

COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE ȘI CONTROL

COD: PS 08

TIP DOCUMENT

Aprobat

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. dr. Rodica BUCUROIU		
Elaborat	Ing. ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU		

EDIȚIA: 5

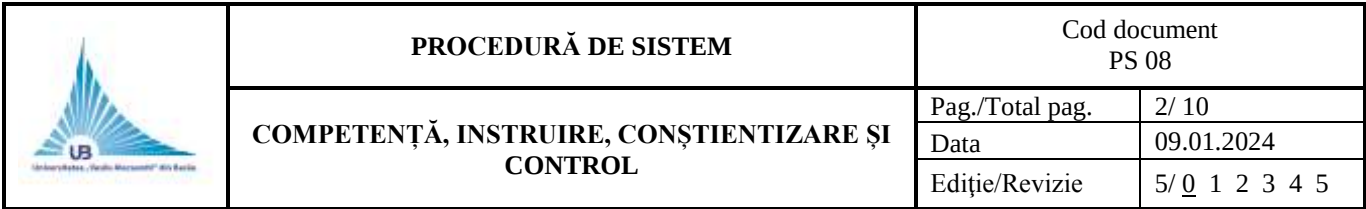
REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 11.01.2024 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 11.01.2024

Intră în vigoare începând cu data de: 11.01.2024

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
-	5/0	-	Elaborare inițială	Ing. ec. Carmen- Mihaela PĂTRAȘCU	Ing. dr. Rodica BUCUROIU	Prof. univ. dr. habil. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	2/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

1 **SCOP**

Procedura descrie responsabilitățile și metodele folosite pentru asigurarea, identificarea, elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea procesului de instruire a întregului personal al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, în vederea dezvoltării abilităților și cunoștințelor care fac posibile îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, îndeplinirea obiectivelor individuale și ale Universității în ansamblu, precum și modul de conștientizare a acestora asupra importanței postului pe care-l ocupă în performanța globală de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și siguranța alimentelor.

2 **DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică întregului personal al Universității.

3 **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR ISO 10013:2021 – Sisteme de management al calității. Recomandări pentru informații documentate;
- SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management de mediu. Cerințe și Ghid de utilizare;
- SR EN ISO 14050:2020 – Management de mediu. Vocabular;
- SR EN ISO 45001:2023 Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- SA 8000:2014 - Certificarea sistemelor de management al responsabilității sociale;
- Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/11.10.2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006;
- Legea Protecției Civile nr. 481/2004;
- MSIM – Manualul sistemului integrat de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, responsabilitate socială și siguranța alimentelor;
- Ordinul MAI nr. 712/2005 actualizat, pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018).
- Legea nr. 150/2004, privind siguranța alimentelor (republicată);
- SR EN ISO 22000:2019 - Sisteme de management al siguranței alimentelor. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentară;
- SR EN ISO 22005:2007 - Trasabilitatea în lanțul alimentară. Principii generale și cerințe fundamentale pentru proiectarea și implementarea sistemului;
- Regulamentul (CE) nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare, cu modificările și rectificările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animală, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 2073/2005 privind criteriile microbiologice pentru produsele alimentare, cu modificările și rectificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 924/11.08.2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	3/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

4 **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Pentru scopurile acestei proceduri, sunt valabile definițiile din SR EN ISO 9000, SR EN ISO 14050, SR EN ISO 45001, SA 8000 și SR EN ISO 22000, edițiile în vigoare.

Entitate – facultate, departament, serviciu, birou, restaurant, bibliotecă etc.

4.2 **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

CA – Consiliul de administrație;

DM – Departamentul de management;

SRUS - Serviciul resurse umane și salarizare;

RMSA – responsabilul cu managementul și siguranța alimentelor;

SIM – Sistem integrat de management (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, responsabilitate socială și siguranța alimentelor);

MSIM - Manualul sistemului integrat de management;

SMSA – Sistemul de management al siguranței alimentelor;

SSM - Sănătatea și securitatea în muncă;

SU - Situații de urgență.

5 **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

5.1 **Definirea necesităților de instruire**

5.1.1 **Generalități**

Șeful SRUS, împreună cu șefii entităților, trebuie să definească în fișa postului competența necesară pentru fiecare post, pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și globale care influențează calitatea, mediul, sănătatea și securitatea ocupațională și siguranță alimentară.

5.1.2 **Selectarea și instruirea noilor angajați**

Procesul de selectare a cadrelor didactice, în UBc, se face conform ”Regulamentului privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău”, cod R-12.01-03, iar a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic conform procedurii operaționale cod PO 09 - „Procesul de ocupare a posturilor pentru personalul didactic auxiliar și administrativ” („Regulament privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ”, cod R-12.01-04).

Competența lucrătorilor și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent. Pentru aceasta trebuie întreprinse următoarele acțiuni:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor pentru fiecare loc de muncă;
- identificarea planului de pregătire a noului angajat, încă din faza de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale, și urmărirea carierei profesionale;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire;
- definirea politicii de pregătire/mobilitate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	4/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

5.1.3 Definirea și analiza cerințelor de competență

Definirea cerințelor de competență ale personalului se efectuează la toate nivelurile ierarhice, de către conducătorii entităților, în mod organizat, anual, pe baza următoarelor elemente:

- date înregistrate ca urmare a proceselor de instruire anterioare sau curente;
- evaluarea de către șeful entității a competenței personalului de a efectua sarcinile specificate în fișa postului;
- rezultatul analizelor proceselor și al acțiunilor corective, ca urmare a rapoartelor de neconformități sau a reclamațiilor clienților;
- concluziile auditurilor interne și externe;
- cereri ale angajaților, prin care se identifică posibilități de dezvoltare personală, care contribuie la obiectivele Universității;
- schimbări organizatorice sau tehnologice care influențează procesele de lucru sau care au impact asupra serviciilor furnizate;
- cerințe legislative și se reglementare aplicabile, care influențează activitățile și resursele Universității.

Anual conducătorii entităților Universității efectuează o analiză a documentelor care stabilesc competența cerută pentru fiecare proces și a înregistrărilor care specifică competența pentru fiecare angajat.

Analiza se referă la cerințele și la realizarea sarcinii.

5.1.4 Identificarea necesităților de instruire

La începutul fiecărui an, SRUS solicită tuturor entităților să-și stabilească necesarul de instruire/autorizare pentru anul următor, completând formularul „Propuneri de instruire” (formular F 352.10) anexând, eventual, cataloage de oferte din partea unor firme autorizate de consultanță care organizează aceste cursuri.

Șefii entităților analizează necesitățile de instruire și specializare față de cerințele fișelor de post ale personalului din subordine și stabilește necesarul de instruire. După completarea acestor formulare, acestea sunt transmise la SRUS, până la data de 20 ianuarie.

SRUS menține evidența necesarelor de instruire, prin numerotarea și îndosărierea tuturor formularelor „Propuneri de instruire”, înregistrate și transmise de către entități.

În vederea instruirii în domeniul managementului calității, protecției mediului și SSM și siguranță alimentară, DM propune necesarul de instruire a personalului cu atribuții definite în cadrul SIM.

Instruirea pe linia SSM și SU se face conform legislației în vigoare și instrucțiunilor proprii.

Instruirea pe linie de siguranță a alimentelor și probleme legate de igienă (personală, a spațiului de producție, a ustensilelor/echipamentelor) se face de către RMSA, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor proprii.

5.2 Planificarea instruirii

5.2.1 Generalități

Etapă de planificare a instruirii cuprinde:

- a) planificarea acțiunilor care ar trebui întreprinse pentru tratarea decalajului de competență identificat;
- b) definirea criteriilor pentru evaluarea rezultatelor instruirii și monitorizarea procesului de instruire.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	5/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

5.2.2 Definirea constrângerilor

Elemente semnificative care constrâng procesul de instruire:

- condiții de reglementare impuse prin lege;
- cerințele politicii, inclusiv cele referitoare la resursele umane;
- considerații financiare;
- cerințe de termene și programe;
- disponibilitatea, motivația și abilitatea fiecărei persoane care urmează să fie instruită;
- disponibilitatea resurselor interne de a efectua instruirea sau disponibilitatea furnizorilor de instruire cu renume;
- constrângeri referitoare la orice alte resurse disponibile.

5.2.3 Metode de instruire și criterii pentru selectare

Metode de instruire:

- instruirea la angajare;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;
- autoinstruirea;
- instruirea externă.

Criterii pentru selectarea metodelor adecvate sau pentru combinații ale metodelor:

- data și locul instruirii;
- facilități;
- cost;
- obiectivele instruirii;
- grup-țintă al participanților (ex. specializare și/sau experiență specifice, număr maxim de participanți);
- durata instruirii și etapele implementării;
- formulare de apreciere, de evaluare și de certificare.

5.2.4 Stabilirea programului anual de instruire

Până la data de 30 ianuarie, pe baza „*Propunerilor de instruire*” (F 352.10) primite de la entitățile UBc, șeful SRUS întocmește „*Programul anual de instruire*” pentru anul respectiv (F 299.08).

Proiectul programului anual de instruire este supus analizei CA, în vederea încadrării cheltuielilor aferente în resursele financiare disponibile.

5.2.5 Selectarea unui furnizor de instruire

Pentru instruirile externe se obțin informații scrise referitoare la furnizorii de instruire potențiali. În funcție de specificația „*Programului anual de instruire*” și a constrângerilor identificate, se selectează furnizorul de instruire.

5.3 Efectuarea instruirii

5.3.1 Instruirea internă

5.3.1.1 Instruirea introductivă generală (la angajare) pe linie de SSM, SU se face de către responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și responsabilul SU.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	6/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

Instruirea la angajare este consemnată în „*Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă*”, în conformitate cu H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, iar pentru SU în „*Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență*”.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta Universității.

Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

➤ **SSM:**

- legislația de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

➤ **SU:**

- sistemul de acte normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și actele normative specifice profilului operatorului economic sau instituției;
- managementul situațiilor de urgență la nivelul operatorului economic sau al instituției;
- mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
- modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență ca urmare a manifestării unui tip de risc existent;
- acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

5.3.1.2 Instruirea la locul de muncă, a fiecărei categorii de personal, se efectuează, de către conducătorul entității. Aceasta se efectuează după instruirea introductiv-generală. Astfel:

➤ **pentru SSM**, instruirea la locul de muncă va cuprinde:

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

➤ **pentru SU:** la efectuarea instructajului specific locului de muncă se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	7/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

- c. descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță ale mașinilor și utilajelor de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- d. descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e. concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- f. sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

5.3.1.3. Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați pe o durată de cel puțin două ore și are ca scop înprospătarea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de conducătorul UBc.

Instructajul periodic se face de către persoanele desemnate de rectorul UBc astfel:

- a. pentru personalul didactic și didactic auxiliar, de către conducătorul locului de muncă respectiv (conducătorul entității);
- b. pentru personalul încadrat pe funcții tehnice și administrative, din compartimentele de cercetare, proiectare, întreținere, reparații, aprovizionare tehnico-materială, de către șefii compartimentelor respective.

La efectuarea instruirii periodice pe linie de SSM, SU, fiecare conducător de entitate va consemna rezultatul instruirii în „Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență”, „Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă”.

5.3.1.4 Instruirea suplimentară se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

Înainte de începerea lucrului în noul post, lucrătorul primește de la șeful entității fișa postului, instruindu-l în cunoașterea și înțelegerea riscurilor la care este supus.

5.3.1.5 Instruirile interne planificate cât și cele neplanificate se efectuează de către conducătorul entității pentru personalul din subordine, în baza unui suport de instruire.

5.3.1.6 Instruirea studenților pentru activitățile practice (laborator, practică, excursii de studii, antrenamente etc.), pe linie de SSM, protecția mediului și SU se face de cadrul didactic și este consemnată într-o „Fișă de instruire” (formular F 109.07).

5.3.1.7 Instruirea formațiilor de lucrători ce nu aparțin Universității, dar sunt sub un contract de prestări servicii se face de către admitent (șef entitate), la predarea amplasamentului,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	8/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

conform formularului F 109.07 „Fișă de instruire”, după semnarea unei „*Convenții privind delimitarea răspunderilor pe linie de sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, prevenirea incidentelor, urgențe civile și siguranța alimentară*” (formular F 353.10)

5.3.1.8 Autoinstruirea

Universitatea sprijină autoinstruirea personalului, punând la dispoziție documentația necesară: legislație, STAS-uri, documentație tehnică, regulamente, metodologii, coduri, proceduri, instrucțiuni, materiale specifice etc.

5.3.2 Instruirea externă

Instruirea externă planificată (cf. programului anual de instruire) și neplanificată (necesități de instruire identificate în cursul anului) se efectuează de către furnizori de instruire, în baza unui contract care stabilește rolurile și responsabilitățile pentru procesul de instruire, care va furniza:

- suportul pentru instruire (documentație, software, cazare pentru participanți);
- suportul pentru finalul instruirii (informații de feedback de la participanți, de la instructor, informații de feedback către management).

5.4 Evaluarea rezultatelor instruirilor

Scopul evaluării este de a confirma că obiectivele de instruire au fost îndeplinite, că instruirea a fost eficientă.

În cazul instruirii interne, evaluarea instruirii se efectuează de către persoana care a efectuat instruirea, în baza testelor scrise/orale/practice și a criteriilor de evaluare stabilite. Rezultatul evaluării se păstrează în cadrul DGA/conducătorul entității respective.

În cazul instruirii externe, evaluarea se efectuează în baza informațiilor de feedback de la furnizorul de instruire, referitoare la metodele de instruire, cunoștințele și abilitățile câștigate ca rezultat al instruirii (diplome, certificate, chestionare). Actele doveditoare care atestă absolvirea instruirii se păstrează în copie la dosarul personal.

5.5 Monitorizarea și îmbunătățirea procesului de instruire

Scopul principal al monitorizării este să se asigure că procesul de instruire, ca parte a sistemului integrat de management, este condus și implementat astfel încât să furnizeze dovezi obiective referitoare la satisfacerea cerințelor de instruire ale UBC, și se realizează conform procedurii de sistem „Monitorizarea și măsurarea performanțelor”, cod PS 07.

6 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul

- aprobă „Programul anual de instruire” (formular F 299.08);
- aprobă instruirii și perfecționări neplanificate ale personalului;
- decide reluarea procesului de instruire, în cazul obținerii de rezultate nesatisfăcătoare la testul de evaluare, al schimbării din post sau eliberării din funcție a personalului care nu corespunde postului.

6.2 Serviciul resurse umane și salarizare

- coordonează și monitorizează procesul de instruire a personalului, pentru a se asigura că procesul este eficient din punctul de vedere al satisfacerii cerințelor de instruire ale Universității;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL		Pag./Total pag.	9/10
			Data	09.01.2024
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

- întocmește, în urma analizei datelor primite de la șefii entităților UBc, a necesităților prezente și viitoare, a elementelor semnificative ce constrâng procesul de instruire, „*Programul anual de instruire*” la nivel de Universitate (formular *F 299.08*) și-l supune spre aprobare rectorului;
- asigură logistica necesară contractării și derulării instruirii și perfecționării personalului, în afara UBc, conform programului anual de instruire;
- menține înregistrări referitoare la procesul de instruire în afara UBc;
- gestionează dovezile rezultatelor obținute la testele de evaluare;
- informează conducerea despre rezultatele care au fost obținute la testele de evaluare;
- întocmește decizii de schimbare de post/eliberare din funcție;
- întocmește formele de angajare pentru noii candidați.

6.3 **Decanii**

- aprobă „*Propunerile de instruire*” (*F 352.10*), la nivelul departamentelor din subordine;
- avizează instruirii și perfecționări neplanificate ale personalului.

6.4 **Directorii de departament**

- stabilesc cerințele postului;
- întocmesc fișa postului;
- instruiesc, la locul de muncă, noul angajat;
- completează și gestionează „*Fișa de instruire*” (formular *F 109.07*);
- identifică, analizează și stabilesc cerințele de competență cerute pentru fiecare post din cadrul departamentului, evaluează competența personalului pentru îndeplinirea sarcinilor, definesc decalajul dintre competența existentă și cea cerută și necesitățile de instruire;
- întocmesc sau utilizează la instruire materialele specifice de instruire;
- efectuează și răspund de instruirea personalului din subordine, în vederea satisfacerii cerințelor de competență stabilite;
- întocmesc necesarul de instruire pentru personalul din subordine, pe care îl înaintează la SRUS (formular *F 352.10*);
- efectuează evaluarea rezultatelor instruirii pentru a verifica nivelul de competență obținut și eficacitatea instruirii;
- mențin înregistrări ale instruirilor efectuate în cadrul departamentului, analizează datele înregistrate pentru identificarea oportunităților de îmbunătățire a procesului de instruire. În cazul în care constată neconformități, întreprind acțiuni corective.

6.5 **Cadrele didactice**

- instruiesc studenții pentru activitățile practice (laborator, practică, excursii de studii, antrenamente etc.);
- instruiesc studenții privind comportamentul specific și modul de acțiune în caz de situații de urgență;
- completează și gestionează „*Fișa de instruire*” (formular *F 109.07*).

6.6 **Lucrătorii/studenții**

- participă la instruirile organizate, își însușesc cele prezentate și le respectă;
- acționează în acordarea primului ajutor în caz de necesitate;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Cod document PS 08	
	COMPETENȚĂ, INSTRUIRE, CONȘTIENȚIZARE ȘI CONTROL	Pag./Total pag.	10/10
		Data	09.01.2024
		Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

- răspund de nerespectarea prevederilor înscrise în instrucțiunile și materialele prezentate la instruire;
- acționează pentru limitarea efectelor unor situații de urgență;
- se preocupă de creșterea competenței profesionale.

6.7 Lectorii/furnizorii de servicii/echipamente

- asigură instruirea privind exploatarea și întreținerea echipamentelor furnizate;
- asigură evaluarea însușirii instruirii/serviciului efectuat.

7 INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exem- plare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Propuneri de instruire/letric	F 352.10	Șef entitate	Decan/ Director DGA	1	SRUS	3 ani
Program anual de instruire/letric	F 299.08	Șef SRUS	Rector	1	SRUS	3 ani
Fișă instruire/letric	F 109.07	Șef entitate	-	1	Departament/ Serviciu/Birou	3 ani
Teste	-	Responsabil cu instruirea	-	-	SRUS/ Responsabil cu instruirea	3 ani
Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă/letric	Document de origine externă	Responsabil SSM	-	1	Cond. loc de muncă	Pana la lichidarea salariatului
Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență/letric	Document de origine externă	Responsabil SU	-	1	Cond. loc de muncă	Pana la lichidarea salariatului
Fișă individuală de instructaj în domeniul sănătății alimentelor/letric	Document de origine externă	Responsabil SMSA	-	1	Responsabil SMSA	3 ani
Convenții privind delimitarea răspunderilor pe linie de sănătatea și securitatea muncii, protecția mediului, prevenirea incidentelor și urgențe civile/letric	F 353.10	Responsabili SSM, mediu, SU	-	1	Serviciul Achiziții (anexa la contract)	3 ani