
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Prezentare Școală Your  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă  Cod: PO-CFC-42	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
 Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă**

**COD: PO-CFC-42**

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Editia I	X	X	21.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește stabilirea identificarea riscurilor aferente fișei posturilor, locurile de muncă, categoriile de personal ce beneficiară de spor pentru condiții de muncă, printr-o analiză transparentă a condițiilor de acordare și cuantumului concret al acestuia.

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de identificare a locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din învățământ.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 492 din 28/06/2018
- Hotărârea nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 656 din 09/08/2017
- HG nr. 34/2018 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia legea, Publicat în Monitorul - Oficial nr. 95 din 31/01/2018
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
9.	M.E.N.C.S.	Ministerul Educației Naționale
10.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
11.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Sporul reprezintă acea sumă de bani plătită angajaților peste salariul de baza (tarifar) pentru condiții deosebite de muncă (toxicitate, vechime în munca etc).

Prezenta procedură se efectuează conform metodologiei stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 34/2018 pentru personalul didactic de conducere (director, director adjunct) didactic de predare și de instruire practică cât și pentru personalul didactic auxiliar (secretar, contabil/administrator financiar, bibliotecar, administrator de patrimoniu etc)

Pentru personalul nedidactic (focșiști, îngrijitori, muncitori de întreținere etc.) procedura are la baza metodologia stabilită de Hotărârea Guvernului nr. 569/2017.

Unitățile și instituțiile din sistemul de învățământ sunt obligate să adopte măsuri tehnice și organizatorice care să conducă la desfășurarea activităților în condiții de muncă optime, în termen de cel mult 6 luni de la constatarea prin buletine de determinare a condițiilor de muncă.

Unitățile/instituțiile din sistemul de învățământ efectuează periodic măsurători la locurile de muncă în timpul desfășurării activităților. Aceste perioade nu pot fi mai mari de 6 luni.

Personalul care își desfășoară activitatea în condiții de muncă periculoase sau vătămătoare este supus examinărilor medicale periodice, prin serviciile de medicina muncii, conform legislației în vigoare

În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a HG 34/2018 se efectuează noi determinări, în timpul desfășurării activităților specifice, în vederea eliberării buletinelor de determinare necesare stabilirii locurilor de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

### **I. STABILIREA CONCRETĂ A SPORULUI PENTRU CONDIȚII DE MUNCĂ**

#### **A. Personalul didactic și didactic auxiliar**

1. În această etapă procedurală este vizat personalul didactic de conducere (director, director adjunct) didactic de predare și de instruire practică cât și personalul didactic auxiliar (secretar, contabil/administrator financiar, bibliotecar, administrator de patrimoniu etc)

2. Sporul pentru condiții de muncă se acordă, pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, pentru timpul efectiv lucrat în locurile de muncă respective, în procente între 5% și 15% aplicat la salariul de bază, cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli salariale din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

3. La stabilirea concretă a sporului pentru condiții de muncă se vor avea în vedere următorii factori:

a. acționarea concomitentă a mai multor factori de risc;

b. natura factorilor nocivi — fizici, chimici sau biologici — și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

d. existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic mare în condiții nefavorabile de microclimat, zgomot intens sau vibrații, praf, radiații, vapori, aburi;

e. existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de accidentare sau de îmbolnăvire;

f. structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

4. Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale, care nu poate depăși 15%, asupra salariului de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute de Regulamentul aprobat de HG 34/2018.

#### **B. Personalul nedidactic**

1. Pentru personalul nedidactic (fochiști, îngrijitori, muncitori de întreținere etc.) sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă în condițiile în care, la eliberarea buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, s-au avut în vedere următoarele criterii:

a. înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;

b. existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;

c. înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

2. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă, pe baza rezultatelor buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, întregului personal nedidactic al școlii sau numai pentru anumite categorii de personal.

3. Dacă compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică constată că s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal trebuie să refacă buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, ori de câte ori intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii.

4. La stabilirea, de la caz la caz, a cuantumului sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se au în vedere următorii factori de risc:

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare;

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

5. Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute de regulamentul aprobat de H.G. 569/2017.

6. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute, se acordă cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

7. Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului