



DECIZIE nr. 25/46

din 24 mai 2023

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de organizare a activităților de protecție a angajaților la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Primăriei mun. Soroca

În temeiul art. 14 alin. (3) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 42¹ al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă, Legii nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Consiliul municipal DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecție a angajaților la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Primăriei mun. Soroca (anexa nr.1).

2. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și intră în vigoare prin publicarea în Registrul de Stat al Actelor Locale.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI

SECRETARUL C/M



VERGINIA PASINCOVSCHII

MARCEL BUȘAN

REGULAMENT
privind modul de organizare a activităților de protecție
a angajaților la locul de muncă și prevenire a riscurilor
profesionale din cadrul Primăriei mun. Soroca

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește cerințele minime pentru activitățile de protecție a angajaților la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale.

II. Organizarea activităților de protecție și prevenire

1. Organizarea activităților de protecție și prevenire este realizată de către Primar, în următoarele modalități:

- a) prin desemnarea unui angajat pentru a desfășura activitățile de protecție și prevenire;
- b) prin înființarea unui serviciu intern de protecție și prevenire;
- c) prin apelarea la servicii externe de protecție și prevenire.

III. Angajatul desemnat

1. Desemnarea angajatului pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire se face prin Dispoziția Primarului.

2. Primarul va stabili activitățile de protecție și prevenire pe care angajatul desemnat, dispunând de competență, timp necesar și mijloace adecvate, urmează să le efectueze.

IV. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează din mijloacele unității, în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității.

2. Perioada în care se desfășoară instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este considerată timp de muncă.

3. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde următoarele faze:

- 1) instruirea la angajare:
 - a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de muncă;
- 2) instruirea periodică.

4. Durata fiecărei faze de instruire depinde de specificul activității economice și de riscurile profesionale, precum și de activitățile de protecție și prevenire la nivelul unității, care va fi nu mai mică de 1 oră.

5. Rezultatul instruirii al angajaților în domeniul Securității și Sănătății în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în Registrul de evidență a instruirilor, care se va păstra la angajatul pentru Securitate și Sănătate în muncă.

6. După finalizarea instruirii, Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă se semnează de către angajatul instruit și de către persoana care a efectuat instruirea și a verificat cunoștințele.

V. Instruirea la locul de muncă

1. Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

1) informațiile privind riscurile profesionale specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

2) dispozițiile instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

3) măsurile la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind stingerea incendiilor și evacuarea angajaților în cazul unui pericol grav și imediat;

4) dispozițiile instrucțiunilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă;

5) elaborarea și revizuirea periodică a planului de protecție și prevenire, precum și asigurarea îndeplinirii acestuia;

Scopul instruirii la locul de muncă este prezentarea riscurilor profesionale, precum și măsurile de protecție și prevenire la nivelul fiecărui loc de muncă.

VI. Instruirea periodică

1. Instruirea periodică a angajaților se efectuează 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.

2. Instruirea periodică se efectuează și în următoarele cazuri:

1) când angajatul a lipsit de la lucru peste 30 de zile calendaristice;

2) când au fost operate modificări în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;

3) în urma încălcării de către angajați a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;

4) la reluarea activității după accidentul de muncă suferit de către angajat;

5) la lichidarea consecințelor avariilor, calamităților naturale etc.;

6) la introducerea oricărei tehnologii noi sau a unor proceduri noi de lucru;

7) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

8) la schimbarea locului de muncă, postului de lucru sau a lucrului în cadrul unității.

VII. Evidența zonelor cu risc profesional grav și specific

1. Evidența zonelor cu risc profesional grav și specific, prevăzută la art. 13 lit. n) din Legea nr. 186/2008 securității și sănătății în muncă, se va ține într-o Fișă, conform anexei nr. 1.

2. Angajații Primăriei mun. Soroca, sunt responsabili de respectarea cerințelor actualei proceduri. Angajatul desemnat este responsabil de întregul complex de activități menite să asigure protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților din cadrul Primăriei mun. Soroca.

SECRETARUL C.M.



MARCEL BUȘAN