatea şi sănătatea în muncă.

######

###### ANEXA 1 Fisa de instruire colectiva (AHFB 3.11-3 Confirmare participare)

|  |  |
| --- | --- |
| 🞏 Scolarizare externă | 🞏 Scolarizare internă |
| 🞏 Scolarizare- calitae | 🞏 Alte scolarizări |
| 🞏 Scolarizare- protecţia muncii |  |

 Tipul scolarizării:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 🞏 Instruire | 🞏 Prezentare | 🞏 Seminar |
| 🞏 Studiu individual | 🞏 Workshop  | 🞏 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Tema scolarizării** | **Scopul studiului / continut** | **Durata studiului** | **Numele si semnătura instructorului** |
|  |  |   | . |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Nume / prenume** | **Departament:** | **Semnatura:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Copie pentru actele de personal da 🞏 nu X

**ANEXA 2 – Fisa de instruire individuala**

 ÎNTREPRINDEREA/UNITATEA .......................

 FIŞA DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ

 privind securitatea şi sănătatea în munca

 NUMELE ŞI PRENUMELE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 LEGITIMATIA, MARCA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 GRUPA SANGUINA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 DOMICILIUL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data şi locul naşterii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Calificarea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Funcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Locul de munca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Autorizaţii (ISCIR, s.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 funcţia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Conţinutul instruirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnatura celui Semnatura celui care a

 instruit efectuat instruirea

 Semnatura celui care a

 verificat însuşirea cunoştinţelor

 2) Instruirea la locul de munca, a fost efectuată la data \_\_\_\_\_\_\_\_

 loc de munca/post de lucru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ timp de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ore,

 de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ având funcţia de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Conţinutul instruirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Semnatura celui Semnatura celui care a

 instruit efectuat instruirea

 Semnatura celui care a

 verificat însuşirea cunoştinţelor

 3) Admis la lucru

 Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Funcţia (şef secţie, atelier, şantier etc.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data şi semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Instruirea periodică

┌──────────┬──────┬────────┬─────────────────┬────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ Semnatura celui │

│ │ │ │ ├─────────┬────────┬─────────────┤

│ Data │Durata│Ocupaţia│ │Instruit │care a │ care a │

│instruirii│ (h) │ │Materialul predat│ │instruit│ verificat │

│ │ │ │ │ │ │ instruirea │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

└──────────┴──────┴────────┴─────────────────┴─────────┴────────┴─────────────┘

 Instruirea periodică suplimentară

┌──────────┬──────┬────────┬─────────────────┬────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ Semnatura celui │

│ │ │ │ ├─────────┬────────┬─────────────┤

│ Data │Durata│Ocupaţia│ │Instruit │care a │ care a │

│efectuării│ (h) │ │Materialul predat│ │instruit│ verificat │

│ │ │ │ │ │ │ instruirea │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├──────────┼──────┼────────┼─────────────────┼─────────┼────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

└──────────┴──────┴────────┴─────────────────┴─────────┴────────┴─────────────┘

 Rezultatele testarilor

┌──────────┬──────────────────────────────┬────────────────┬───────────────┐

│ Data │ Materialul examinat │ Calificativ │ Examinator │

├──────────┼──────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

├──────────┼──────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

├──────────┼──────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

├──────────┼──────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

├──────────┼──────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

└──────────┴──────────────────────────────┴────────────────┴───────────────┘

 Accidente de munca sau îmbolnăviri profesionale suferite

┌───────────────────┬─────────────────────────────┬─────────────────┬──────┐

│ Data producerii │ │ Nr. şi data PV │ Nr. │

│ evenimentului │ Diagnosticul medical │ de cercetare a │zile │

│ │ │ evenimentului │ITM │

├───────────────────┼─────────────────────────────┼─────────────────┼──────┤

├───────────────────┼─────────────────────────────┼─────────────────┼──────┤

├───────────────────┼─────────────────────────────┼─────────────────┼──────┤

├───────────────────┼─────────────────────────────┼─────────────────┼──────┤

├───────────────────┼─────────────────────────────┼─────────────────┼──────┤

└───────────────────┴─────────────────────────────┴─────────────────┴──────┘

 Sancţiuni aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de

 securitate şi sănătate în munca

┌──────────────────────────┬──────────────────────┬──────────────────┐

│ Abaterea săvârşită │ Sancţiunea │ Nr. şi data │

│ │ administrativă │ deciziei │

├──────────────────────────┼──────────────────────┼──────────────────┤

├──────────────────────────┼──────────────────────┼──────────────────┤

├──────────────────────────┼──────────────────────┼──────────────────┤

├──────────────────────────┼──────────────────────┼──────────────────┤

├──────────────────────────┼──────────────────────┼──────────────────┤

└──────────────────────────┴──────────────────────┴──────────────────┘

 CONTROL MEDICAL PERIODIC

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Observaţii de specialitate │ │ Observaţii de specialitate │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura şi Data │ │ Semnatura şi Data │

 │ parafa medicului vizei │ │ parafa medicului vizei │

 │ de medicina muncii .... │ │ de medicina muncii │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Observaţii de specialitate │ │ Observaţii de specialitate │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura şi Data │ │ Semnatura şi Data │

 │ parafa medicului vizei │ │ parafa medicului vizei │

 │ de medicina muncii .... │ │ de medicina muncii │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Observaţii de specialitate │ │ Observaţii de specialitate │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura şi Data │ │ Semnatura şi Data │

 │ parafa medicului vizei │ │ parafa medicului vizei │

 │ de medicina muncii .... │ │ de medicina muncii │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 TESTAREA PSIHOLOGICĂ PERIODICĂ

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Apt psihologic pentru:\* │ │ Apt psihologic pentru:\* │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura Data │ │ Semnatura Data │

 │ psihologului │ │ psihologului │

 │ │ │ │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Apt psihologic pentru:\* │ │ Apt psihologic pentru:\* │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura Data │ │ Semnatura Data │

 │ psihologului │ │ psihologului │

 │ │ │ │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ │ │

 │ Apt psihologic pentru:\* │ │ Apt psihologic pentru:\* │

 │ │ │ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ │ │ │

 │ Semnatura Data │ │ Semnatura Data │

 │ psihologului │ │ psihologului │

 │ │ │ │

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

 \* lucru la înălţime, lucru în condiţii de izolare, conducatori auto, etc.

\*ST\*