

# CAIET DE PRACTICA

## COORDONATOR

prof. Ciulu Simona

### Grup de lucru:

Năstașel Maria, Dănănu Delia, Trușcă Tatiana, Pîrvu Olimpia,  
Tică Liana Denisa, Popa Mihaela, Zaragiu Milena, Mihai  
Nicoleta, Mănescu Dorina, Buzuloiu Doina, Antonescu Ligia



## CAIET DE PRACTICĂ

**Numele și prenume**

**elevului:**.....

**Denumirea unității**

**școlare:**.....

**Clasa:**

.....

**Filiera:**.....

**Profil:**.....

**Specializare:**.....

**Denumirea organizației partener de**

**practică:**.....

**Îndrumător de practică**

.....

**Avizat:**.....

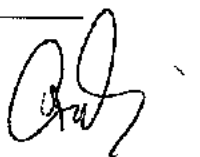
**Coordonator îndrumători de practică**

.....

**COORDONATOR**  
**prof. Ciulu Simona**

**Grup de lucru:**

- 1. Năstășel Maria**
- 2. Dănănau Delia**
- 3. Trușcă Tatiana**
- 4. Pîrvu Olimpia**
- 5. Tică Liana Denisa**
- 6. Popa Mihaela**
- 7. Zaragiu Milena**
- 8. Mihai Nicoleta**
- 9. Mănescu Dorina**
- 10. Buzuloiu Doina**
- 11. Antonescu Ligia**



## CUPRINS

### I. SECȚIUNEA PRACTICĂ

#### I.1. COMPONENTA DE INFORMARE

##### I.1.1. Organizarea stagiilor de pregătire practică

I.1.2.1. Norme de securitate și sănătate în muncă

I.1.2.2. Măsurile pentru situații de urgență

I.1.2.3. Măsurile privind acordarea primului ajutor

I.1.2.4. Drepturile și obligațiile elevilor practicanți

##### I.1.2. Materiale informative pentru stagiile de practică la agenții economici

I.1.3.1. Fișa conspect \_Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

I.1.3.2. Fișa de documentare \_Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

I.1.3.3. Fișa de documentare \_Igiena la locul de muncă

I.1.3.4. Fișa de documentare \_Măsurile de protecție a mediului

I.1.3.5. Fișa de documentare \_Identificarea profilului socio-profesional al personalului

I.1.3.6. Fișa de documentare \_Etapile selectării personalului

I.1.3.7. Fișa de documentare \_Legislația cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi

I.1.3.8. Fișa de documentare \_Formarea resurselor umane

I.1.3.9. Fișa de documentare \_Încurajarea personalului

I.1.3.10. Fișa de documentare \_Gestionarea conflictelor la locul de muncă

#### I.2. COMPONENTA DE LUCRU

##### I.2. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU STAGIILE DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI

I.2.A.1. Fișa de lucru \_Sănătate și securitate în muncă

I.2.A.2. Fișa de lucru \_Instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă

I.2.A.3. Fișa de lucru \_Clasificarea factorilor de risc

I.2.A.4. Fișa de lucru \_Protecția mediului

I.2.A.5. Fișa de lucru \_Igiena la locul de muncă

I.2.A.6. Fișa de lucru \_Planificarea necesarului de resurse umane/Profilul socio-profesional al personalului

I.2.A.7. Fișa de lucru \_Etapile selectării personalului

I.2.A.8. Jurnalul de practică la agenții economici

I.2.A.9. Proiect final al stagiului de pregătire practică

I.2.A.10. Chestionar \_Feed-back pentru stagiul de practică la agenții economici

## I.1.1. Organizarea stagiilor de pregătire practică

### I.1.1.1. Norme de securitate și sănătate în muncă

#### Noțiuni introductive

Securitatea și sănătatea în muncă este principalul indicator al calității muncii, care depinde de nivelul pregătirii profesionale a angajaților în materie, organizarea muncii și timpul de muncă.

Tinerii trebuie să fie protejați:

- împotriva oricărei munci susceptibile să dăuneze securității, sănătății sau dezvoltării lor fizice, psihologice, morale ori sociale sau să pericliteze educația acestora;
- împotriva riscurilor specifice pentru securitatea, sănătatea și dezvoltarea lor, riscuri care rezulta din lipsa lor de experiență, din conștientizarea insuficientă a riscurilor existente sau potențiale ori din faptul că tinerii sunt încă în dezvoltare.

Se interzice munca tinerilor în activități care:

- depășesc capacitățile lor fizice sau psihologice;
- implică o expunere nocivă la agenți toxici, cancerigeni, care determină alterări genetice ereditare, având efecte nocive pentru fată pe durata gravidității sau având orice alt efect nociv cronic asupra ființei umane;
- implică o expunere nocivă la radiații;
  - prezintă riscuri de accidentare pe care se presupune ca tinerii nu le pot identifica sau preveni, din cauza absenței simțului lor de securitate sau a lipsei lor de experiență ori de pregătire;
  - le pun în pericol sănătatea din cauza frigului ori căldurii extreme sau din cauza zgomotului ori a prafului.

#### Norme de securitate în muncă

- Se va asigura poziționarea cablurilor de alimentare cu energie electrică, în afara căilor de acces, astfel încât să se evite riscurile de deteriorare a acestora prin așezarea piciorului unui scaun sau a unei mese;
- Se va evita de asemenea poziționarea pe căile de acces a cablurilor telefonice;
- Toate tablourile electrice trebuie să fie încuiate;
- Instalațiile electrice trebuie să fie bine izolate, iar aparatele și mașinile alimentate cu energie electrică trebuie să fie legate la pământ;
- Schimbarea siguranțelor instalațiilor electrice se va face numai de către personal autorizat.
- În cazul apariției unor defecțe sau a unei uzuri la cordonalele electrice se va anunța imediat conducătorul locului de muncă, iar utilizarea echipamentelor se va face numai după repararea sau înlocuirea cordonalelor, de către electricianul de întreținere;
- Înainte de conectarea unui echipament la o priză electrică trebuie controlată pentru ca aceasta să fie în poziția „deconectat”;
- Punerea în funcțiune a oricărui aparat se va face numai după ce a fost cunoscut sistemul de funcționare și numai cu carcasa de protecție intactă;
- La utilizarea cuțitelor de mână sau a lamelor pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute departe de tăișul acestora;
- Așezarea în sertare a obiectelor tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame, etc.) se va face numai în compartimente separate;

- La producerea unor tăieturi sau răniri se va folosi trusa de prim-ajutor și/sau se va cere intervenție medicală;
- Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea acestuia;
- Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, se va verifica dacă nu există pericolul de a se răsturna sau de a lovi altă persoană;
- Pentru a se lua un obiect aflat la înălțime se vor utiliza: taburete solide, podiumuri sau scări corespunzătoare;
- Pentru evitarea riscurilor de accidentare prin împiedicare, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise;
- La închiderea sertarelor birourilor sau ușilor caselor de bani, se vor folosi mânerul special confecționat în acest scop;
- Pentru a se asigura o bună stabilitate a clasorului (dulapului), este necesar ca lucrurile grele să fie așezate în sertarele de jos ale acestuia;
- La terminarea programului de lucru se va verifica dacă : gazul, curentul electric, apa etc. sunt închise (întrerupte), verificare ce va fi efectuată de către o persoană desemnată de către conducătorul locului de muncă.
- Deplasările dintr-o încăpere în alta se vor efectua cu fața înainte, iar deschiderea ușilor se va face lent, astfel încât să se evite accidentarea persoanelor din încăperea alăturată, aflate în imediata apropiere a ușilor.

**La circulația pe scări de acces se vor respecta următoarele reguli:**

- se va circula numai pe partea dreaptă;
- se va merge încet, unul după altul;
- se vor îndepărta de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea (creioane, coji de fructe, etc.);
- se va sprijini de mâna curentă;

**La utilizarea ascensoarelor, se vor respecta următoarele reguli :**

- se va intra întotdeauna cu fața înainte în cabină ;
- nu se va depăși sarcina maximă de transport a ascensorului, iar încărcătura va fi repartizată uniform pe platforma acestuia;
- se va semnala imediat, responsabilului ISCIR pe instituție, orice defecțiune constatată la ascensor;
- manevrarea ușilor cu geamuri se va face lent.

**Reguli pentru deplasarea prin clădire:**

- La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinse de vreun mijloc de transport;
- La intersecții trebuie să se circule numai pe partea dreaptă, mergându-se încet, pentru a se evita coliziunea cu o altă persoană sau cu un mijloc de transport;
- Trebuie să se privească în direcția de mers, iar la transportul unor pachete, în brațe, acestea NU trebuie să împiedice vizibilitatea;
- Pardoselile în încăperi trebuie întreținute, iar urmele de ulei sau apă trebuie înlăturate. Orice defecțiune ale pardoselilor (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.) trebuie semnalate personalului de întreținere;
- În timpul programului de lucru, trebuie folosită o încălțăminte corespunzătoare pentru a se evita orice pericol de accidentare prin alunecare;
- Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă trebuie învelite și depuse astfel încât să fie ușor identificate de către acest personal, de preferat fiind a se lăsa la vedere, pe birou.

### **Reguli pentru deplasarea spre și de la locul de desfășurare a practicii:**

- Pietonii sunt obligați să se deplaseze numai pe trotuar, iar în lipsa acestuia, pe acostamentul din partea stânga a drumului, în direcția lor de mers. Când și acostamentul lipsește, pietonii sunt obligați să circule cât mai aproape de marginea din partea stânga a părții carosabile, în direcția lor de mers.
- Pietonii au prioritate de trecere față de conducătorii de vehicule numai atunci când sunt angajați în traversarea drumurilor publice prin locuri special amenajate, marcate și semnalizate corespunzător, ori la culoarea verde a semaforului destinat pietonilor.
- Traversarea drumului public de către pietoni se face perpendicular pe axa acestuia, numai prin locurile special amenajate și semnalizate corespunzător, iar în lipsa acestora, în localități, pe la colțul străzii, numai după ce s-au asigurat că o pot face fără pericol pentru ei și pentru ceilalți participanți la trafic.

### **I.1.1.2. Măsuri pentru situații de urgență**

#### **În caz de incendiu:**

Organizarea echipelor de intervenție în caz de incendiu, pe toată durata desfășurării activităților didactice, cu precizarea nominală a sarcinilor ce revin membrilor acestora în legătură cu:

- alarmarea și anunțarea incendiilor;
- alertarea forțelor de intervenție proprii;
- alertarea forțelor cu care cooperează;
- alertarea pompierilor militari;
- efectuarea operațiilor și manevrelor de acționare a funcționării sau întreruperii, după caz, a alimentării cu electricitate, gaze sau energie termică aferente și de punere în funcțiune a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- evacuarea și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- executarea intervenției de stingere;

#### **În caz de cutremur:**

- păstrarea calmului;
- se rămâne în încăperea departe de ferestre, sub o grindă, birou masă, bancă;
- nu se fuge din clasă, nu se sare pe geam, nu se aleargă pe scări, nu se alergă pe stradă; deplasarea se face cu calm spre un loc sigur și deschis;
- dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc, cât se poate de repede, iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat;
- acordați primul ajutor celor afectați de seim;
- ascultați numai anunțurile posturile de radio-televiziune și recomandările acestora.

### **I.1.1.3. Măsuri privind acordarea primului ajutor**

În toate cazurile de acordare a primului ajutor, este important:

- să se aline durerea;
- să se asigure locul accidentului;
- să se ia măsurile de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească;
- să se stabilească contactul cu persoana bolnavă sau accidentată;
- să se acționeze corespunzător când persoana accidentată sau bolnavă este lipsită de cunoștință;
- să se aline durerea;
- să se stabilească prioritățile.

**Asigurarea locului accidentului:** personalul de prim ajutor trebuie, în primul rând, să asigure securitatea persoanei accidentate și a celor din jur, cât și a lui însuși. Aceasta înseamnă scoaterea persoanei accidentate din zona în care a avut loc accidentul, dacă există pericol de incendiu, explozie etc.

**Prevenirea agravării situației.** Pentru a preveni agravarea traumatismelor sau a bolii, personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul/accidentații. El/ea va trebui să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care au provocat-o.

- Exemple asupra modului în care personalul de prim ajutor trebuie să gândească și să acționeze pentru a preveni agravarea situației:
- Pentru a preveni sufocarea, așezați persoana care și-a pierdut cunoștința în poziție laterală, stabilă.
- Hemoragia trebuie să fie oprită rapid, pentru a preveni pierderea inutilă a sîngelui. În cazul simptomelor și indiciilor de oase fracturate, se vor lua măsurile necesare pentru prevenirea agravării fracturii și a perforării pielii de către oasele fracturate.
- Când temperatura aerului este scăzută, trebuie să se prevină scăderea inutilă a temperaturii corpului.

#### ***Stabilirea contactului cu persoana bolnavă sau accidentată :***

- Prima examinare trebuie să evalueze posibilele traumatisme fizice ale victimei.
- Purtați-vă calm, hotărât și cu încredere.
- În timpul examinării, țineți în mîna dumneavoastră mîna accidentatului, pentru a stabili un contact fizic.
- Așezați mîna cealaltă pe pieptul sau pe abdomenul acestuia, când îl întrebați dacă are dureri în zona respectivă.
- Accidentatul să fie protejat față de mediul înconjurător.

#### ***Intervenția în cazul în care o persoană este lipsită de cunoștință***

În această situație, viteza cu care se acționează este de cea mai mare importanță. Examinarea și tratamentul trebuie să fie efectuate rapid – o evaluare a semnelor, a indiciilor clare care demonstrează lipsa de cunoștință.

**Ameliorarea durerii** - durerile pot fi ameliorate prin aplicarea de bandaje, prin imobilizare și printr-o transportare corespunzătoare.

**Priorități** - În cazul în care există mai multe persoane accidentate, este important să stabilim prioritățile, astfel încât primul ajutor să se acorde persoanei celei mai grav accidentate. Poate fi dificil de stabilit o linie corectă de priorități.

#### **1.1.1.4. Drepturile și obligațiile elevilor practicanți**

Pe parcursul derulării stagiilor de practică, un rol foarte important îl au îndrumătorii de practică atât în ceea ce privește respectarea drepturilor și obligațiilor elevilor participanți la stagiile de practică, cât și în asigurarea securității și sănătății acestora. Acest rol poate fi realizat prin mai multe modalități:

- asigurarea implementării procedurilor de securitate la locul de muncă;
- explicarea importanței acestora;
- oferirea unui bun exemplu personal;

- sprijinirea promovării unei culturi de prevenire a riscurilor;
- recompensarea comportamentului în deplină securitate.

Supravegherea elevilor practicanți implică următoarele:

- evaluarea deprinderilor/competențelor tinerilor privind realizarea sarcinilor de muncă;
- identificarea pericolelor potențiale de vătămare a tinerilor. Tinerii sunt mult mai vulnerabili și au nevoie de o supraveghere mai atentă față de alte categorii de lucrători;
- punerea în aplicare a unor măsuri eficiente de prevenire/ținere sub control a riscurilor; de exemplu, dispozitive de protecție, protectori, interdicții, inspecții, verificări punctuale, informare, instruire, proceduri de securitate și supraveghere;
- îmbunătățirea și simplificarea continuă a procedurilor de securitate;
- informarea și instruirea cu privire la bunele practici;
- demonstrarea procedurii corecte, în ritm mai lent, dacă este necesar;
- repartizarea sarcinilor de muncă în conformitate cu capacitățile individuale și asigurarea unei îndrumări directe a tinerilor până la dobândirea competențelor profesionale;
- verificarea înțelegerii procedurilor corecte și a precauțiilor necesare;
- urmărirea performanțelor și repetarea demonstrației, dacă este necesar, pentru îmbunătățirea nivelului de înțelegere;
- ascultarea tinerilor, facilitarea schimbului de opinii și consultarea acestora, de exemplu, prin implicarea lor în evaluarea riscurilor;
- informarea tinerilor privind persoanele care îi pot ajuta/sfătui în lipsa voastră, precum și asupra a ceea ce trebuie să facă dacă nu se simt în siguranță;
- asigurarea cunoașterii de către tineri a procedurilor în caz de urgență;
- furnizarea tuturor procedurilor de securitate în muncă sub formă scrisă și a echipamentului individual de protecție pentru realizarea sarcinii de muncă respective;
- instituirea sistemului de valori, prin explicarea importanței securității și sănătății în muncă, promovarea atitudinilor corecte, sensibilizarea și prezentarea exemplelor bune;
- motivarea, ocrotirea, facilitarea participării și îndrumarea tinerilor;
- controlarea, organizarea și disciplinarea, dacă este cazul.

#### **Drepturile elevilor practicanți**

- să fie informați asupra riscurilor existente la locul de muncă;
- să fie informați asupra modalităților de a acționa pentru a fi în siguranță;
- să fie informați asupra modalităților de a acționa în caz de accident sau situație de urgență;
- să beneficieze în mod gratuit de instruire și informare adaptată specificului sarcinii de muncă;
- să participe activ, punând întrebări sau semnalând orice fel de practici sau condiții nesigure;
- să fie consultați de angajator cu privire la aspectele de securitate și sănătate în muncă;
- în cazul în care au îndoieli privind orice aspect legat de securitatea muncii sau sarcina de muncă pe care sunt solicitați să o efectueze, au dreptul și responsabilitatea de a aduce la cunoștință coordonatorului de la locul de muncă aceste preocupări;
- de a să refuza efectuarea unei munci lipsite de siguranță.

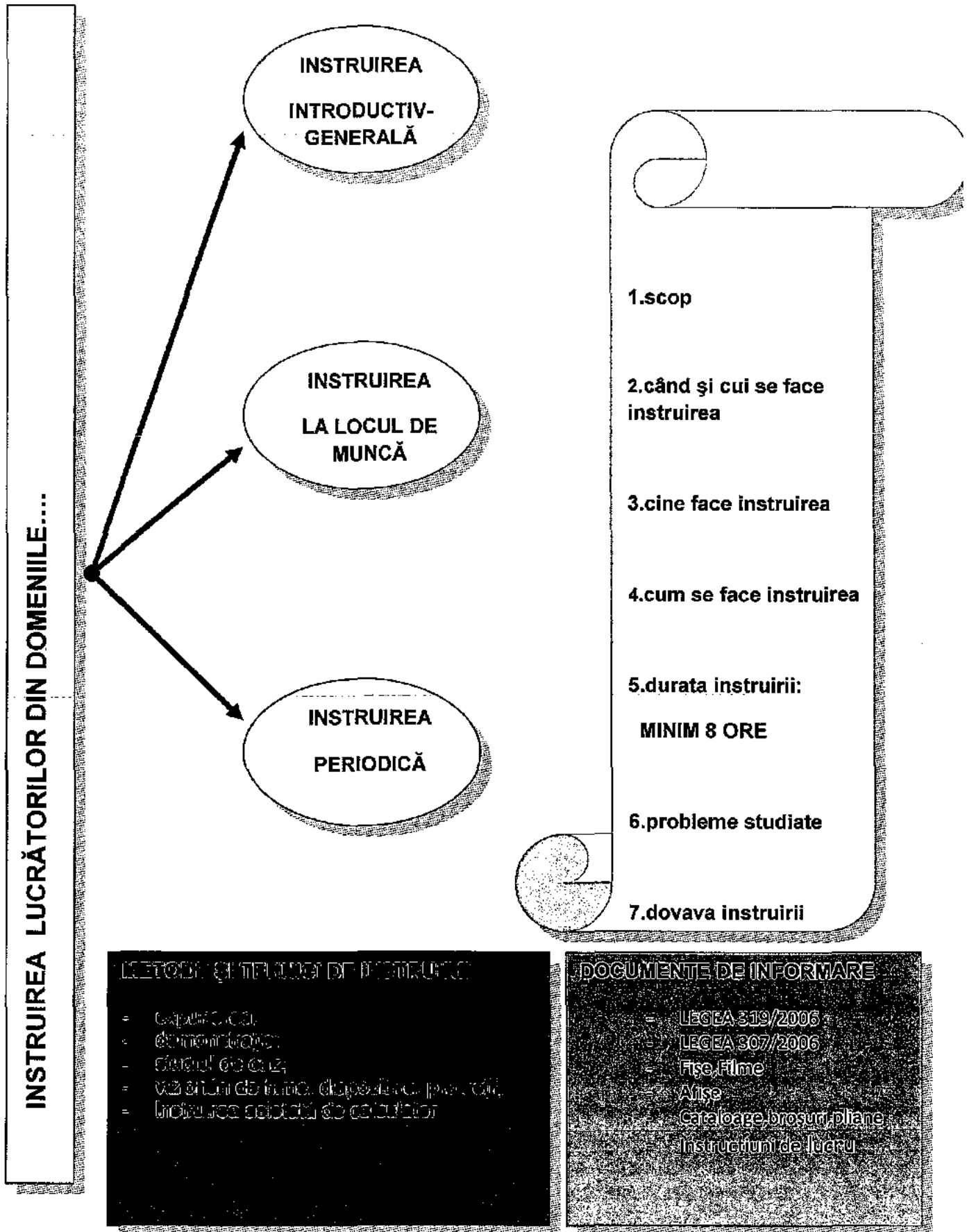
#### **Obligațiile elevilor practicanți**

Fiecare elev trebuie să își desfășoare activitatea de practică în conformitate cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale. Astfel, elevii practicanți au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat instructorului de practică și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului implicat, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința instructorului de practică și/sau tutorelui accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu ceilalți elevi practicanți, cu instructorului de practică și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite agentului economic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, dacă este cazul.

I.1.2. Materiale informative pentru stagiile de practică la agenții economice  
 I.1.2.1. Fișa conspect **INSTRUIREA LUCRĂTORILOR IN DOMENIUL  
 SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII IN MUNCĂ**



*Handwritten signature*

### 1.1.2.2. Fișa de documentare **INSTRUIREA LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

**Scop:** însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă necesare pentru sine însuși și pentru persoanele din jur.

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

Instruirea lucrătorilor (art. 77, legea 319/2006) în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde **3 faze:**

1. instruirea introductiv-generală;
2. instruirea la locul de muncă;
3. instruirea periodică.

Angajatorul trebuie să asigure condițiile materiale și resurse umane specializate în domeniu, care să permită instruirea lucrătorilor la parametri calitativi ridicați. Derularea procesului de instruire se va asigura prin utilizarea unor mijloace, metode și tehnici de instruire moderne, atractive care să mențină interesul celui instruit pe tot parcursul programului.

#### **Metode și tehnici de instruire:**

- expunerea;
- demonstrația;
- studiul de caz;
- vizionări de filme, diapozitive, proiecții;
- instruirea asistată de calculator.

#### **Pe cine instruim:**

- persoanele care doresc să se angajeze;
- lucrătorii din unitatea economică care desfășoară activități pe bază de contract individual de muncă;
- lucrătorii din alte unități economice care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în întreprindere;
- persoane care solicită să viziteze sectoare de activitate, cu zone de risc, ale agentului economic.

#### **Dovada instruirii:**

- Competențele dobândite prin programul de instruire, vor fi evaluate de către cel care instruieste, prin intermediul testelor puse la dispoziție de către angajator.
- Materialul pentru instruire precum și rezultatele instruirii vor fi consemnate de formator<sup>3</sup> în fișele de instruire.
- Fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

#### **Reguli de păstrare a dovezilor**

- Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către *conducătorul locului de muncă* și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare;
- Fișa de instruire colectivă – întocmită în două exemplare – se va păstra astfel:
  - un exemplar se păstrează de cel care a instruit,
  - un exemplar se păstrează, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instructaj.

### 1) Instruirea introductiv-generală

**Scop:** de a informa despre:

- activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective;
- riscurile pentru securitate și sănătate în muncă;
- măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

**Când și cui se face instruirea ?**

- la angajarea lucrătorilor;
- lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**Cine face instruirea ?**

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

**Cum se face instruirea ?**

- Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.
- Durata instruirii introductiv-generale depinde de:
  - a) specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă,
  - b) de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau al unității, în general.
- Angajatorul stabilește prin instrucțiuni proprii și durata instruirii introductiv-generale; durata instruirii generale **nu va fi mai mică de 8 ore.**
- Persoanelor aflate în vizită întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din întreprindere și/sau unitate.
- Angajatorul va stabili reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere și/sau unitate.
- Aceste reguli sau reglementări sunt cuprinse în regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare a întreprinderii sau unității economice.

**Ce probleme vor fi studiate ?**

- legislația de securitate și sănătate în muncă - în vigoare - Legea 319/2006
- legislația de prevenirea și stingerea incendiilor - în vigoare - Legea 307/2006
- 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

**Dovada instruirii:**

- Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.
- Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.
- Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.
- Lucrătorii care solicită angajare sau cei care au fost puși la dispoziție de către o unitate economică, nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

## 2) Instruirea la locul de muncă

**Scop:** prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

### Când și cui se face instruirea ?

- după instruirea introductiv-generală
- instruirea la locul de muncă se face tuturor categoriilor de lucrători
- inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.
- elevilor și studenților

### Cine face instruirea ?

- Conducătorul direct al locului de muncă, pentru o grup de maximum 20 de persoane.
- Persoana desemnată de instituție, cu atribuții în domeniu.

### Cum și cât timp se face instruirea ?

Durata instruirii la locul de muncă **nu va fi mai mică de 8 ore** și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

### Ce probleme vor fi studiate ?

- 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

### Dovada instruirii:

- Verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea.
- Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

- Începerea efectivă a lucrului de către cel instruit se va face numai după ce a făcut dovada unei bune însușiri a normelor.

### 3) Instruirea periodică

**Scop:** reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și normelor PSI.

#### Când și cui se face instruirea ?

- Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.
- Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.
- Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
  - a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități 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;
  - c) la reluarea activității după accident de muncă;
  - d) la executarea unor lucrări speciale;
  - e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
  - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

#### Cine face instruirea ?

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă

#### Cum se face instruirea ?

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă *sau*
- lucrătorul desemnat de către angajator *sau*
- serviciul intern de de prevenire și protecție *sau*
- serviciul extern de prevenire și protecție.

#### Ce probleme vor fi studiate ?

Tematicile vor fi aprobate de către angajator și vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea. Instruirea se va completa obligatoriu cu demonstrații practice

#### Dovada instruirii:

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și

- prin sondaj de către: angajator *sau*
- lucrătorul desemnat *sau*
- serviciul intern de prevenire și protecție *sau*
- serviciile externe de prevenire și protecție.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

### I.1.2. 3. Fișă de documentare\_IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ

**Igiena individuală** reprezintă totalitatea regulilor ce trebuie respectate pentru menținerea curățeniei corporale și a sănătății

- Pentru orice activitate care implică risc de accidente sau îmbolnăviri, angajatorul trebuie să ia următoarele măsuri:
- stabilirea unor reguli de securitate generale și specifice care să reducă riscurile și să prevină îmbolnăvirile;
- acordarea de echipament individual de protecție;
- instalații sanitare speciale: spălarea ochilor, antiseptice etc.;
- dispoziții speciale în cazul manipulării de substanțe chimice periculoase.

#### IGIENA CORPORALĂ

- igiena pielii
- igiena părului
- igiena mâinilor
- igiena buco-dentară

#### MATERIALE DE ÎNTREȚINERE A IGIENEI

- săpun lichid
- șampon
- pasta de dinți
- periuța de dinți
- deodorantul antiperspirant

#### EFECTE ALE NERESPECTĂRII REGULILOR DE IGIENĂ



**Intoxicațiile** sunt tulburări digestive acute, produse de ingerarea de alimente contaminate cu substanțe chimice toxice. Intoxicațiile apar datorită depozitării alimentelor în locuri necorespunzătoare. Agenții toxici care produc intoxicațiile sunt:

- agenți fizici (radiații ionizante)
- agenți chimici
- otrăvuri de origine vegetală sau animală

**Bolile parazitare** sunt boli produse de paraziți. Paraziții care se transmit prin intermediul alimentelor sunt foarte numeroși. Cei mai frecvenți sunt: giardia, viermii intestinali, trichinella.

#### NU CONSUMATI DECÂT CARNE CARE A FOST SUPUSĂ EXAMENULUI SANITAR – VETERINAR

**Toxiinfecțiile alimentare (T.I.A.)** sunt afecțiuni acute cu manifestări digestive care se produc în urma ingerării de alimente contaminate cu anumite microorganisme sau cu toxinele acestora. Producerea unei toxiinfecții depinde de următorii factori:

- compoziția chimică a alimentelor
- condițiile de păstrare
- consumatori.

Microorganismele ajung în organism prin:

- alimente crude sau insuficient cupuse efectului căldurii
- alimente care se alterează ușor: pește, carne tocată, preparate din lapte, ouă
- conserve din carne și legume insuficient prelucrate termic

**Dermatozele** sunt inflamații ale pielii, care pot fi produse de diferiți agenți aptogeni infecțioși (microbi, paraziți), de substanțe chimice iritante.

**Bolile infecțioase** sunt transmisibile și prin alimente. Cele mai frecvente sunt: tuberculoza, hepatita

### **Măsuri de protecție colectivă:**

- mecanizarea sarcinilor care implică riscuri ;
- modernizarea mașinilor și utilajelor cu elemente de siguranță și protecție a omului
- montarea exhaustoarelor în halele de producție
- profilaxie :control medical periodic;
- modernizarea instalațiilor sanitare și aducerea lor la standarde europene;
- distrugerea posibililor vectori de contaminare biologică: dezinsecție, deratizare;
- curățarea și dezinfectarea locurilor de muncă.

### **Măsuri de protecție individuală:**

- respectarea procedurilor de lucru;
- instruirea corespunzătoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligativitatea purtării echipamentului individual de protecție din dotare;
- vaccinarea lucrătorilor expuși la riscuri biologice.
- menținerea igienei personale;
- menținerea poziției corecte a corpului în timpul lucrului.

### **Echipamente individuale de protecție(EIP) și echipamente individuale de lucru(EIL)**

#### **Definiții:**

- EIL = echipament individual de lucru – echipament utilizat în procesul muncii pentru protejarea îmbrăcăminteii personale împotriva uzurii și murdăritii excesive.
- EIP = echipament individual de protecție – se înțelege orice dispozitiv sau mijloc destinat a fi purtat sau ținut de o persoană în scopul de a se proteja împotriva unuia sau mai multor riscuri referitoare la sănătate și securitate.

#### **Criteriile de clasificare a echipamentelor individuale de protecție:**

- După gradul de protecție asigurat
- După zona corpului protejată

#### **Ce trebuie să conțină *Planul de informare asupra riscurilor* ?**

În cadrul procesului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, a lucrătorilor expuși la riscuri și îmbolnăviri, vor fi transmise toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- reguli de igienă;
- mijloace de evitare a expunerii;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de lucru și de protecție;
- modalitățile de triere, colectare, depozitare, transport, eliminare a deșeurilor;
- prevenirea și gestionarea incidentelor;
- proceduri de urgență în caz de accident.

#### **I.1.2.4. Fișă de documentare\_ MĂSURI DE PROTECȚIE A MEDIULUI**

Mediul ambiant reprezintă totalitatea factorilor care asigură menținerea echilibrului ecologic și condiții corespunzătoare de viață.

Măsurile de protecție a mediului se referă la:

- Identificarea surselor poluante
- Poluarea atmosferei, solului și apei. Măsuri de prevenire și combatere a acestora

##### **Identificarea surselor poluante**

Poluarea reprezintă impurificarea mediului cu diferite substanțe și poluanți. Principalele surse poluante pot fi grupate astfel:

- factori de microclimat (temperatura, umiditatea, circulația curenților de aer);
- substanțe toxice și explozive;
- substanțe iritante;
- zgomot și vibrații;
- pulberi de dioxid de siliciu, azbest, cărbune în atmosferă;
- radiații.

Toate aceste surse poluante afectează: atmosfera, solul și apa.

**Surse de poluare a atmosferei:** compuși carbonici, compușilor sulfurici, compuși ai azotului, pulberi industriale, substanțe radioactive, unde mecanice. Efectele poluării atmosferei sunt: intoxicațiile, smogul, efectul de seră.

**Poluarea solului** este rezultatul acțiunilor care produc degradarea fizică, chimică și biologică a acestuia, îi afectează fertilitatea și capacitatea bioproductivă. Cauzele poluării solului sunt:

- folosirea îngrășămintelor și pesticidelor;
- cultivarea și pășunatul excesiv;
- depozitarea deșeurilor în sol;
- eroziunea.

**Poluarea apei** reprezintă modificarea acesteia peste o anumită limită cu ploi acide, petrol, pesticide, îngrășăminte, deșeuri menajere și industriale, substanțe radioactive și ape reziduale.

Forme de poluare și modalități de manifestare a acestora:

a) naturală - incendii, erupții vulcanice, cutremure, furtuni de nisip

b) artificială

- biologică ( ciuperci, viermi, bacterii)
- fizică ( sonoră, termică, radioactivă)
- chimică ( atmosfera, apa, solul)

##### **Poluarea atmosferei, solului și apei. Măsuri de prevenire și combatere a acestora**

Creșterea nevoilor omului a determinat consumul de resurse, care a condus la creșterea poluării. Pentru a conserva resursele și a proteja viața trebuie să adaptăm o serie de măsuri de prevenire a poluării, de stopare a acesteia iar acolo unde ea există, măsuri de combatere a efectelor sale.

##### **Măsuri de prevenire a poluării:**

- reducerea și chiar eliminarea noxelor ( fum, cenușă, gaze de ardere);
- reducerea elementelor reziduale ( gaze toxice, freon, resturi menajere, ambalaje metalice, sticlă, gaze nearchive, plumb etc.);

- reducerea noxelor eliminate de uzinele electrice pe bază de cărbune (fum și funingine, oxizi de sulf, poluanți organici).

#### **Măsuri de ameliorare a mediului:**

- combaterea poluării aerului
- ameliorarea smogului
- ameliorarea efectului de seră
- ameliorarea stratului de ozon
- curățirea apei
- combaterea poluării solului
- protejarea florei și faunei

#### **Poluarea apelor naturale**

Prevenirea poluării și combaterea efectelor acesteia sunt acțiuni reglementate prin lege.

Politica de protecție a apelor urmărește:

- asigurarea calității apelor;
- reducerea poluării;
- formarea unor specialiști în domeniul protecției apelor;
- educația ecologică.

Poluarea apei poate fi combătută prin **epurare**. Astfel, apa reziduală este curățată pentru a putea fi evacuată fără riscuri într-un râu receptor. De asemenea, putem asista și la **autoepurarea** apei, reprezentând ansamblul proceselor fizice, chimice și biologice care redau puritatea apei.

#### **2.2. Poluarea solului**

Poluarea solului are loc datorită acțiunii:

- petrolului;
- oxizilor, metalelor grele, gazelor, pulberilor;
- reziduurilor de la fabricile de ciment;
- dejecțiilor de la fabricile de ciment;
- gunoaielor și deșeurilor.

Solul se poate polua prin: degradare fizică, acidifiere, sărăturare și prin lipsa sau excesul de substanțe minerale.

Alte forme de poluare a solului sunt: poluarea chimică, biologică și radioactivă.

În cazul poluării solului există puține metode de contracarare a efectelor acesteia:

- în cazul poluării radioactive, se poate decoperta solul, dar metoda este foarte costisitoare;
- celelalte tipuri de poluare pot fi prevenite prin respectarea normelor tehnice de exploatare și protecție.

#### **2.3. Poluarea aerului**

Ca și în cazul solului, poluarea aerului se reduce prin metode preventive. Acestea vor asigura curățarea aerului chiar la sursa de emisie a particulelor.

Măsuri de a reduce poluarea aerului datorită transportului:

- devierea traficului greu pe șoselele de centură;
- introducerea restricțiilor de circulație pe anumite zone,
- realiza perdele forestiere de protecție;
- folosirea benzinei care are cu 90% mai puțin benzen și mai puțin sulf și plumb;
- folosirea motoarelor diesel la care combustia este mai eficientă.

### **I.1.2.5. Fișa de documentare IDENTIFICAREA PROFILULUI SOCIO-PROFESIONAL AL PERSONALULUI**

Pentru a putea îndeplini rolurile specifice unei meserii, forța de muncă trebuie să corespundă, ca pregătire, cerințelor postului și să posede o serie de calități necesare bunei desfășurări a activității. De aceste criterii trebuie să se țină seama încă de la recrutarea tinerilor pentru calificarea în meseriile specifice sectorului, precum și pentru promovarea în funcții operative.

Pentru însușirea și practicarea unei meserii sunt necesare o serie de calități și aptitudini precum :

#### **Exemple de aptitudini fizice și fiziologice:**

- Stare bună de sănătate
- Îndemânare și dexteritate
- Simțuri normal dezvoltate
- Fizionomie plăcută (ținută corporală normală, fără defecte fizice)
- Simț estetic bine dezvoltat
- Ținută vestimentară corectă (frumoasă, comodă, igienică)

#### **Exemple de deprinderi, cunoștințe, aptitudini intelectuale:**

- Cunoștințe de specialitate
- Cultură generală (istorie, geografie, literatură, artă)
- Cunoașterea limbilor străine
- Memorie bună
- Atenție distributivă
- Elocvență
- Persuasiune

#### **Exemple de calități morale:**

- Atitudine corectă față de profesie
- Stăpânire de sine
- Disciplină, punctualitate
- Politețe, calm
- Disciplină
- Colegialitate
- Conștiinciozitate
- Stimă și apreciere pentru consumatori

### **I.1.2.6. Fișa de documentare ETAPELE SELECTARII PERSONALULUI**

Recrutarea este momentul cel mai important, deoarece vizează viitorul societății comerciale și viitorul candidaților. Recrutarea și integrarea profesională a personalului presupune parcurgerea mai multor etape:

- **stabilirea necesarului de personal** se efectuează pe baza analizei volumului și specificului activității ținându-se seama de asigurarea folosirii raționale a timpului de lucru și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în totalul cheltuielilor;
- **profilul postului** se stabilește pe baza analizei cerințelor fiecărui post și urmărește realizarea unei concordanțe între atribuțiile angajatului și posibilitățile reale ale acestuia;

- **stabilirea surselor de recrutare**, acestea pot fi din cadrul societății sau din afara ei, ambele cazuri necesitând publicitatea adecvată scopului pentru ca toți candidații să fie bine informați despre posturile existente și cerințele acestora;
- **selecția personalului**, depinde de raportul care există între numărul candidaților și numărul posturilor și are drept scop realizarea unui echilibru între *PIAȚA MUNCII* și *ÎNȚREPRINDERE*, între *OM* și *PROFESIE*, între *OM* și *LOCUL DE MUNCĂ*;
- **decizia de selecție** se realizează pe baza rezultatelor obținute de candidații care demonstrează mai bine posibilitățile lor de a răspunde cerințelor postului pentru care au optat;
- **întocmirea formalităților de angajare** – contract de muncă, fișe, decizia de încadrare, etc.;
- **primirea personalului nou încadrat** – depinde de multe ori de comportamentul noului angajat. Se pot folosi: broșuri (prin care se prezintă date generale despre societate, elemente caracteristice privind obiectul activității, evoluția unității, perspectiva de dezvoltare, condițiile de muncă, posibilitățile de promovare, etc.) sau întâlniri periodice (pentru prezentarea unor teme care au un rol deosebit în activitatea firmei);
- **controlul modului în care se realizează integrarea noului angajat** prin intermediul observării directe sau cu ajutorul indicatorilor care oglindesc randamentul în muncă;

#### **1.1.2.7. Fisa de documentare LEGISLAȚIA CU PRIVIRE LA DREPTURILE INDIVIZILOR DE A OCUPA ANUMITE POSTURI**

În orice țară, relațiile de muncă sunt reglementate printr-o serie de legi, iar principala lege pe care trebuie să o cunoască orice întreprinzător este *Codul muncii*. Principiile fundamentale care stau la baza Codului muncii:

- Libertatea muncii este garantată prin Constituție.
- Munca forțată este interzisă, prin muncă forțată înțelegând orice muncă sau serviciu impuse unei persoane sub amenințare sau pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.
- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat (bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici generale, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, religie, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală) este interzisă.
- Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

#### **Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă**

<b>DREPTURILE SALARIATULUI</b>	<b>OBLIGAȚIILE SALARIATULUI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul la salarizare pentru munca depusă</li> <li>• Dreptul la repaus zilnic și săptămânal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul la concediul de muncă anual</li> <li>• Dreptul la egalitate de șanse și de tratament</li> <li>• Dreptul la demnitate în muncă</li> <li>• Dreptul la sănătate și securitate în muncă</li> <li>• Dreptul de acces la formarea profesională</li> <li>• Dreptul la informare și consultare</li> <li>• Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă</li> <li>• Dreptul la protecție în caz de concediere</li> <li>• Dreptul la negocierea colectivă</li> <li>• Dreptul de a participa la acțiuni colective</li> <li>• Dreptul de a construi sau de a adera la un sindicat</li> </ul>	<p>revin conform fișei postului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația de a respecta disciplina muncii</li> <li>• Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă</li> <li>• Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu</li> <li>• Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate</li> <li>• Obligația de a respecta secretul de serviciu</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DREPTURILE ANGAJATORULUI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul să hotărască organizarea și funcționarea societății comerciale</li> <li>• Dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii</li> <li>• Dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor</li> <li>• Dreptul să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu</li> </ul> <p>Dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă</li> <li>• Obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă</li> <li>• Obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă</li> <li>• Obligația să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității</li> <li>• Obligația să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora</li> <li>• Obligația să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați , în condițiile legii</li> <li>• Obligația să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege</li> <li>• Obligația să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului</li> <li>• Obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților</li> </ul>

### 1.1.2.8. Fișa de documentare FORMAREA RESURSELOR UMANE

Formarea personalului stă la baza promovării personalului și constituie un mijloc esențial pentru facilitarea evoluției și competenței salariatului. Poate îmbrăca mai multe forme:

Tipuri de formare	Conținut
- formarea pentru noi metode de muncă	- tehnici de animare - comunicare - conducerea reuniunilor - munca în echipă, etc.
- formarea pentru analiza condițiilor de muncă și de producție	- domenii caracteristice sistemului productiv - strategii industriale - noi metode de organizare a muncii - metode și tehnici de analiză a condițiilor de muncă
- formare generală	- matematică - fizică - gestiune - psihologie, etc.
- formare tehnică	- cunoștințe tehnice specifice activității din întreprindere - tehnici generale de gestiune, statistică, control, calitate, întreținere, etc.

### 1.1.2.9. Fișa de documentare ÎNCURAJAREA PERSONALULUI

Pentru încurajarea perfecționării continue, întreprinderea poate recurge la mai multe metode.

- **Feed-back al performanței** obținute de angajat;
- **Bonusuri** acordate pentru o anumită realizare. Bonusurile reprezintă sume acordate angajaților, în anumite perioade, respectiv în cazul atingerii unor performanțe superioare. Pentru aceasta, este nevoie ca nivelul performanței obținute de salariat să fie măsurabil. Bonusurile permit angajaților cu rezultate bune în activitatea desfășurată să-și crească veniturile, în timp ce colegii cu rezultate mai slabe rămân la un nivel relativ constant al veniturilor;
- **Stimulente individuale sau de grup.** Un program de stimulare este eficient numai în cazul în care este bazat exclusiv pe performanță, existând o relație evidentă între ceea ce realizează angajații și ceea ce primesc pentru aceasta. Un număr tot mai mare de companii din industria turismului își revizuiesc periodic planurile lor de stimulare a angajaților, tocmai pentru a răspunde cerințelor de pe piața muncii. Ideea principală a acestor sisteme de plăți este aceea că angajații au performanțe la locul de muncă atuncicând sunt stimulați corespunzător, și nu au rezultate pozitive în cazul în care se întâmplă contrariul. Alături de salarii corespunzătoare performanțelor obținute, întreprinderile utilizează frecvent și alte metode de stimulare: concursurile, premiarea rezultatelor deosebite, oferirea de cadouri, de vacanțe, etc.
- **Promovarea angajatului.** Specialiștii apreciază că sunt necesari circa 15-20 de ani pentru a pregăti o persoană pentru funcția de manager general, trecând în prealabil prin circa 10-15 posturi diferite.

## I.1.2.10. Fișa de documentare\_GESTIONAREA CONFLICTELOR LA LOCUL DE MUNCĂ

### **Ce este conflictul?**

Conform Dicționarului Explicativ Român, conflictul se concretizează printr-o neînțelegere, o ciocnire de interese, un dezacord, antagonism, ceartă, diferend, discuție (violentă).

Conflictele de muncă se împart în două categorii:

– colective, de exemplu un conflict între un grup de angajați, adesea reprezentat de un sindicat, și angajator

– individuale, de exemplu un conflict între indivizi la locul de muncă. Acest conflict poate fi între conducere și un angajat sau între doi angajați. Conflictele se pot dovedi benefice pentru că pot motiva echipa spre evoluție. Atenție însă ca aceste conflicte să nu degenereze în crize.

Ca soluție, nu se propune eliminarea cauzelor conflictelor, sau ignorarea lor atunci când apar, ci gestionarea constructivă a lor pentru stimularea contribuțiilor tuturor membrilor.

Lucrul în echipă presupune interacțiunea dintre două sau mai multe persoane în vederea atingerii scopului comun. Fiecare persoană are un comportament unic, deține anumite informații, convingeri astfel când apar diferențe în procesarea acestor informații, apare și dezacordul care poate fi verbalizat sau mascat.

Conflictul interpersonal este acea neînțelegere între membrii grupului datorită intereselor, obiectivelor, atitudinilor, comportamentelor diferite. Dacă nu sunt analizate și rezolvate în timp util, pot avea efecte negative asupra climatului de muncă, climat care ar trebui să favorizeze o perspectivă pozitivă asupra viitorului.

Conflictele ierarhice, între un membru al echipei și superiorul acestuia, pe lângă faptul că au impact direct asupra performanțelor celor doi, pot să influențeze și activitatea întregului grup, creând stări de tensiune la nivelul echipei.

Conflictele între membrii de pe același nivel ierarhic se declanșează, de obicei, referitor la modalitățile de rezolvare a sarcinilor, de asumare a rolurilor și responsabilităților, de alocare a resurselor care trebuie să se facă în raport cu complexitatea și importanța sarcinii de rezolvat.

Conflictul între grupuri apare de obicei între departamente diferite din organizație care trebuie să conlucreze pentru realizarea anumitor activități. Un astfel de conflict apare adesea între departamentul de producție și cel responsabil de calitate. Cei din urmă nu pot aproba produsul dacă nu au fost respectate toate standardele de calitate, cei din producție, deseori, pentru a economisi timp și resurse, nu respectă toate etapele impuse și se bazează pe experiența acumulată. În astfel de situații departamentul de calitate oprește producția, cere reluarea întregului proces, astfel ajungându-se la divergențe între cele două părți.

Conflictele interorganizaționale pot apărea între organizații aparținând aceluiași sector de activitate (când două organizații se decid să colaboreze, dar apar dispute pe seama asumării meritelor) sau între organizații care nu funcționează în același sector de activitate (cum este în cazul exploatarea de la Roșia Montană conflictul între ecologiști și autoritățile locale).

Pentru **gestionarea eficientă a unui conflict** trebuie identificate, în primul rând, cauzele care au dus la instaurarea acestuia. Divergențele au capacitatea de a stimula creativitatea, implicarea membrilor în găsirea de noi soluții pot contribui pozitiv la îmbunătățirea performanțelor individuale și de grup, însă nu atunci când membrii echipei își alocă toată energia pe rezolvarea situației conflictuale și se îndepărtează de obiectivele și activitățile comune. Conflictele interpersonale pot fi cele mai dăunătoare atunci când atacul direct se face asupra persoanei și nu asupra sarcinii și activității de îndeplinit.

Abordarea eronată a unor membri de a nu reacționa în momentele în care au neclarități și nemulțumiri în cadrul echipei pentru a nu deteriora starea de echilibru din interior, se

traduce printr-o acumulare de frustrări și tensiuni interne care se vor transforma în adevărate crize la nivel de echipe. Aceste momente sunt mult mai greu de gestionat, devenind momente critice în evoluția grupului. Dacă un conflict poate fi privit din perspectiva contribuțiilor pozitive pe care le are asupra performanțelor echipei, criza presupune doar aspecte negative care trebuie gestionate cu cea mai mare seriozitate și maturitate din partea membrilor, dacă vor să continue activitatea de grup împreună. Situațiile de criză se consumă în condiții de ostilitate, nu aduc niciun beneficiu și creează stări de nemulțumire. Pot avea ca rezultat destrămarea echipei, renunțarea la anumiți membri, atitudini și comportamente temperamentale agresive, nu se mai iau în considerare ideile și argumentele membrilor, starea de cooperare fiind clar afectată.

Un mediu propice apariției disconfortului care declanșează conflicte este creat, de cele mai multe ori, de un lider slab pregătit, incapabil să își asume responsabilitățile conducerii, de tratament diferențiat în cadrul grupului, lipsa oportunităților de dezvoltare, lipsa unei structuri clare de asumare a rolurilor și responsabilităților și de recompensare a contribuțiilor.

Așadar, cauzele care contribuie la apariția divergențelor sunt legate de interdependența sarcinilor (cu cât este mai mare interdependența sarcinilor de serviciu, cu atât mai multe idei de rezolvare a acestora apar în discuție și în funcție de deschiderea și capacitatea de analiză obiectivă a membrilor implicați, probabilitatea apariției conflictului este mai mare sau mai mică), diferențele de statut între reprezentanții nivelelor superioare și executanți (managerii prin comportamentul lor trebuie să evidențieze importanța valorilor organizaționale și să încurajeze deschiderea, cooperarea, încrederea, loialitatea și corectitudinea. Pentru ca acest tip de comportament să fie convingător, nu trebuie să existe discordanțe între limbajul verbal folosit și cel nonverbal/ paraverbal).

Problemele de încredere și comunicare la nivel de echipă trebuie rezolvate din primele întâlniri ale membrilor pentru a favoriza gestionarea eficace a etapei de agitație prin care o să treacă echipele în drumul spre atingerea scopului.

### **Reformularea propriilor opinii ca modalitate de prevenire a conflictelor la locul de muncă**

- *Tot ce îmi doresc este un loc de muncă liniștit. A fost astfel până tu și prietenii tăi leneși și gălăgioși ați fost mutați aici.*  
Reformulare : "Nu mai este cum era înainte și am dori ca în secția să fie mai multă liniște"
- *Habar n-are să dea indicații pentru că nu te poți baza pe nimic din ce zice. Odată spune că un lucru trebuie realizat sau finalizat într-un fel iar în minutul următor are o părere total diferită.* Reformulare : "Schimbările în indicații fac dificilă realizarea și finalizarea muncii tale"
- *Spui că și tu ai priorități, dar se pare că nu te interesează care sunt prioritățile mele când ai achiziționat tot echipamentul. Asta face imposibil ca eu să-mi pot termina propria muncă.*  
Reformulare: "Și tu ai priorități stabilite și te întrebi dacă Ion își dă seama de dificultățile pe care tu le ai în accesarea echipamentului pentru terminarea propriei activități."
- *Niciodată nu mă ascuți și tot timpul ignori părerea mea. Ești atât de nepoliticos că niciodată nu dai o explicație.*  
Reformulare: "Crezi că temele pe care le pui în discuție nu sunt luate în considerare și ai aprecia o motivare."
- *El este atât de ignorant. Nu înțelege situația complexă în care se află. Trebuie să acorde mai mult timp dacă vrea să-și facă treaba la standardele dorite.*

Reformulare: "Complexitatea muncii înseamnă că ai nevoie de mai mult timp dacă vrei să atingi standardul dorit."

- *Și tu spui că ai copii, dar se pare că copii mei nu te interesează atunci când conduci mașina cu viteză pe stradă, la doar câțiva centimetri de copii mei.*

Reformulare: "D-na.... știe că și dumneata ai copii, și ar dori să știe dacă dumneata îți dai seama cât de mult o deranjează când tu conduci cu viteză pe stradă."

### **Medierea conflictelor la locul de muncă - alternativă la instanță**

#### **Exemplu de conflict de muncă între angajat și angajator:**

Firma X angajează pe dl Y pe o perioadă nedeterminată pentru un salariu net lunar de 580 lei/ lună. În momentul încheierii contractului de muncă, angajatorul îl pune să semneze o demisie în alb. Omul, de bună credință, semnează acest document. După o anumită perioadă, timp în care firma X nu îi achită salariul lunar convenit (decât într-o mică măsură), angajatul Y nu mai este primit la serviciu. Dl Y solicitând un răspuns, firma X îi aduce la cunoștință că nu mai dorește serviciile sale arătându-i ca dovadă demisia semnată și dată. Acesta nu poate contesta. Angajatul Y merge să își depună documentele pentru acordarea ajutorului de șomaj și constată cu surprindere că firma X nu a achitat dările către stat, acesta neputând primi ajutorul de șomaj pe care statul îl poate acorda și nici nu poate beneficia de sistemul de asigurări de sănătate. Angajatul Y solicită procedura medierii pentru a-și rezolva problemele cu firma X.

#### *Soluționarea conflictului prin procedura de mediere*

Alegând această procedură ambele părți iau la cunoștință de beneficiile pe care le oferă mediere, înțelegând că totul se poate rezolva pe cale amiabilă. Domnul Y își prezintă nemulțumirile legate de firma X solicitând achitarea salariilor restante și plata dărilor către stat. Firma X este deschisă dialogului și mulțumește domnului Y că a ales această procedură de soluționare a conflictului existent.

*Rezolvarea disputei:* Firma X recunoaște că a greșit în relațiile profesionale avute cu domnul Y, motivând criza financiară existentă pe plan mondial, fapt pentru care aceasta nu și-a putut plăti salariile angajaților la timp.

În urma discuțiilor purtate între părți cu privire la soluționarea conflictului, părțile au ajuns la următorul rezultat. Firma X se angajează să plătească eșalonat salariile restante, iar dările către stat le va achita în termen de o săptămână.

Mediatorul consemnează înțelegerea părților în acordul de mediere și declară ședința de mediere încheiată prin proces verbal.

#### *Ce se pierde neapelând la procedura de mediere:*

- Firma X își pierde din credibilitate creându-se o stare conflictuală permanentă între angajator și angajați, demisii în rândul angajaților, fapt ce ar duce la intrarea în faliment a firmei. Pierderea de capital din cauza costurilor foarte mari cu procesele intentate de salariați în instanță;

- Domnul Y intentând un proces în instanță pierde bani și timp îndelungat, atât cât durează terminarea unui astfel de proces, neștiind în final dacă poate să își recupereze bani pierduți.

Apelând la procedura de mediere acest conflict a adus beneficii atât firmei X, cât și domnului Y.

#### **Exemplu de conflict de muncă între angajati**

În cadrul societății X a apărut un conflict între doi angajați, domnul A și domnul B, referitor la atribuțiile pe care ar trebui să le aibă fiecare. Domnul A, care lucrează la departamentul Vanzări, spune că domnul B, care lucrează în departamentul Suport, nu îl susține în a oferi clienților companiei service-ul necesar, răspunzând cu întârziere la solicitările trimise, motiv pentru care se pierd mai mulți clienți. Pe de altă parte domnul B.

Sușține faptul că domnul A. are o atitudine arogantă, dorește să i se răspundă înaintea altor solicitări și îl face de ras în fața clienților și a colegilor.

Apeland la mediere, ca o alternativă la instanță, acest conflict pornit din simpla neînțelegere a celui alt poate aduce beneficii atât celor doi angajați cât și firmei pentru care aceștia lucrează.

*Rezolvarea disputei:* Domnul A. a început să aibă o atitudine colegială față de domnul B., a înțeles că fiecare lucrare de service are un timp de rezolvare și nu a mai încercat să facă presiuni asupra domnului B. Domnul B. a devenit mai organizat și nu au mai aparut incidente la acordarea service-ului către clienți; comunica direct cu domnul A. și au început să se înțeleagă; au participat la unele întâlniri împreună și asumarea domnului B. față de cererile de suport s-a îmbunătățit. La nivel de atmosferă de lucru în companie, aceasta a devenit mai relaxată și nu au mai avut întârzieri în acordarea service-ului către clienți.

*Ce se pierde neapelând la procedură de mediere:* Dacă nu s-ar fi ajuns la mediere, cel mai probabil unul dintre cei doi angajați – sau poate amândoi angajații și-ar fi dat demisia.

Cum amândouă persoanele sunt valoroase pentru companie (având atât cunoștințele cât și experiența necesară pentru bune rezultate), societatea X. ar fi pierdut destui bani prin recrutarea și trăinuirea unor persoane noi. De asemenea, până la momentul primirii demisiei cei doi ar fi creat o stare de conflict permanentă în societate.

### **36 de tactici ce pot fi folosite la mediere / soluționarea disputelor :**

- încercați să simplificați agenda prin combinarea factorilor;
- clarificați nevoile celeilalte părți;
- discutați alte soluționări și modele;
- evidențiați costurile unei neînțelegeri continuate;
- sugerați o anumită soluție;
- controlați exprimarea ostilității;
- exprimați nemulțumire față de progresele negocierii;
- exprimați mulțumire față de progresele realizate;
- ajutați persoanele să-și păstreze demnitatea;
- propuneți o reevaluare a nevoilor cu reprezentanții părților;
- încercați să schimbați așteptările părților;
- predați procesul de negociere;
- încercați să câștigați încrederea părților;
- organizați des reuniri cu adunarea conducătorilor ;
- evitați să luați partea cuiva în ședința comună când se discută teme importante;
- ajutați la dezvoltarea unui cadru pentru negociere;
- concentrați negocierea asupra chestiunilor în dezbatere;
- ajutați părțile să-și rezolve problemele cu alegătorii sau superiorii lor;
- oferiți propuneri substantive care să ducă la un compromis;
- exercitați presiune asupra părților pentru a ajunge la un compromis;
- controlați desfășurarea și ritmul negocierilor;
- mențineți părțile la masa negocierilor;
- spuneți părților că poziția lor este nerealistă;
- argumentați poziția unei părți în fața celeilalte;
- folosiți umor ca să destindeți atmosfera;
- lăsați părțile să se “descarce”;
- puneți părțile să pună chestiunile în ordine în funcție de priorități;
- asumați-vă responsabilitatea pentru concesii;
- propuneți învoielii între chestiuni;
- încercați să “vorbiți limba lor”;
- asigurați fiecare parte de onestitatea celui alt;

- avertizați că următorul impas nu va aduce nimic bun;
- stabiliți o legătură;
- folosiți-vă de ore târzii sau medieri prelungite pentru a facilita un compromis.

## **CAIET DE PRACTICĂ \_secțiunea PRACTICĂ \_COMPONENTA DE LUCRU**

### **I.2.COMPONENTA DE LUCRU**

#### **I.2. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU STAGIILE DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI**

I.2.A.1. Fișa de lucru \_ Sănătate și securitate în muncă

I.2.A.2. Fișa de lucru \_ Instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă

I.2.A.3. Fișă de lucru \_ Clasificarea factorilor de risc

I.2.A.4. Fișa de lucru \_ Protecția mediului

I.2.A.5. Fișa de lucru \_ Igiena la locul de muncă

I.2.A.6. Fișa de lucru \_ Planificarea necesarului de resurse umane/Profilul socio-profesional al personalului

I.2.A.7. Fișa de lucru \_ Etapele selectării personalului

I.2.A.8. Jurnalul de practică la agenții economici

I.2.A.9. Proiect final al stagiului de pregătire practică

I.2.A.10. Chestionar \_ Feed-back pentru stagiul de practică la agenții economici

#### **I.2. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU STAGIILE DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI**

## I.2.1.Fișa de lucru\_SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ÎNTEPRINDEREA/UNITATEA .....

### FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ

privind securitatea și sănătatea în muncă

NUMELE ȘI PRENUMELE .....

LEGITIMAȚIA, MARCA .....

GRUPA SANGUINĂ .....

DOMICILIUL .....

Data și locul nașterii .....

Calificarea .....Funcția .....

Locul de muncă .....

Autorizații (ISCIR, ș.a.) .....

Traseul de deplasare la/de la serviciu .....

#### 1. Instruirea la angajare

Instruirea introductiv generală, a fost efectuată la data .....timp de .... ore, de către .....având funcția de.....

Conținutul instruirii .....

Semnătura celui Instruit	Semnătura celui care a efectuat instruirea	Semnătura celui care a verificat însușirea cunoștințelor
-----------------------------	---	---

2) Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată la data .....loc de muncă/post de lucru ..... timp de ...

ore,

de către ..... având funcția de .....

Conținutul instruirii .....

Semnătura celui Instruit	Semnătura celui care a efectuat instruirea	Semnătura celui care a verificat însușirea cunoștințelor
-----------------------------	---	---

#### 3) Admis la lucru

Numele și prenumele .....

Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.) .....

Data și semnătura .....

### INSTRUIREA PERIODICĂ

Data instruirii	Durata (nr de ore)	Ocupația	Material predat	Semnătura celui		
				instruit	Care a instruit	Care a verificat instruirea

### INSTRUIREA PERIODICĂ SUPLIMENTARĂ

Data instruirii	Durata (nr de ore)	Ocupația	Material predat	Semnătura celui		
				instruit	Care a instruit	Care a verificat instruirea

### REZULTATELE TESTĂRILOR

Data	Materialul examinat	Calificativ	Examinator

### ACCIDENTE DE MUNCĂ SUFERITE SAU IMBOLNAVIRI PROFESIONALE

Data producerii evenimentului	Diagnosticul medical	Descrierea evenimentelor	Nr și data PV de cercetare a evenimentului	Nr zile ITM

**SANCTIUNI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA REGLEMENTĂRILOR DE  
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Abaterea de la normele de securitate și sănătate în muncă	Sanctiunea aplicată	Nr și data procesului verbal

**CONTROL MEDICAL PERIODIC**

Observații de specialitate	Observații de specialitate
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Semnătura și parafa medicului	Semnătura și parafa medicului
.....	.....
Data	Data

**TESTAREA PSIHOLOGICA PERIODICA**

Apt psihologic pentru*	Apt psihologic pentru*
.....	.....
.....	.....
Semnătura și parafa medicului	Semnătura și parafa medicului
.....	.....
Data	Data

\* lucru la înălțime, lucru în condiții de izolare etc.

**I.2.2. Fișa de lucru\_ INSTRUIREA PERIOADICĂ PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI  
SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

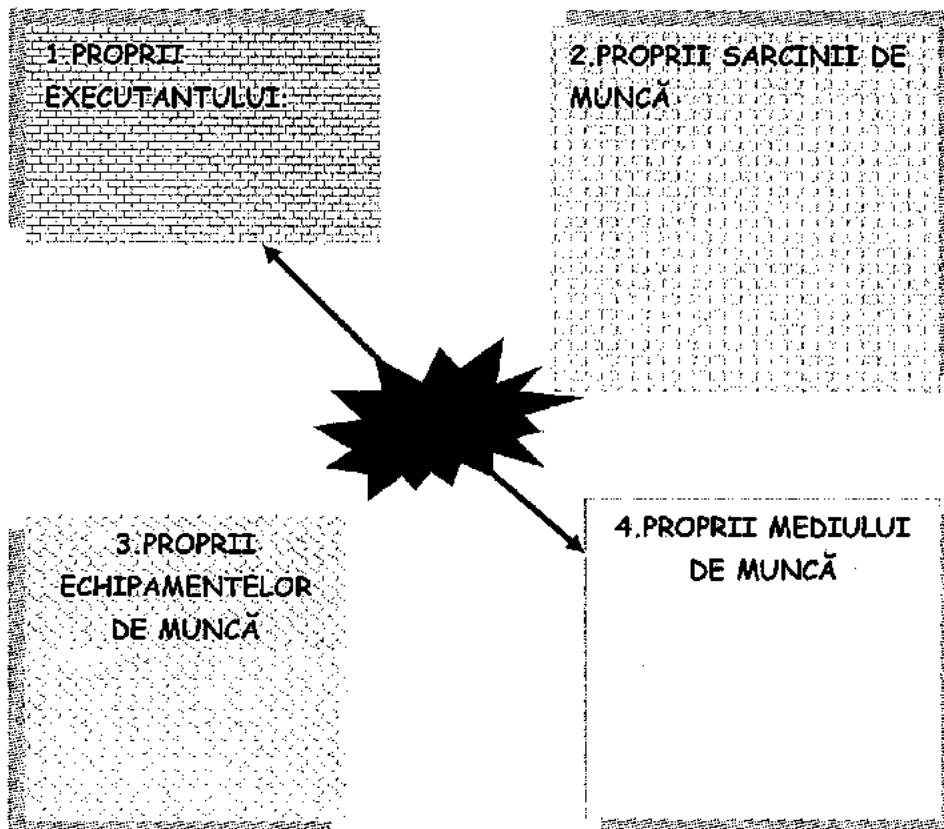
1. Împărțiți clasa în trei/șase/nouă grupe de câte 2-4 elevi, în funcție de efectivul clasei, în așa fel încât fiecare grupă să aibă același număr de elevi;
2. Fiecare grupă să își aleagă liderul care va urmări ca toți membrii să lucreze și să – și ducă sarcinile la îndeplinire;
3. Liderii de grup vor trage la sorți tema pentru care veti duce la îndeplinire sarcinile de mai jos;
4. Alcătuiți un material pentru instruire periodică utilizând documentația pusă la dispoziție: fișa de documentare instrucțiuni/broșuri specifice locului de muncă, pliante, alte materiale.
5. Realizați o instruire periodică celorlalți colegi din clasă, utilizând materialul alcătuit la sarcina de lucru nr 4;
6. Consemnați instruirea și semnați în fișa individuală de instruire.

**I.2.3. Fișă de lucru\_ CLASIFICAREA FACTORILOR DE RISC**

1. Studiază lista factorilor de risc de mai jos și alege-ți termenii necesari pentru a completa schema de clasificare după elementul generator;
2. Stabilește care din acești factori îi poți identifica și la locul de instruire practică.
3. Autoevaluează-te ! Acordă-ți câte un punct pentru fiecare factor de risc clasificat corect, și 4 puncte pentru cerința 2.

**Lista cu factori de risc:**

- erori de recepție, prelucrare și interpretare a informației;
- erori de decizie;
- risc de suprasolicitare a executantului datorită condițiilor de îndeplinire a sarcinii de muncă;
- conținut sau structură necorespunzătoare a sarcinii de muncă în raport cu scopul sistemului de muncă sau cu cerințele impuse de situațiile de risc (operații, reguli, procedee greșite, absența unor operații, metode de muncă necorespunzătoare);
- erori de execuție;
- risc fizic (mecanic, termic, electric);
- risc chimic;
- erori de autoreglaj;
- sub/supradimensionarea cerințelor impuse executantului, respectiv necorespunzătoare posibilităților acestuia; factori de risc mecanic;
- risc termic;
- risc electric;
- risc chimic;
- risc biologic, cu acțiune de natură biologică;
- risc biologic, cu acțiune de natură biologică;
- risc de sub/suprasolicitare a executantului datorită condițiilor de îndeplinire a sarcinii de muncă;
- mediu social;



*Handwritten signature*

## Reține !

- **Factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională** sunt însușiri, stări, procese, fenomene, comportamente proprii elementelor sistemului de muncă<sup>5</sup>, care provoacă, în anumite condiții, accidente de muncă sau boli profesionale
  - **pericol:** orice poate cauza o vătămare!
  - **risc:** combinație între gravitatea vătămării și probabilitatea unui pericol de a cauza vătămarea!
  - **evaluarea riscului:** procesul de estimare a pericolelor la postul de lucru!
- prevenire:** aplicarea de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscului

### 1.2.4. Fișa de lucru PROTECȚIA MEDIULUI

#### I. Bifați răspunsul corect:

##### 1. Autoepurarea reprezintă:

- a. introducerea substanțelor dezinfectante ;
- b. amenajarea bazinelor hidrografice ;
- c. utilizarea grătarelor și decantoarelor pentru diminuarea impurităților ;
- d. ansamblul proceselor chimice, fizice și biologice care redau puritatea apei.

##### 2. Poluarea solului are loc datorită acțiunii:

- a. petrolului, gunoaielor și deșeurilor;
- b. traficului greu pe șoselele de centură;
- c. restricție de circulație pe anumite zone;
- d. motoarelor diesel la care combustia este mai eficientă.

##### 3. Conform Chartei ecologice a hotelurilor, unitățile turistice desfășoară următoarele activități de protecție a mediului:

- a. angajează personal specializat în ecologie ;
- b. verifică zilnic igiena personală a lucrătorilor ;
- c. asigură instruirea personalului și resursele necesare atingerii obiectivelor ;
- d. încheie contracte cu societățile de furnizare a energiei electrice.

#### II. Completați spațiile libere :

1. Solul se poate polua prin: degradare fizică, .....a....., sărăturare și prin lipsa sau ...b.....de substanțe minerale.
2. Poluarea reprezintă .....c.....mediului cu diferite substanțe și .....d.....
3. Mediul ambiant reprezintă .....e.....factorilor care asigură ...f...echilibrului ecologic și condiții corespunzătoare de viață.

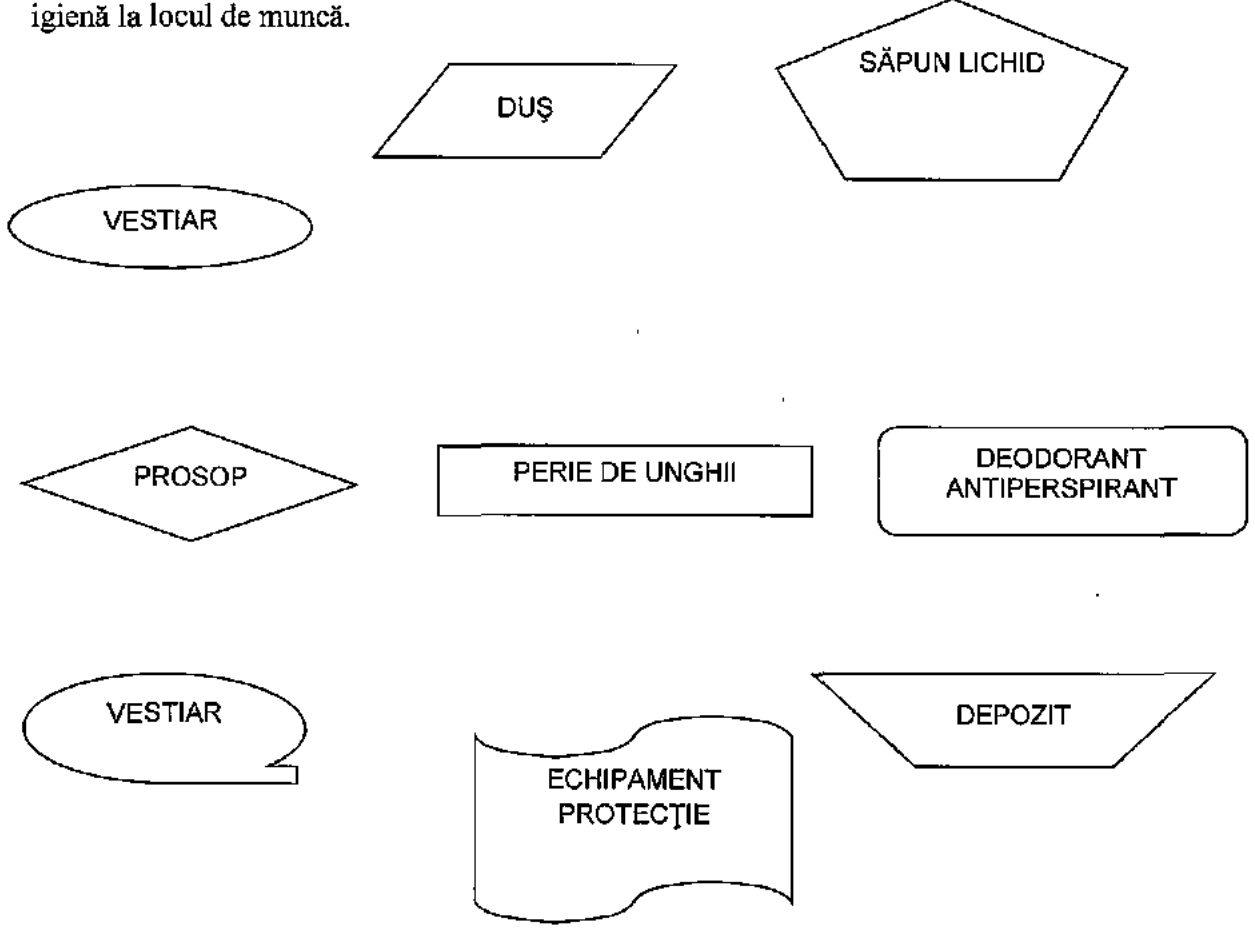
#### III. Stabiliți corespondența dintre formele de poluare din coloana A și modalități de manifestare a acestora din coloana B.

A	B
Forme de poluare	Modalități de manifestare
a) Artificială - biologică	1. incendii, erupții vulcanice, cutremure, furtuni de nisip;
b) Artificială -	2. ciuperci, viermi, bacterii;

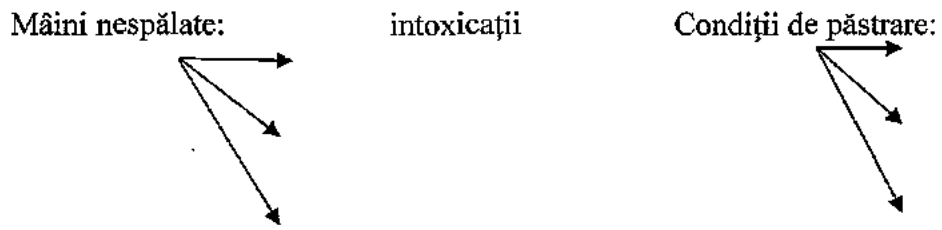
chimică	
c) Artificială - fizică	3. atmosfera, apa ,solul;
d) Naturală	4. sonoră, termică, radioactivă;

**I.2.5.Fișa de lucru\_IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ**

Exercițiul nr.1-Utilizând săgețile reconstituiți ordinea logică a respectării normelor de igienă la locul de muncă.

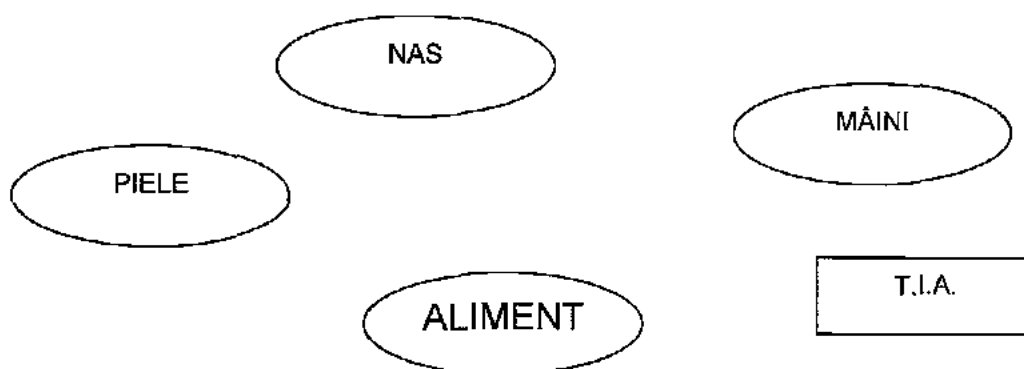


**Exercițiul nr. 2 - Stabiliți legătura dintre nerespectarea igienei și bolile cauzate de acestea**

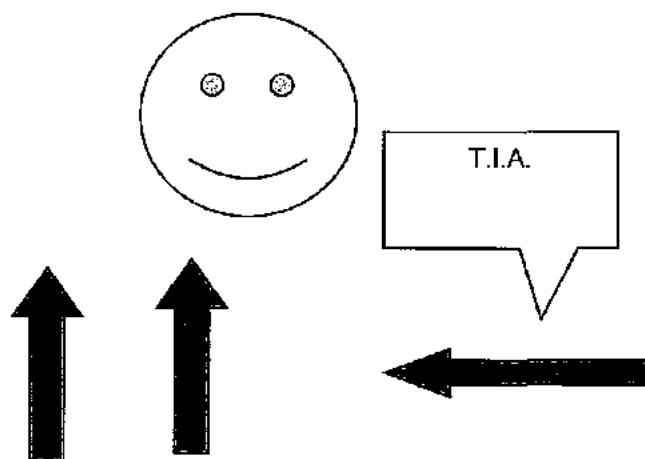


*Handwritten signature*

**Exercițiul nr. 3 - Realizați prin săgeți calea de transmsie a T.I.A.**



**Exercițiul nr. 4 - Pe baza fișei de documentare, stabiliți cum ajung microbii în organism în cazul T.I.A.**



## I.2.6. Fișa de lucru PLANIFICAREA NECESARULUI DE RESURSE UMANE/PROFILUL SOCIO-PROFESIONAL AL PERSONALULUI

### I. Completați în text spațiile libere:

Pe baza analizei posturilor se elaborează ....., se determină ..... și .....

Reguli de întocmirea fișei postului sunt:

- ..... să fie completă, corectă și exactă;
- să fie evitate....., comune altor posturi;
- descrierea să cuprindă..... în cadrul fiecărei activități;
- să ia în considerare..... evitând descrierea activității similare pentru posturile care necesită specializări diferite;

II. Presupuneți că sunteți director resurse umane la o întreprindere turistică (restaurant) și realizați o selecție de personal pentru ocuparea postului de tehnician în activități economice/ tehnician în activități de comerț/tehnician gastronomie/ organizator banqueting/ tehnician în morărit, panificație și produse făinoase/tehnician în turism/ tehnician ecolog și protecția mediului

Stabiliți criteriile de bază pe care le veți urma pentru angajarea persoanei potrivite și explicați de ce trebuie respectate anumite criterii

Pe baza acestor criterii alcătuiți profilul socio-profesional al angajatului care va ocup acest post

III. Întocmiți fișa postului pentru tehnician în activități economice/ tehnician în activități de comerț/tehnician gastronomie/ organizator banqueting/ tehnician în morărit, panificație și produse făinoase/tehnician în turism/ tehnician ecolog și protecția mediului pornind de la modelul de mai jos:

FIȘA  
.....

DENUMIRE:

COD

COMPARTIMENT

NR. PERSOANE/POST

ROLUL

FORMAREA PROFESIONALĂ  
\* .....

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ  
\* .....

CAPACITATE PROFESIONALĂ  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....

CALITĂȚI PERSONALE  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....  
\* .....

RESPONSABILITĂȚI  
\* .....  
\* .....  
\* .....

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ/RELAȚII  
➡ Ierarhice: .....  
➡ Funcționale: .....

LIMITE DECIZIONALE  
.....

CONDIȚII DE MUNCĂ  
.....  
.....

PERSPECTIVE PROFESIONALE  
.....

IV. Realizați asocierea dintre coloana A (calități și aptitudini ale personalului) și coloana B (cerințele posturilor)

A. Calități și aptitudini ale personalului	B. Cerințele posturilor
a) aptitudini fizice	1. stăpânire de sine
	2. memorie bună
	3. simțul estetic bine dezvoltat
	4. elocvență
b) calități intelectuale	5. îndemânare
	6. persuasiune
	7. stare bună de sănătate
	8. colegialitate
c) calități morale	9. cunoașterea limbilor străine
	10. aprecierea consumatorilor
	11. cunoștințe de specialitate

V. 1. Menționați elementele cu alcătuiesc cuprinsul fișei postului.

.....

.....

.....

.....

.....

2. Întocmiți schema ce ilustrează relațiile dintre piața muncii și întreprindere.

## I.2.7. Fișa de lucru\_ETAPELE SELECTĂRII PERSONALULUI

### Partea I

1. Realizați sub formă de schemă etapele recrutării personalului.
2. Completați următoarele tabele:

MIJLOACE DE SELECȚIE A PERSONALULUI	MODALITĂȚI DE REALIZARE
ⓐ <i>analiza activității anterioare</i>	➤ _____ _____ _____
ⓑ <i>teste</i>	➤ _____ _____ _____
ⓒ <i>examene scrise și orale</i>	➤ _____ _____ _____
ⓓ	➤ pentru executarea anumitor lucrări;

TIPURI DE SELECȚIE	MODALITĂȚI DE REALIZARE
empirică	➤ _____ _____ _____
științifică	➤ _____ _____

3. Colectivul de elevi se împarte pe trei grupe și se aleg trei tipuri de întreprinderi specifice domeniului fiecărei specializări de la clasă

A. SC .....

B. SC .....

C. SC .....

Toate societățile amintite au realizat recrutări de personal, iar pentru primirea noilor angajați realizează o broșură ce va cuprinde:

- date generale despre societate,
- elemente caracteristice privind obiectul activității,
- evoluția unității,
- perspectiva de dezvoltare,
- condițiile de muncă,
- posibilitățile de promovare, etc.



4. Dreptul de acces la formarea profesională
5. Dreptul la informare și consultare
6. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă
7. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
8. Dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
9. Obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă
10. Obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
11. Obligația să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
12. Obligația să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
13. Dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii
14. Obligația să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

<b>Obligațiile salariatului</b> _____	<b>Obligațiile angajatorului</b> _____
<b>Drepturile salariatului</b> _____	<b>Drepturile angajatorului</b> _____

4. Menționați patru principii fundamentale ce stau la baza *Codului muncii*.

.....

.....

.....

.....

.....

## I.2.8. JURNALUL DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI

### JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 1

Modulul.....

Competența/Rezultat al învățării.....

Tema.....

#### 1. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

#### 2. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 3. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Metode de remediere a dificultăților

.....  
.....  
.....  
.....

## JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 2

Modulul.....  
Competența/Rezultat al învățării.....  
Tema.....

5. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

6. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Metode de remediere a dificultăților

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



### JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 3

Modulul.....

Competența/Rezultat al învățării.....

Tema.....

9. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

10. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

11. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

12. Metode de remediere a dificultăților

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## I.2.A.9. PROIECT FINAL AL STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

Realizați un miniproiect cu o temă specifică modulului studiat în stagiile de pregătire practică având următoarea structură

- Argument. Obiectivele proiectului
- Planul de acțiune pentru realizarea proiectului

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Resurse				Responsabili	Indicatori de performanță
			umane	materiale	financiare	timp		
1.								

- Prezentarea operatorului economic (activitate, personal, responsabilități, etc.)
- Noțiuni teoretice (definiții, rol, clasificări, descrieri, etc.)
- Aplicații practice (calculi, aplicații, proces tehnologic, etc.)
- Norme de sănătate și securitatea muncii, igiena și protecția mediului.
- Concluzii.

Proiectul poate fi realizat doar individual.

Sarcinile elevilor vor fi:

- Respectarea structurii proiectului;
- Rigurozitate științifică
- Reguli de tehnoredactare: format A4, tip portret, margini stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,5 cm, jos 1,5 cm, text Microsoft Office Word, caracter Arial, dimensiune 12, spațiere între rânduri de 1,0 cm cu diacritice, pagini numerotate, fără spațiu înainte de semnele de punctuație.
- Predarea la timp a proiectului îndosariat;
- Susținerea proiectului.

Obiectivele proiectului pot fi stabilite împreună cu tutorele/ îndrumătorul de practică/ cadrul didactic.

**I.2.A.10.Chestionar\_ FEED-BACK PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI**

Numele și prenumele elevului practicant .....

Instituția în care se realizează stagiul de pregătire practică .....

Vă rugăm să vă exprimați opinia asupra următoarelor aspect	În mică măsură	Acceptabil	În mare măsură
Apreciați că stagiul de pregătire practică desfășurat la operatorul economic a fost corelat cu orientarea și consilierea profesională?			
Cât de importante sunt supravegherea și îndrumarea tutorelui pentru dobândirea competențelor specifice calificării profesionale alese?			
A fost încurajată libera inițiativă în autoevaluare și rezolvarea sarcinilor de lucru?			
Cât de apropiate considerați că sunt competențele dobândite la școală și cele solicitate de către operatorul economic?			
Propuneri ..... ..... ..... .....			

Describe competențele pe care credeți că le-ati dobândit și aprofundat în acest stagiul de pregătire practică

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## BIBLIOGRAFIE

1. Mihalef Leonida, Bărariu Iulia, Protecția muncii în industria alimentară, Editura Didactică și Pedagogică, București 1979
2. Marin Viorel, Ghid de bune practici pentru siguranța alimentară, București, Editura Uranus, 2007
3. Mihăilă Iacob, Bazele științifice și aplicațiile ergonomiei, Editura Medicală, București 1982
4. Pece Ștefan, Mirea Silviu Ștefan, Protecția muncii pentru învățământul preuniversitar, Editura Didactică și Pedagogică, București 1978
5. Rotaru G, Moraru C, HACCP, Analiza riscurilor, Punctele critice și control, Editura Academica, Galați, 2008
6. \*\*\* Ghid metodologic al formării profesionale – Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu colaborarea Misiunii PHARE, Editura Tehnică, București 1995
7. \*\*\* Coduri de etică și fișe de post specifice instituțiilor publice