



INSTRUCTIUNI PROPRII SSM

PERSONAL TESA

- Manager Proiect
- Copywriter
- Director Vanzari
- Asistent Manager
- Operator procesare text si imagini
- Manager de produs
- Manager de proiect-sisteme de calculatoare
- Contabil
- Jurist
- Manager produs



PERSONAL TESA

Elaborate în conformitate cu:



prevederile art. 13 lit. e) din Legea 319/2006
privind securitatea și sănătatea în muncă;



prevederile art. 15 alin. (1) punctul 3 din HG nr. 1425/2006
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006,
privind securitatea și sănătatea în muncă;



În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor. ”

CONȚINUT

Instrucțiunile proprii de securitatea muncii privind „PERSONALUL TESA” cuprind măsuri de prevenire a accidentelor de muncă.

SCOP

Măsurile de prevenire din prezentele instrucțiuni proprii au drept scop eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare a lucrătorilor pe traseul de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu, proprii celor patru componente ale sistemului de muncă (executant, sarcina de muncă, mijloace de producție și mediul de muncă).



INSTRUCȚIUNI
PROPRII SSM

PERSONAL TESA

DOMENIUL DE APLICARE

Prezentele instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii se aplică în cadrul activității desfășurate la sediul social, sedii secundare/puncte de lucru, se aplica pentru toate locurile de munca din cadrul societatii.

CONEXIUNI CU ACTE NORMATIVE ÎN VIGOARE

Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind „PERSONALUL TESA” se aplică cumulativ cu legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În contextul general prezentat, instrucțiunile proprii de prevenire și protecție pentru privind „PERSONALUL TESA” desfășurată la sediul social, sedii secundare/puncte de lucru au fost elaborate ținând cont de reglementările existente în domeniul securității și sănătății în muncă pentru această activitate, precum și pe baza studierii proceselor de muncă, identificării și evaluării riscurilor existente la fiecare loc de muncă, astfel încât, pentru fiecare pericol să existe cel puțin o măsură de prevedere la nivelul fiecărui element component al procesului de muncă.

Instrucțiunile proprii de securitate și sănătății muncii privind „PERSONALUL TESA” se revăd periodic și se modifică ori de câte ori este necesar.



INSTRUCIUNI
PROPRII SSM

Se interzice salariatilor sa utilizeze echipamentele de prelucrare automata a datelor pe care nu le cunosc si pentru care nu au instruirea necesara.

- Punerea sub tensiune a tablourilor de distributie va fi efectuata numai de catre personal autorizat in acest scop.
- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor sa intervina la tablourile electrice, prize, stechere, cordoane de alimentare sau la orice alte instalatii auxiliare specifice.
- Punerea in functiune a unui echipament dupa revizie sau reparatie se va face numai dupa ce personalul autorizat sa efectueze aceste operatii confirma in scris ca echipamentul respectiv este in buna stare de functionare.
- Se interzice indepartarea dispozitivelor de protectie ale echipamentelor in cauza.
- Se interzice efectuarea oricarei interventii in timpul functionarii echipamentului
- Functionarea echipamentelor de prelucrare automata a datelor va fi permanent supravegheata pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defectiune.
- Se interzice continuarea lucrului la echipamente atunci cand se constata o defectiune in functionarea acestora.
- Remedierea defectiunilor echipamentelor se va realiza numai de catre personalul de intretinere autorizat in acest scop.
- Daca in timpul functionarii echipamentelor se aud zgomote deosebite, acestea vor fi oprite si se va anunta personalul de intretinere pentru verificare si remediere.
- Se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fara legatura la pamant.
- Inlocuirea sigurantelor la instalatiile electrice se va face numai de personal autorizat.
- Se interzice fumatul in incaperile cu volum mare de documente.
- Se interzice curatarea sau ungerea echipamentelor in timpul functionarii acestora.



Lucrătorii care urmează să desfășoare activități cu echipamente cu ecran vizual vor fi încadrați și repartizați la posturile de lucru numai după efectuarea examenelor medicale obligatorii prevăzute de reglementările în vigoare ale MS, inclusiv a examenului medical oftalmologic.

Examenul medical se va realiza periodic, în conf. cu prevederile HG 355/2007 și ori de câte ori lucrătorii acuză simptome vizuale sau generale posibil a fi determinate de exercitarea profesiei și lucrului la calculator.

În cazul în care, la controlul medical oftalmologic se constată că nu pot fi utilizați ochelari de corecție obișnuiți, lucrătorii vor fi dotați cu mijloace de corecție speciale, adecvate sarcinii de muncă.

Lucrătorii vor fi instruiți în utilizarea echipamentului cu ecran vizual înainte de începerea activității și ori de câte ori se modifică organizarea sau dotarea locurilor de muncă.

Conducerea unitatii va planifica și organiza activitățile de prelucrare automată a datelor astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite.

Durata și periodicitatea pauzelor suplimentare se vor reglementa prin instrucțiuni proprii, cu consultarea unor instituții specializate sau specialiști, în funcție de modul de organizare a activității și de caracteristicile sarcinii de muncă (complexitate, ritm, durată, repetitivitate etc.) și vor fi incluse în timpul de lucru.



PERSONAL TESA

Timpul de așteptare a răspunsului calculatorului nu va fi considerat ca pauză în activitatea lucrătorilor.

Posturile de muncă trebuie concepute și amenajate astfel încât să permită unor persoane diferite să realizeze o gamă diversă de sarcini de muncă, într-un mod confortabil și eficace, la nivelul de performanță cerut.

Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească ecranul, oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.

Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinată între 10 și 20 grade sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90 grade.

În poziție așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 și 160 mm.

Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale.

Videoterminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).

Posturile de muncă la videoterminale vor fi amplasate între șirurile de corpuri de iluminat din încăperea de lucru.

Videoterminalele vor fi amplasate la distanță față de ferestre.

În cazul în care videoterminalele sunt amplasate în încăperi în care se desfășoară și alte activități, în apropierea ferestrelor vor fi amplasate posturile de lucru ce nu necesită activități la ecran.



PERSONAL TESA

Suprafețele vitrate nu trebuie să fie situate în fața sau în spatele utilizatorului.

Pentru asigurarea cerințelor de securitate și stabilitate, la locul de muncă trebuie:

- a) să se reducă la minimum vibrațiile inerente sau transmise;
- b) să se elimine posibilitatea basculării planului de lucru;
- c) să fie posibilă reglarea înălțimii mesei fără risc de coborâre bruscă și deci, de rănire;
- d) să nu se utilizeze obiecte improvizate – pentru fixarea echipamentului de calcul.

Amenajarea posturilor de munca într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorului la locul lui de muncă;
- b) accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă.
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol.
- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei neamenajeri a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planului de lucru;

Conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.



PROCEDURI DE EXPLOATARE A ECHIPAMENTELOR CU ECRAN VIZUAL

Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele cu ecran vizual pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop.

Se interzice personalului de deservire a echipamentelor cu ecran vizual să intervină la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, etc.

Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentele cu ecran vizual.

Se interzice efectuarea oricărei intervenții, în timpul funcționării, la echipamentele cu ecran vizual.

Funcționarea echipamentelor cu ecran vizual va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce defecțiunea.

Se interzice continuarea lucrului la echipamentele cu ecran vizual atunci când se constată o defecțiune a acestora. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat

Se interzice conectarea echipamentelor cu ecran vizual la prize defecte sau fără legătură la pământ.

La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis, deschiderea capacului pentru diverse reglaje se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă.

În timpul lucrului la videoterminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Pentru evitarea reflexiilor difuze sau speculare se vor utiliza filtre antireflexii.



INSTRUCIUNI
PROPRII SSM

Utilizatorii echipamentelor prevăzute cu ecrane de vizualizare trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglarea echipamentului și mobilierului de lucru. Reglările se vor efectua în raport cu necesitățile sarcinii de muncă, condițiile de mediu și cu caracteristicile antropofuncționale și psihofiziologice individuale. Se vor regla în principal:

- luminozitatea ecranului, contrastul între caractere și fond, poziția ecranului (înălțime, orientare, înclinare);
- înălțimea și înclinarea suportului pentru documentare;
- înălțimea mesei de lucru (dacă este reglabilă);
- înălțimea suprafeței de ședere a scaunului, înclinarea și înălțimea spătarului scaunului.

- Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericolul de a se răsturna sau lovi alta persoană.
- Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această operație, se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- Pentru evitarea împiedicării, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- Pentru a evita prinderea degetelor, atunci când se închid sertarele biroului sau ușile caselor de bani, trebuie apucate bine manerale.
- Este interzis să se deschidă în același timp mai multe sertare din partea de sus a unui clasor, deoarece, ele pot aluneca și, prin cadere, pot provoca accidente.
- Pentru a se asigura o stabilitate bună clasorului, este necesar ca lucrările să fie aranjate în sertarele de jos.
- Trebuie adus la cunoștința conducătorului locului de muncă orice piesă de mobilier ale cărei margini nu sunt netede sau sunt crapate, se mișcă sau prezintă defectiuni.



INSTRUCȚIUNI
PROPRII SSM

- Atunci când se folosește un cutit de mână (cuter) sau o lamă pentru tăierea hârtiei, trebuie ținute degetele cât mai departe de tăișul lamei.
- La folosirea lamelor de ras pentru lucrări de birou, acestea trebuie introduse în dispozitive de protecție.
- În sertare, trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cutite, lame, etc) în compartimente separate.
- La producerea unei tăieturi sau răniri se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- Dacă se privește de aproape, atunci când se ascute un creion, pot sări așchii sau chiar varful creionului, putând provoca accidente grave. Pentru aceasta, se recomandă ca la această operație să se adopte o poziție corespunzătoare evitării accidentului.

STRESUL ȘI OBOSEALA PROFESIONALĂ

- Stresul și oboseala profesională, numite și bolile secolului, sunt cele mai grave disfuncționalități care apar în munca de birou.
- Stresul reprezintă o dimensiune constantă a vieții noastre cotidiene. Dacă până în 1989 factorii stresanți țineau mai mult de sistemul politic, de aspectele negative ale dictaturii comuniste, în prezent societatea de tranziție aduce pe scena vieții noi tipuri de situații stresante cum ar fi : incertitudinea, schimbările rapide și adesea imprevizibile, concurența, șomajul, necesitatea reorientării și recalificării rapide și, nu în ultimul rând, scăderea nivelului de trai.
- Oamenii, ca indivizi izolați, au rareori posibilitatea de a influența evenimentele stresante externe. Tot ce pot face este să-și însușească niște strategii adaptative care să-i facă mai rezistenți la agresiunile psihice și mai eficienți în activitatea profesională
- Dacă stresul este prea mare fiecare dintre noi poate ceda psihic; chiar dacă persoana respectivă este una extrem de echilibrată pot apărea tulburări psihologice temporare. Individul poate trăi o stare de disfuncționalitate sau chiar o cădere psihică bruscă în urma unei psihotraume severe (accident, incendiu, decesul unui membru apropiat din familie).



- Reacția la stres se instalează treptat atunci când individul este supus un timp îndelungat unor condiții de tensiune psihică, mai ales atunci când este atinsă imaginea sa, situația maritală, profesională sau materială. De obicei individul își revine când situația stresantă a fost înlăturată, deși uneori pot rămâne unele sechele sau o vulnerabilitate crescută față de anumiți factori de stres.
- Reacția organismelor biologice la stres:
 1. Faza de alarmă, definită printr-o mobilizare generală a organismului pentru a face față agresiunii
 2. Faza de rezistență, care cuprinde ansamblul reacțiilor sistemice provocate de o acțiune prelungită la stimuli nocivi față de care organismul a elaborat mijloace de adaptare.
 3. Faza de epuizare, în care adaptarea nu mai poate fi menținută, reapar din nou semnele reacției de alarmă, semne care acum sunt ireversibile. Această fază se încheie de regulă cu moartea organismului.
- Organismul intră în alertă atunci când stresul este provocat atât prin acțiunea unor stimuli fizici, dar și sub influența unor emoții puternice. În această situație organismul încearcă să facă față stresului printr-o mobilizare generală a sistemului neuroendocrin, mobilizare caracterizată mai ales prin secreție de adrenalină și de steroizi. După o anumită perioadă de acțiune a stresului, organismul se adaptează și începe să se comporte normal. Dacă însă stersul continuă, se produc din nou ample modificări hormonale și în cele din urmă moare epuizat.
- Factorii de mediu reprezintă, de asemenea, factori de stres pentru organismul uman, producând perturbări la nivelul diferitelor sisteme fiziologice. Acești factori, dintre care amintim: temperatura (prea ridicată sau prea scăzută), umiditatea, zgomotul, agenții poluanți pot produce traume fizice, dar și psihice.
- Există și stresori de natură psihosocială cum ar fi: situațiile conflictuale, presiunea socială prea mare, factori care pun în pericol situația materială sau statutul social al individului, care sunt percepuți ca o amenințare pentru individ. Stresul nu este influențat numai de situațiile externe ci și de vulnerabilitatea, de toleranța la stres a individului sau de unele trăsături ale personalității acestuia.



INSTRUCIUNI
PROPRII SSM



- Există, de asemenea, situații de viață care sunt considerate stresori universali, ca de exemplu: războiul, detenția, calamitățile naturale, accidentele care produc invaliditate sau bolile incurabile, pierderea unor persoane apropiate. Unele situații de viață nu sunt la fel de stresante pentru toată lumea. De pildă, pierderea unui examen, dezaprobarea sau critica șefului determină reacții diferite de la un individ la altul. Chiar și în cazul unor dezastre sau calamități naturale există persoane care își păstrează calmul și acționează oportun și eficient, în timp ce alții intră în panică sau manifestă un comportament bizar.
- Pentru a preveni și combate efectele negative ale stresului cele mai simple și mai accesibile strategii de luptă sunt: metodele de reglare și de autoreglare a stărilor psihice și relaxarea și tehnicile derivate ale acesteia.
- Un fenomen cu un caracter disfuncțional determinat de stres este oboseala. Aceasta apare în urma solicitărilor organismului în activitatea umană și este determinată de consumul de energie în timpul acestei activități.
- Oboseala reprezintă o reacție a organismului de readaptare, de refacere a funcțiilor sale. Ea reprezintă un fenomen fiziologic normal care apare în urma solicitărilor prezente în activitatea umană.
- În general oboseala este un fenomen reversibil, deoarece dacă este urmată de o perioadă de odihnă sau de somn, organismul își reface plenitudinea funcțiilor sale. Ea nu este o boală, dar poate avea consecințe temporare asupra organismului precum slăbirea atenției față de munca îndeplinită și față de mediu.
- Specialiștii clasifică oboseala în următoarele grupe:
- Oboseala musculară (dinamică și statică) – determinată de efortul muscular și de contractarea musculară fixă.
- Oboseala neurosenzorială – cauzată de tensiunea nervoasă a simțurilor (ochi, urechi).
- Oboseala psihică – determinată de factori de natură psihică.
- Oboseala poate fi provocată de o mulțime de cauze, dintre care cele mai des întâlnite sunt:
 - intensitatea și durata muncii fizice și intelectuale;
 - factorii de mediu (temperatura, lumina, zgomotul);
 - factorii de natură psihică (responsabilități, griji, conflicte);

- monotonia sau rutina muncii;
- boli și dureri.
- Formele de manifestare a oboselei la om sunt multiple:
 - scăderea atenției;
 - încetinirea și inhibarea percepției;
 - inhibarea capacității de gândire;
 - scăderea randamentului activității fizice și intelectuale.
- În birouri oboseala profesională este o stare produsă de stres și afectează mai ales persoanele care lucrează cu publicul. Cei mai mulți cred că munca în birouri și secretariate este lipsită de stres sau cu stres redus, însă lucrurile nu stau deloc așa. Tensiunile psihice și stresul contactelor inter-umane determină oboseală sau chiar epuizare.
- În general, persoanele care manifestă simptome de oboseală fizică și psihică au o atitudine negativistă în relațiile cu ceilalți și resimt o diminuare a respectului de sine.
- În afara programului normal de lucru, remedierea și prevenirea oboselei se poate realiza prin reglementarea duratei zilei de lucru, a duratei săptămânii de lucru și a concediilor de odihnă.
- Este foarte important să se prevină starea de oboseală profesională pentru că aceasta nu afectează un singur membru al personalului ci este transmisă și celorlalți
- Pentru a nu permite răspândirea acestor simptome, managerii trebuie să le recunoască și să le prevină ori de câte ori este posibil. De asemenea, managerul are un rol esențial în găsirea unor corelații și alternative optime între durata perioadelor de muncă, durata pauzelor pentru odihnă, numărul, conținutul și momentul introducerii acestor pauze, astfel încât să se asigure o eficiență sporită, un nivel optim al capacității de muncă și o bună stare a sănătății.



INSTRUCIUNI
PROPRII SSM

PERSONAL TESA
INSTRUCTIUNI PROPRII SSM



conform IPSSM intocmit de inspectorul ssm si avizat de conducerea unitatii