

ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR

COD: I-SSM 01

INSTRUCȚIUNE

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing. Ioan-Ciprian DRUGĂ		
Elaborat	Ing. Neculai SIMION		

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

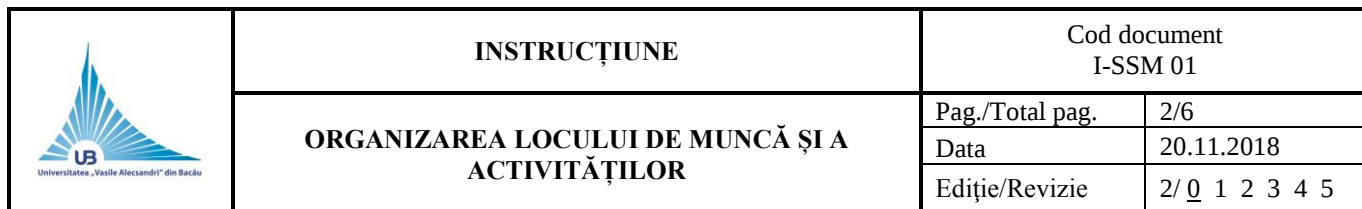
Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 21.11.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 21.11.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 21.11.2018.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Ing. Neculai SIMION	Ing. Ioan- Ciprian DRUGĂ	Carol SCHNAKOVSKY

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM 01	
	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR		Pag./Total pag.	3/6
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune vizează stabilirea normelor interne specifice organizării locurilor de muncă și a activităților din cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău, cu scopul eliminării sau diminuării pericolelor de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, existente în cadrul acestei activități.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Instrucțiunea se aplică în cadrul Universității “Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată la 28 iulie 2018;
- HG1425 din 11 octombrie 2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată la 21 octombrie 2016.
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**) – Codul muncii

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

NA

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea “Vasile Alecsandri” din Bacău

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 **Componentele sistemului de muncă**

5.1.1 **Forța de muncă**

Participanții la procesul muncii sunt persoane de specialitate, angajate pe bază de contract individual de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și personalul care efectuează servicii pe bază de contracte civile de prestări servicii, în meseriile de: profesor, conferențiar, lector, asistent, preparator, secretar, laborant, administrator facultate, administrator financiar (patrimoniu), jurist, magaziner, inginer, economist, șef serviciu, director general administrativ, bibliotecar, arhivar, operator centrală telefonică, agent de pază, bucătar, ospătar, electrician, instalator, tâmplar, zugrav, fochist, conducător auto, îngrijitor.

5.1.2 **Sarcina de muncă**

Activitățile prestate sunt:

- activitate didactică;
- activitate de cercetare;
- activitate de documentare;
- prelucrări prin așchiere;
- activități de birou;

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM 01	
	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR		Pag./Total pag.	4/6
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- conducere autovehicule;
- preparare hrană și servire;
- exploatare centrală termică;
- întreținere instalații termice, sanitare, electrice și tâmplărie;
- zugrăveli;
- pază;
- curățenie.

5.1.3 Mijloace de muncă utilizate

Echipamentele folosite sunt: calculatoare, retroproiector/videoproiector, aparatura specifică din laboratoarele de specialitate, mașinile unelte existente în hală, instalațiile electrice, sanitare și termice, utilajele din cantină, autovehiculele, centralele termice.

5.1.4 Mediul de muncă

Activitatea se desfășoară în mediu interior, închis, în interiorul halei și al birourilor și în mediu exterior, deschis.

5.2 Reguli pentru realizarea în deplină securitate a activității de serviciu

În scopul desfășurării activității în deplină securitate a muncii se vor respecta următoarele prevederi:

- Toate căile de acces ale spațiilor de lucru vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol și vor fi marcate vizibil pentru a se evita expunerea salariaților la accidente. Căile de acces vor fi nivelate, podite sau pavate și amenajate în vederea scurgerii apei. Iarna, căile de acces vor fi curățate de zăpadă și presărate cu materiale antiderapante (nisip, sare, rumeguș etc.).
- Pentru autovehicule vor fi prevăzute drumuri sau spații de întoarcere cu o rază de curbura care să permită manevre nepericuloase. Atunci când nu există spații de întoarcere, manevrele se vor face prin pilotaj.
- Pe căile de circulație ale autovehiculelor vor fi amplasate, la loc vizibil, plăcuțe cu semnele de circulație.
- Acolo unde este cazul (diferențe de nivel) se vor amenaja rampe de încărcare-descărcare, la cote de nivel corespunzătoare platformei mijloacelor de transport și prevăzute cu dispozitive de egalizare sau podețe de trecere cu înălțime variabilă. Se vor amenaja și întreține platforme pentru accesul persoanelor cu dizabilități.
- Diversele mărfuri vor fi depozitate în spații distincte, special amenajate, în funcție de natura mărfii.
- În spațiile de lucru se va asigura un iluminat corespunzător (natural, artificial sau mixt) conform prevederilor normelor specifice.
- Tipul de construcție al corpurilor de iluminat se va alege în funcție de caracteristicile mediului în care acestea vor fi utilizate: umiditate mare, pericol de explozie, de incendiu etc.
- Pe timp de noapte se va asigura un iluminat corespunzător al căilor de acces din curte.
- În cazul în care, în spațiile de lucru, temperatura aerului depășește valoarea de 25°C, se va asigura o viteză de mișcare a aerului de cel puțin 0.5 m/s, indiferent de intensitatea efortului fizic.
- Temperatura aerului în zonele în care se introduce mâna, pentru scurt timp (ex.: la

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM 01	
	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR		Pag./Total pag.	5/6
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

cantină) nu trebuie să depășească 55°C).

- Temperatura utilajelor cu care se poate veni în contact accidental în timpul lucrului (ex.: mașini unelte, plită, cuptor) nu trebuie să depășească 40°C.
- În încăperile sau în apropierea echipamentelor tehnice, unde au loc degajări de căldură, se vor prevedea mijloace pentru controlul temperaturii, fiind interzisă scoaterea din funcțiune a acestora.
- În spațiile de lucru cu degajări mari de căldură, vor fi adoptate măsuri speciale de protecție privind:
 - organizarea întreruperilor periodice ale activității sau reducerea timpului de muncă, în funcție de condițiile concrete de muncă;
 - amenajarea de spații speciale pentru repaus, care să permită restabilirea echilibrului termic;
 - utilizarea dușurilor de aer, perdelelor de apă, perdelelor de aer, ecranelor;
 - pulverizarea cu apă pe suprafețele radiante.
- În cazul muncii în aer liber se vor lua măsuri care să prevină răcirea sau supraîncălzirea salariaților, prin întreruperi periodice ale activității, a căror durată și frecvență vor fi conform propunerilor conducerii Universității. De asemenea, se vor amenaja spații fixe sau mobile pentru protejarea salariaților împotriva condițiilor meteorologice nefavorabile.
- Pentru evitarea curenților de aer din zona ușilor, porților sau golurilor tehnologice dinspre exterior, se vor prevedea separat sau combinat: camere tampon (sasuri) interioare sau exterioare.
- La depozitele și halele la care ușile au dimensiuni mai mari de 3mx3m se vor prevedea obligatoriu uși de acces pentru salariați.
- Pentru așezarea și manipularea reperelor din rafturi, spațiile de depozitare vor fi dotate cu scări simple sau duble care vor fi prevăzute cu dispozitive de prindere în partea superioară și plăci de cauciuc în partea inferioară (pentru scările simple), iar cele duble cu lanț de siguranță și plăci de cauciuc pe partea inferioară.
- Mobilierul din birouri va fi amplasat astfel încât să se obțină o stabilitate corespunzătoare. Rafturile se vor prinde de pereți prin dispozitive speciale de prindere. Periodic se va verifica orizontalitatea rafturilor.
- Geamurile vor fi întregi, fără spărturi, crăpături sau bucăți lipsă. Marginile acestora trebuie să fie șlefuite, fără porțiuni tăioase sau zgrunțuroase.
- Orice element de mobilier va fi finisat corespunzător, pentru a nu provoca accidente la locul de muncă.
- La amplasarea mobilierului și a utilajelor din hala de lucru se vor lua următoarele măsuri:
 - spațiul de amplasare să fie în afara spațiilor de circulație a personalului;
 - personalul salariat să nu fie expus acțiunii curenților de aer, radiațiilor solare directe etc.
- Mașinile de birou vor fi montate pe materiale fonoabsorbante (pâslă, plăci de cauciuc etc.).
- Echipamentele și utilajele de lucru vor avea ecrane de protecție, apărători, carcase etc. care să împiedice accesul personalului salariat la elementele periculoase ale acestora.
- Posturile de muncă trebuie concepute și amenajate astfel încât să permită unor persoane diferite să realizeze o gamă diversă de sarcini de muncă, într-un mod confortabil și eficient, la nivelul de performanțe cerut.
- Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-SSM 01	
	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ȘI A ACTIVITĂȚILOR		Pag./Total pag.	6/6
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Reziduurile rezultate din diverse procese tehnologice vor fi deversate în rețeaua de canalizare, numai după ce acestea au fost supuse unor procese de epurare și denocivizare (ex: separator de grăsime la cantină).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducerea Universității

- asigură, prin persoane responsabilizate, resursele necesare îndeplinirii prevederilor menționate în prezenta instrucțiune.

6.2. Responsabilul SSM

- realizează, prin persoane responsabilizate din cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor, instruirea corespunzătoare a salariaților privind organizarea locului de muncă și a activităților;

6.3. Personalul UBc

- își însușește și respectă prevederile prezentei instrucțiuni.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Fișe de instruire	F 109.07	Hârtie	Responsabilul SSM/Persoane responsabilizate din cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor	Conducătorii locurilor de munca din cadrul departamentelor/serviciilor/birourilor	Până la plecarea din Universitate