

**SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU
ACTIVITĂȚILE DE BIROU**

COD: I-SSM 03

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 -

	INSTRUCȚINE		Cod document I-SSM 03	
	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BIROU		Pag./Total pag.	3/7
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune vizează eliminarea sau diminuarea pericolelor de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională, existente în cadrul activităților de birou.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Stabilirea normelor interne specifice activității de birou de către lucrătorii care desfășoară activitatea în cadrul Universității 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. 53/2003 Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**) – Codul muncii

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

N/A

4.2 **Abrevieri**

NA

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 **Componentele sistemului de muncă**

5.1.1 **Forța de muncă**

Participanții la procesul de muncă sunt persoane angajate cu contract individual de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

5.1.2 **Sarcina de muncă**

Activitatea prestată: executarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului

5.1.3 **Mijloace de muncă utilizate**

Echipamentele folosite sunt mijloace de prelucrare automată a datelor, xerox, mașini de calcul, telefon, fax, aparatură de birotică.

5.1.4 **Mediul de muncă**

Activitatea se desfășoară în mediu interior.

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:

	INSTRUCȚINE		Cod document I-SSM 03	
	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BIROU		Pag./Total pag.	4/7
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Lucrătorii care urmează să desfășoare activități la echipamentele de calcul, vor fi încadrați și repartizați la posturile de lucru numai după efectuarea examenelor medicale obligatorii prevăzute în reglementările Ministerului Sănătății, inclusiv a examenului medical oftalmologic.
- În cazul în care, la controlul medical oftalmologic se constată că nu pot fi utilizați ochelari de corecție obișnuiți, lucrătorii vor fi dotați cu mijloace de corecție speciale, adecvate sarcinii de muncă.
- Conducerea Universității va informa lucrătorii asupra tuturor aspectelor de securitate și sănătate derivate din cerințele desfășurării activităților, precum și asupra măsurilor aplicabile la locul de muncă.
- Lucrătorii vor fi instruiți în utilizarea echipamentului de calcul înainte de începerea activității și ori de câte ori se modifică organizarea sau dotarea locurilor de muncă.
- Lucrătorii vor fi instruiți special asupra necesității amenajării ergonomice a locului de muncă și asupra pozițiilor pe care trebuie să le adopte în timpul lucrului.
- Conducerea unității va planifica și organiza activitățile de prelucrare automată a datelor astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
- În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite.
- Durata și periodicitatea pauzelor suplimentare se vor reglementa prin instrucțiuni proprii, în funcție de modul de organizare a activității și de caracteristicile sarcinii de muncă (complexitate, ritm, durată, repetitivitate etc.) și vor fi incluse în timpul de lucru.
- Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizată încât să ofere utilizatorilor confort și libertate de mișcare și să diminueze în măsură maxim posibilă riscurile de natură vizuală, mentală și posturală.
- 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.
- Amenajarea posturilor de lucru trebuie să permită adaptarea acestora la schimbări de cerințe și situații.
- Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și munca lor, prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor elemente componente ale acestuia.
- Utilizatorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.
- Distanțele și unghiurile de vedere trebuie să fie în raport cu cerințele sarcinii de muncă și în conformitate cu poziția de lucru standard.
- Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească ecranul oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.
- Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.

	INSTRUCȚINE		Cod document I-SSM 03	
	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BIROU		Pag./Total pag.	5/7
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- Ecranul, suportul de documente și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului.
- Pentru asigurarea cerințelor de securitate și stabilitate, la locul de muncă trebuie:
 - să se reducă la minimum vibrațiile inerente sau transmise;
 - să se elimine posibilitatea basculării planului de lucru;
 - să fie posibilă reglarea înălțimii mesei fără risc de coborâre bruscă și deci, de rănire;
 - să nu se utilizeze obiecte improvizate pentru fixarea echipamentului de calcul.
- Amenajarea posturilor de lucru într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
 - accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul lor de muncă;
 - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare și de intimitate.
- Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
 - să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru.
- Conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
- Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personal autorizat în acest scop.
- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
- La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din sală;
 - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor electronice se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- **Se interzice** îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

	INSTRUCȚINE		Cod document I-SSM 03	
	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BIROU		Pag./Total pag.	6/7
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- **Se interzice** efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- **Se interzice** continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- **Se interzice** conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- **Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de personal autorizat în acest scop.**
- La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii. În apropierea acestor imprimante se vor amplasa stingătoare cu praf și dioxid de carbon.
- În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje se va realiza numai după deconectarea de la sursă.
- La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă de documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- Utilizatorii echipamentelor de calcul prevăzute cu ecran de vizualizare trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentului și mobilierului de lucru.
- Reglările se vor efectua în raport cu cerințele sarcinii de muncă, condițiile de mediu și caracteristicile antropofuncționale și psihofiziologice individuale. Se vor regla în principal:
 - luminozitatea ecranului, contrastul între caractere și fond, poziția ecranului (înălțime, orientare, înclinare);
 - înălțimea și înclinarea suportului pentru documente;
 - înălțimea mesei de lucru (dacă este reglabilă);
 - înălțimea suprafeței de ședere a scaunului, înclinarea și înălțimea spătarului scaunului.
- Iluminatul încăperilor de lucru trebuie să asigure niveluri de iluminare și un contrast adecvat între ecran și mediu, pentru obținerea unei performanțe vizuale ridicate.
- Ferestrele vor fi prevăzute cu un sistem corespunzător de protecție reglabil.
- Angajații trebuie să aibă posibilitatea să deschidă, să închidă, să regleze sau să fixeze ferestrele, luminatoarele și ventilatoarele, în condiții de siguranță.
- Posibilele reflexii și străluciri pe ecran sau pe alte elemente ale postului de muncă, vor fi evitate corelând caracteristicile tehnice și amplasarea surselor de lumină cu amenajarea încăperilor și posturilor de muncă.
- Instalațiile de iluminat ale încăperilor trebuie amplasate astfel încât tipul de iluminare prevăzut să nu prezinte riscuri de accidentare a angajaților.
- În timpul programului de lucru, temperatura în încăperile în care se desfășoară activități de birou trebuie să asigure menținerea echilibrului termic al organismului corespunzător cu nivelul activității desfășurate și metabolismul organismului determinat de efortul fizic în activitate.
- Angajatorul trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a asigura păstrarea permanent liberă a ieșirilor de urgență și a ieșirilor propriu-zise.

	INSTRUCȚINE		Cod document I-SSM 03	
	SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BIROU		Pag./Total pag.	7/7
			Data	20.11.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- În caz de pericol trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă și în cea mai mare siguranță posibilă, a angajaților de la toate posturile de lucru.
- Încăperile trebuie să aibă suprafață, înălțime și volum de aer suficiente, care să permită angajaților să-și îndeplinească sarcinile de lucru fără riscuri.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1 **Conducerea Universității:**

- Informează, prin persoane responsabilizate, lucrătorii asupra tuturor aspectelor de securitate și sănătate derivate din cerințele desfășurării activităților, precum și asupra măsurilor aplicabile la locul de muncă.
- planifică și organizează activitățile de prelucrare automată a datelor astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

6.2 **Personalul care desfășoară activități de birou**

- îndeplinește sarcinile de serviciu conform prevederilor din prezenta instrucțiune.

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