


|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 1 din 10</b> |

## SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

COD: PG – 14/01

### LISTA DE CONTROL A EDIȚIEI/REVIZIEI

| Nr.crt. | Pag. | Cap./Subcapitol | Descrierea modificării | Data/Revizia | Obs. |
|---------|------|-----------------|------------------------|--------------|------|
| 1.      |      |                 |                        |              |      |
| 2.      |      |                 |                        |              |      |
| 3.      |      |                 |                        |              |      |

### LISTA AVIZĂRI / APROBĂRI

|                  | Elaborat  | Verificat/Avizat   | Aprobat   |
|------------------|---|--|---|
| <b>Nume:</b>     | Victor Todorașco  | Oleg Bîrladean   | Gheorghe GABERI   |
| <b>Funcția</b>   | Șef Direcție Patrimoniu și Management Intern  | Șef Direcție controlul calității și sisteme de calitate, Reprezentantul managementului pe calitate | Director General Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor                       |
| <b>Data</b>      | 22.03.2017  | 22.03.2017   | 22.03.2017  |
| <b>Semnătura</b> |  |                |  |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 1 din 10</b> |

## SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**COD: PG – 14/01**

### LISTA DE CONTROL A EDIȚIEI/REVIZIEI

| Nr.crt. | Pag. | Cap./Subcapitol | Descrierea modificării | Data/Revizia | Obs. |
|---------|------|-----------------|------------------------|--------------|------|
| 1.      |      |                 |                        |              |      |
| 2.      |      |                 |                        |              |      |
| 3.      |      |                 |                        |              |      |

### LISTA AVIZĂRI / APROBĂRI

|                  | Elaborat                                     | Verificat/Avizat  | Aprobat   |
|------------------|--|---|---|
| <b>Nume:</b>     | Victor Todorașco                             | Oleg Bîrladean  | Gheorghe GABERI   |
| <b>Funcția</b>   | Șef Direcție Patrimoniu și Management Intern | Șef Direcție controlul calității și sisteme de calitate,<br>Reprezentantul managementului pe calitate | Director General Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor |
| <b>Data</b>      |  |   |   |
| <b>Semnătura</b> |  |   |   |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 2 din 10</b> |

LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE A DOCUMENTULUI

| Ex. nr. | Compartiment | Nr.exemplarului | Responsabil -functie | Nume prenume | Semnatura, data primirii | Numele, semnatura eliberat | Data retragerii | Numele, semnatura primit |
|---------|--------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|
| 1       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 2       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 3       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 4       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 5       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 6       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 7       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 8       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 9       |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 10      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 11      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 12      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 13      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 14      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 15      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 16      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |
| 17      |              |                 |                      |              |                          |                            |                 |                          |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 3 din 10</b> |

### CUPRINSUL

|   |                                   | pag. |
|---|-----------------------------------|------|
| 1 | Scop                              | 4    |
| 2 | Domeniu de aplicare               | 4    |
| 3 | Definiții și abrevieri            | 4    |
| 4 | Documente de referință            | 4    |
| 5 | Responsabilități                  | 5    |
| 6 | Procedura (descrierea procedurii) | 5    |
| 7 | Înregistrări                      | 8    |
| 8 | Anexe                             | 9    |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 4 din 10</b> |

## 1. SCOP

Prezenta procedură descrie sistemul și procesele din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor care asigură securitatea în muncă și protecția sănătății lucrătorilor agenției.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă pentru întreg personalul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor de la nivel central, din subdiviziunile teritoriale și de la posturi de inspecție la frontieră.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Securitate și sănătate în muncă** – ansamblu de activități având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor;

**Lucrător desemnat** – orice lucrător desemnat de angajator pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din unitate;

**Instruire în domeniul securității și sănătății în muncă** – ansamblu de activități cu caracter didactic prin care se însușesc, se transmit și se verifică cunoștințele în scopul formării deprinderilor de securitate și sănătate în muncă;

**Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă** – act juridic, emis de unitate, care cuprinde dispoziții prin a căror respectare de către lucrător se urmărește eliminarea comportamentului accidentogen al acestuia;

**Risc profesional** (risc de accidentare sau de îmbolnăvire profesională) – combinație între probabilitatea și gravitatea unei posibile leziuni sau afectări a sănătății într-o situație periculoasă;

**Mediu de lucru** – totalitatea condițiilor fizice, chimice, biologice și psihosociale în care lucrătorul își desfășoară activitatea;

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SM SR EN ISO/CEI 17020:2013 – *Cerințe pentru funcționarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecții;*
- Legea nr. 186 din 10.07.2008 securității și sănătății în muncă
- Hotărârea Guvernului nr. 95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008
- Ordinul ANSA nr. 170 din 17.10.2013 cu privire la aprobarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 5 din 10</b> |

## 5. RESPONSABILITĂȚI

Întreg personalul ANSA este responsabil de respectarea cerințelor actualei proceduri. Lucrătorul desemnat este responsabil de întregul complex de activități menite să asigure protecția sănătății și securitatea în muncă a lucrătorilor agenției. Direcția Patrimoniu și Management Intern din cadrul ANSA este responsabilă pentru conținutul și descrierea corectă a cerințelor actualei proceduri. Serviciul Audit de Profil este responsabil de evaluarea eficienței implementării actualei proceduri generale.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1 Desemnare și instruirea lucrătorului responsabil de sănătatea și securitatea în muncă

Organizarea activităților de protecție a personalului la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale este realizată de către ANSA prin desemnarea unui lucrător pentru a desfășura activitățile de protecție și prevenire (lucrător desemnat). Desemnarea nominală se face prin ordinul Directorului General.

Lucrătorul desemnat trebuie să posede studii superioare sau medii și document de absolvire a cursului de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă. Instruirea lucrătorilor desemnați se efectuează îndată după numirea lor în funcțiile respective și, periodic, cel puțin o dată în 24 luni, la cursuri de instruire realizate de servicii externe de protecție și prevenire. Cursurile de instruire se finalizează cu verificarea cunoștințelor însușite, iar absolvirea cursurilor se atestă prin certificat de absolvire eliberat de serviciile externe de protecție și prevenire.

Cursurile de instruire trebuie să aibă o durată minimă de 40 de ore și să conțină, cel puțin, următoarele tematici:

- Actele normative de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunderea pentru încălcarea actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea și desfășurarea activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale;
- Factorii de risc profesional;
- Metodele de evaluare a riscurilor profesionale;
- Prevenirea riscurilor profesionale;
- Acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.

Funcțiile și responsabilitățile lucrătorului desemnat din cadrul ANSA sunt următoarele:

- informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă;
- asigurarea fiecărui lucrător cu instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă, inclusiv cu instrucțiuni privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă;

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 6 din 10</b> |

- verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și imediat;
- evaluarea riscurilor profesionale;
- elaborarea și revizuirea periodică a planului de protecție și prevenire, precum și asigurarea îndeplinirii acestuia;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de protecție și prevenire, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- monitorizarea funcționării instalațiilor de ventilare, dispozitivelor de protecției, aparaturii de măsură și control;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de siguranță și de semnalizare în caz de avarie; stabilirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- asigurarea întreținerii, utilizării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție;
- asigurarea comunicării, cercetării și raportării corecte și în termenele stabilite a accidentelor de muncă;
- asigurarea locurilor de muncă cu truse medicale pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă;
- colaborarea cu serviciile externe de protecție și prevenire în vederea coordonării măsurilor de protecție și prevenire;
- întocmirea documentației și rapoartelor prevăzute de reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă.

## **6.2 Instruirea personalului ANSA în domeniul securității și sănătății în muncă**

Instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează din mijloacele ANSA în timpul programului de lucru. Instruirea cuprinde două faze: instruirea la angajare și instruirea periodică.

Durata minima a fiecărei faze de instruire este de 1 oră. Rezultatul instruirii se consemnează, în mod obligatoriu, în Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, (Anexa 1 la prezenta procedură). Fișa personală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoana care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele și se păstrează de către lucrătorul desemnat sau șeful subdiviziunii.

**6.2.1 Instruirea introductiv-generală la angajare** cuprinde toate persoanele care solicită angajarea în câmpul muncii, precum și stagiarii și ucenicii. Scopul instruirii este de a informa despre activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și despre măsurile de protecție și prevenire la nivelul unității.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 7 din 10</b> |

Instruirea la angajare cuprinde următoarele tematici:

- actele normative naționale de securitate și sănătate în muncă;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- dispozițiile instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă elaborate în cadrul agenției;
- riscurile profesionale specifice activității ANSA;
- măsurile la nivelul ANSA privind stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat și acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.

Instruirea la angajare se finalizează cu verificarea cunoștințelor însușite de cei instruiți, care se va efectua de către lucrătorul desemnat.

**6.2.2 Instruirea periodică** a personalului se efectuează de către conducătorul subdiviziunii teritoriale sau a postului de inspecție la frontieră pe baza informațiilor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, având drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi de 6 luni. Instruirea periodică se efectuează și în următoarele cazuri:

- când angajatul a lipsit de la serviciu peste 30 de zile calendaristice;
- când au fost operate modificări în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- în urma încălcării de către lucrători a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- la reluarea activității după accidentul de muncă suferit de către muncitor;
- la executarea unor lucrări ocazionale sau speciale, care nu fac parte din procesul de muncă obișnuit al muncitorului;
- la lichidarea consecințelor avariilor, calamităților naturale etc.;
- la efectuarea lucrărilor pentru care se perfectează un bon de lucru – permis;
- la introducerea unui nou echipament de lucru sau a unor modificări ale echipamentului de lucru existent;
- la introducerea oricărei tehnologii noi sau a unor proceduri noi de lucru;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la schimbarea locului de muncă, postului de lucru sau a lucrului în cadrul unității.

Angajatul poate să-și continue activitatea numai după verificarea cunoștințelor lui de către conducătorul său și consemnarea acestui fapt în Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

### **6.3. Elaborarea instrucțiunilor, planurilor și diseminarea lor lucrătorilor ANSA**

Instrucțiunile se elaborează pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate în agenție, ținând cont de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă. Instrucțiunile din domeniul securității și sănătății în muncă se aprobă prin ordinal Directorului General al ANSA. Instrucțiunile se înregistrează într-un registru, se multiplică într-un număr necesar și se acordă angajaților.



|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 8 din 10</b> |

Instrucțiunile se elaborează pentru munca de birou, pentru munca de inspecție, de asemenea instrucțiuni privind cazurile de urgență, îmbrăcăminte de protecție etc.

Textul instrucțiunilor se constituie din cerințe laconice, distincte, care exclud interpretări diverse. Cerințele instrucțiunilor se expun în consecutivitate conformă desfășurării procesului de muncă și se formulează pe baza actelor normative de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor de lucru și a echipamentelor de protecție emise de producător, precum și pe baza documentației tehnologice.

Instrucțiunile se reexaminează și se actualizează în următoarele cazuri:

- 1) la apariția unor noi acte normative de securitate și sănătate în muncă;
- 2) la schimbarea condițiilor de lucru, utilizarea echipamentelor de lucru noi;
- 3) la apariția unor situații de avarie sau în urma unui accident de muncă produs din cauza imperfecțiunii instrucțiunilor.

Lucrătorul desemnat întocmește, acolo unde natura și gradul de risc profesional o necesită, un Plan anual de protecție și prevenire, care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi. Planul stabilește măsuri de protecție și prevenire (de natură tehnică, igienico-sanitară, organizatorică și de altă natură), necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, precum și resursele umane și materiale necesare realizării lor.

#### **6.4. Verificarea respectării cerințelor de securitate în muncă.**

Lucrătorul desemnat întreprinde vizite de inspecție în subdiviziunile ANSA de la nivel central și teritorial precum și la posturile de inspecție la frontieră în scopul verificării respectării de către lucrători a instrucțiunilor și a cerințelor de securitate în muncă în general. Odată la 3 ani toate locurile de muncă a angajaților ANSA vor fi inspectate în acest mod. În cazul depistării neregulilor, acestea sunt înscrise în Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, iar lucrătorul care le-a comis urmează să fie instruit adițional. Instruirea se efectuează în conformitate cu punctul 6.2. al prezentei proceduri.

### **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă. **Cod. FPISM-6.1**

### **8. ANEXE**

**Anexa 1.** Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01          |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1               |
|   |  | Revizia 0              |
|   |  | Ex. nr.01              |
|   |  | <b>Pagina 9 din 10</b> |

Anexa 1

|   |
|---|
| _____   |
| (denumirea unității)  |
| <b>FIȘĂ PERSONALĂ</b>   |
| <b>de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă</b> |
| Numele _____  |
| Prenumele _____   |
| Patronimicul _____  |

### Date personale ale lucrătorului

|                              |
|------------------------------|
| Data nașterii _____          |
| Studii _____                 |
| Calificarea (profesia) _____ |
| Grupa sanguină _____         |
| Adresa domiciliului _____    |

### I. Instruirea introductiv-generală

|  |
|--|
| Instruirea introductiv-generală a fost efectuată la „ _____ ” _____ 20____   |
| timp de _____ ore, de către _____<br>(numele, prenumele lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)  |
| Conținutul instruirii _____<br>_____<br>_____  |
| Semnătura persoanei instruite _____  |
| Semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire care a efectuat instruirea introductiv-generală și a verificat cunoștințele persoanei instruite _____ |
| Propuneri referitoare la angajarea persoanei instruite _____   |
| „ _____ ” _____ 20____<br>(semnătura lucrătorului desemnat/lucrătorului serviciului de protecție și prevenire)   |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDURA GENERALĂ                           | Cod: PG-14/01           |
|   | <b>SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA<br/>ÎN MUNCĂ</b> | Ediția 1                |
|   |  | Revizia 0               |
|   |  | Ex. nr.01               |
|   |  | <b>Pagina 10 din 10</b> |

## II. Instruirea periodică

| Data instruirii | Durata instruirii (ore) | Ocupația | Materialul predat<br>(informații,<br>instrucțiuni de<br>securitate și sănătate<br>în muncă etc.) | Semnătura<br>muncitorului<br>instruit | Numele,<br>prenumele,<br>semnătura<br>conducătorului<br>locului de muncă<br>care a efectuat<br>instruirea și a<br>verificat<br>cunoștințele<br>muncitorului<br>instruit | Semnătura și decizia<br>conducătorului<br>locului de muncă<br>privind admiterea<br>muncitorului instruit<br>la lucru<br>(se admite/nu se<br>admite) |
|-----------------|-------------------------|----------|--|---------------------------------------|---|---|
|                 |                         |          |  |                                       |   |   |
|                 |                         |          |  |                                       |   |   |
|                 |                         |          |  |                                       |   |   |

## III. Tabelul informațiilor și instrucțiunilor eliberate lucrătorului

| Data eliberării | Denumirea informațiilor<br>și instrucțiunilor | Semnătura<br>lucrătorului<br>care a primit<br>informațiile,<br>instrucțiunile | Numele, prenumele, semnătura<br>lucrătorului desemnat/lucrătorului<br>serviciului de protecție și<br>prevenire care a eliberat<br>lucrătorului informațiile,<br>instrucțiunile |
|-----------------|---|---|--|
|                 |   |   |  |
|                 |   |   |  |
|                 |   |   |  |
|                 |   |   |  |