

1-17 pag.

5/7.07.2022

## HOTĂRÂRE

privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 604134/1/29.06.2022 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 604237/901.2/29.06.2022 al Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, al Direcției Economice și al Direcției Juridice prin care se propune acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale;

Având în vedere Buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale nr. 5341/05.05.2022, înregistrat la SPAOC cu nr. 521815/901.2/18.05.2022, emis de Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj - Medicina Muncii;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit prevederilor art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică locală; Hotărârii nr. 31/2022 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și din serviciile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și art. 129, alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Adresa nr. 26/28.06.2022 a Sindicatului CIVITAS;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133, alin. (1), 139 și 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

**Art. 2.** Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, Direcția Economică și șefii compartimentelor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

Președinte de ședință,

Contrasemnează:  
Secretarul general al municipiului,  
Jr. Aurora Ariana Roșca

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ iunie 2022  
(Hotărârea a fost adoptată cu \_\_\_\_\_ voturi)



### REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale

Prin Hotărârea nr. 740/16.10.2019 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca s-a aprobat acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Având în vedere prevederile art. 3, alin (2) din Regulamentul - aprobat prin H.G. nr. 569/2017 privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală „(2) În vederea acordării sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut la alin. (1), buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, eliberate de compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică, care constată că s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal, se refac ori de câte ori intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii” - Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj - Medicina Muncii a emis Buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, nr. 5341/05.05.2022, înregistrat la SPAOC cu nr. 521815/901.2/18.05.2022 prin care se constată că salariații își desfășoară activitatea în locuri de muncă care presupun condiții periculoase sau vătămătoare de muncă.

În conformitate cu dispozițiile cuprinse în art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală - aprobat prin H.G. nr. 569/2017 – se constată că în baza Buletinului de determinare, menționat mai sus, salariații din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale au dreptul să beneficieze de un spor pentru condiții de muncă de până la 15% din salariul de bază;

Prin referatele nr. 601738/901.2/28.06.2022, 601622/902/28.06.2022, 601877/901.2/28.06.2022, 601829/903/28.06.2022, 601680/901.1/28.06.2022 Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale a aprobat, potrivit prevederilor art. 8 din Regulamentul menționat mai sus, locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în locuri de muncă care presupun condiții periculoase sau vătămătoare din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, cu data de 01.07.2022.

Precizez faptul că în Bugetul local, la Cap. *Cheltuieli de personal*, sunt alocate sumele necesare în anul 2022 pentru plata sporurilor pentru condiții de muncă.

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare „Atribuțiile consiliului local. (12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local”;

În temeiul prevederilor art. 136 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim inițiativa de promovare a proiectului de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

**PRIMAR,**  
**Emil Boc**





**Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale**  
**Direcția Juridică**  
**Direcția Economică**  
**Nr. 604237/901.2/29.06.2022**

### **RAPORT DE SPECIALITATE**

privind propunerea de aprobare a proiectului de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale

Având în vedere:

Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 604134 din data de 29.06.2022 al Primarului municipiului Cluj-Napoca;

Proiectul de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale;

Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, Direcția Juridică și Direcția Economică precizează următoarele:

Prin Hotărârea nr. 740/16.10.2019 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca s-a aprobat acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Având în vedere prevederile art. 3, alin (2) din Regulamentul - aprobat prin H.G. nr. 569/2017 privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală „(2) În vederea acordării sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă prevăzut la alin. (1), buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, eliberate de compartimentele de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică, care constată că s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal, se refac ori de câte ori intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă, dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii”, Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj - Medicina Muncii a emis Buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale nr. 5341/05.05.2022, înregistrat la Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale cu nr. 521815/901.2/18.05.2022 prin care se constată că salariații își desfășoară activitatea în locuri de muncă care presupun condiții periculoase sau vătămătoare de muncă.

În conformitate cu dispozițiile cuprinse în art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală - aprobat prin H.G. nr. 569/2017, se constată că în baza Buletinului de determinare, menționat mai sus, salariații din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale au dreptul să beneficieze de un spor pentru condiții de muncă de până la 15% din salariul de bază;

Luând în considerare prevederile Buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale nr. 5341/05.05.2022 al Direcției de Sănătate Publică Cluj - medicina muncii, înregistrat la Serviciul Public pentru Administrarea



Obiectivelor Culturale la nr. 521815/901.2/18.05.2022, Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale a făcut propunerile de aprobare a ordonatorului principal de credite a locurilor de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare, cu consultarea Sindicatului CIVITAS (Adresa nr. 26/28.06..2022), având în vedere prevederile art. 8 din Regulamentul - aprobat prin H.G. nr. 569/2017 „Locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz”.

Proiectul de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public a fost întocmit având în vedere prevederile:

- art. 129, alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare „Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului (...);”;

- art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia „Sporul pentru condiții de muncă:

Locurile de muncă și categoriile de personal, precum și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexele nr. I-VIII și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc, în cel mult 60 de zile de la publicarea prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin regulament-cadru elaborat de către fiecare dintre ministerele coordonatoare ale celor 6 domenii de activitate bugetară, respectiv învățământ, sănătate și asistență socială, cultură, diplomație, justiție, administrație, de către instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și de către autoritățile publice centrale autonome, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea fiecăruia dintre ministerele coordonatoare, a fiecăreia dintre instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională sau a fiecăreia dintre autoritățile publice centrale autonome, cu avizul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și al Ministerului Finanțelor Publice și cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative domeniului de activitate” ;

- H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, care stabilește condițiile de acordare a sporurilor și competența ordonatorului principal de credite în a stabili categoriile de personal, locurile de muncă și cuantumul sporului;

- Buletinul de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale nr. 5341/05.05.2022, înregistrat la SPAOC cu nr. 521815/901.2/18.05.2022.

Proiectul de hotărâre privind acordarea sporului pentru condiții de muncă pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale are în vedere că în anul 2022 în Bugetul local, la Cap. *Cheltuieli de personal*, sunt alocate sumele necesare pentru plata sporurilor pentru condiții de muncă.

Având în vedere cele expuse mai sus, raportat la prevederile art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică locală; Hotărârii nr. 31/2022 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca privind stabilirea unor măsuri cu privire la salariile de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, precum și din serviciile publice aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și art. 129, alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019

condițiile legale, din punct de vedere tehnic, economic și juridic, pentru a fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului local.

Serviciul Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale,  
Director,  
Cristian Manolachi

Direcția Economică  
Director executiv,  
Olimpia Moigrădan

Direcția Juridică  
Director executiv,  
Aurelia-Alina Rus

25.06.2022





SINDICATUL LIBER AL SALARIAȚILOR  
DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ  
CIVITAS - Afiliat la FNSA



Nr. 26 din 28.06.2022

*Către*

**Serviciul public pentru Administrarea obiectivelor culturale**

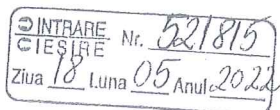
Urmare adresei dvs. nr.601797/901/28.06.2022 cu referire la propunerile compartimentelor de lucru din cadrul Serviciului public pentru Administrarea obiectivelor culturale, privind locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă (mărimea) sporului de până la 15 % pentru personalul care desfășoară activități în condiții periculoase sau vătămătoare - în conformitate cu prevederile art.8 din Regulamentul aprobat prin H.G. nr.569/2017- vă comunicăm că aceste propuneri s-au făcut cu consultarea Sindicatului CIVITAS.

Președinte,  
Ing.Valer Suciu





MINISTERUL SANATATII  
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI CLUJ  
Cluj-Napoca, 400158, Str. Constanta nr. 5, etaj I;  
Telefon: 0040 - 264-433645; Fax: 0040 - 264-530388;  
Web : www.dspcluj.ro; E-mail : dspj.cluj@dspcluj.ro  
MEDICINA MUNCII  
Telefon / Fax 0264-431777 ; E-mail: medicinamuncii@dspcluj.ro



Nr. înreg. 5341/05.05.2022

BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZARE  
A LOCURILOR DE MUNCĂ DIN  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA  
SERVICIUL PUBLIC PENTRU ADMINISTRAREA OBIECTIVELOR CULTURALE

I. Documentul de solicitare a expertizei medicale nr. 441946/11.04.2022, înregistrat la D.S.P. Cluj-Napoca cu nr. 5341/20.04.2022

II. Unitatea emitentă: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA, SERVICIUL PUBLIC PENTRU ADMINISTRAREA OBIECTIVELOR CULTURALE

Adresa: Cluj Napoca, str. Moșilor, nr. 3; punct de lucru - Parcul Central Simion Bărnuțiu, fără număr

Semnat de director Cristian Manolachi

III. Legislația în baza căreia se face expertizarea: HG Nr. 569/2017 din 4 august 2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, conform precizărilor angajatorului.

IV. Structuri expertizate la solicitarea angajatorului:

- Structură conducere:
  - Director
  - Director adjunct
- Biroul Managementul evenimentelor:
  - Șef birou
  - Inspectori de specialitate
- Biroul Programe culturale și pentru tineret:
  - Șef birou
  - Referent de specialitate
  - Referent
  - Dirijor
- Biroul Administrativ – Achiziții publice:
  - Șef birou
  - Inspector de specialitate
  - Administrator
  - Îngrijitor clădiri
- Biroul Economic, juridic, resurse umane:
  - Șef birou



- Inspector de specialitate
- Referent
- Consilier juridic

Activitate desfășurată, conform precizarilor angajatorului:

### 1. Director:

Activitate principală: Conducerea, coordonarea și organizarea activității Serviciului public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale.

Directorul Serviciului public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale își desfășoară activitatea prin:

a) Munca la birou care constă în:

- Gestionarea întregii activități a Serviciului public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Elaborarea proiectelor și analizelor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Asigurarea ducerii la îndeplinire, prin compartimentele din subordine a hotărârilor de consiliu local, emise în vederea atingerii scopului Serviciului public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale;
- Verificarea și aprobarea documentelor întocmite de către angajații serviciului;
- Gestionarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce intră în competența ordonatorului terțiar de credite;
- Gestionarea fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea serviciului;
- Realizarea împreună cu departamentele din subordine a proiectului de buget și corelarea acestuia cu proiectul de buget al municipiului, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;
- Coordonarea activităților din clanul anual de activităților cultural-artistice, educative, de tineret și stabilirea măsurilor necesare desfășurării acestora în condiții optime;
- Sprijinirea acțiunilor de promovare a culturii, a activităților creative, educaționale și de tineret în concordanță cu cerințele comunității locale și strategia de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca;
- Conceperea în colaborare cu departamentele din subordine a materialelor de comunicare și promovare în vederea creșterii vizibilității Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale;
- Crearea de strategii și programe, menite să faciliteze creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a orașului;

b) Munca de teren presupune:

- Deplasarea la obiectivele culturale din cadrul serviciului în scopul comunicării cu angajații care își desfășoară activitatea în cadrul acestora, dar și în scopul verificării funcționalității administrative;
- Deplasarea la diferite instituții de învățământ și cultură, aflate în parteneriat cu Serviciul public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, în vederea consolidării relației de colaborare;
- Deplasarea la diferite sedii ale unor televiziuni, în scopul promovării Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a Serviciului public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale

c) Activitatea care presupune contactul direct cu publicul este caracterizată prin:

- Participarea activă la evenimentele din cadrul serviciului, colaborarea cu organizatorii și cu invitații din cadrul acestora în vederea unei obținerii de feedback pentru îmbunătățirea calității evenimentelor, dar și pentru obținerea unor colaborări viitoare;
- Consilierea și informarea cetățenilor și a turiștilor care vizitează obiectivele culturale în legătură cu activitățile derulate în cadrul serviciului dar și cu programele dezvoltate de Primăria municipiului Cluj-Napoca.
- Discuții cu organizatorii de evenimente, cu cetățeni care-și exprimă diverse idei ori nemulțumiri, cu omologii instituțiilor de cultură, cu reprezentanții altor instituții cu rol de control.

### 2. Director adjunct:

Activitate principală:

Îndrumarea, coordonarea și controlul întregii activități artistice, organizatorice și administrative a Biroului

Programe culturale și pentru tineret, precum și activitatea specifică a Biroului Managementul evenimentelor. Directorul adjunct își desfășoară activitatea prin:

a) Munca la birou care constă în:

- Îndrumarea, coordonarea și controlul activității de concepere a proiectelor culturale; Implementarea strategiilor și politicilor publice pentru dezvoltarea departamentelor din subordine;
- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale, artistice și de tineret organizate;
- Sprijinirea acțiunilor de promovare a culturii, a activităților creative, educaționale și de tineret în concordanță cu cerințele comunității locale și strategia de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca;
- Elaborarea materialelor de comunicare și promovare, publicații și prezentări multimedia;
- Verificarea și avizarea tuturor documentelor întocmite de angajații din subordine;
- Asigurarea comunicării cu organizatorii de evenimente prin intermediul poștei electronice;
- Redactarea unor studii și lucrări menite să promoveze cultura și activitățile culturale pe raza municipiului Cluj-Napoca.

b) Munca de teren presupune:

- deplasarea la obiectivele culturale din cadrul serviciului în scopul comunicării cu angajații din subordine și a verificării funcționalității administrative;
- deplasarea la diferite instituții de cultură, aflate în parteneriat cu instituția, în scopul dezvoltării și menținerii colaborării;

Activitatea care presupune contactul direct cu publicul este caracterizată prin:

Prezența la evenimentele din cadrul serviciului și comunicarea cu organizatorul și cu invitații din cadrul evenimentului în scopul consolidării parteneriatului;

În cadrul evenimentelor proprii activitatea cu publicul presupune discuția cu diferiți colaboratori și artiști din domeniul cultural-artistic;

### **3. Biroul Managementul evenimentelor:**

Activitate principală:

Gestionarea spațiilor și a logisticii necesare desfășurării evenimentelor cultural-artistice și nu numai, în condiții optime.

Activități desfășurate în cadrul biroului:

- Activități de concepere și întocmire a diferitelor documentații și acte specifice;
- întocmirea Protocoalelor de colaborare și a Contractelor de închiriere a spațiilor și logisticii pentru evenimente;
- întocmirea referatelor de necesitate;
- întocmirea notelor interne, a adreselor sau a altor informări către alte Servicii din Primăria Cluj-Napoca;

Activități desfășurate la computer:

- întocmirea actelor specifice;
- înregistrarea cererilor pentru evenimente
- prelucrarea materialelor foto-video de la evenimentele găzduite în spațiile administrate de Serviciu;
- promovarea în mediul on-line a evenimentelor care au avut sau vor avea loc la obiectivele culturale date în folosință gratuită Serviciului;
- întocmirea și completarea programatoarelor pentru evenimente;
- asigurarea comunicării cu organizatorii de evenimente prin intermediul poștei electronice.

Activități de birou:

- întocmirea actelor specifice;
- alte activități desfășurate la computer;
- inițierea și dezvoltarea programelor artistice în domeniul artei cinematografice;



- conceperea unei strategii de difuzare a filmelor, aplicată nevoilor culturale, cerințelor publicului și posibilităților cetățenilor comunității de a participa la proiecții;
- elaborarea listelor de producții cinematografice propuse spre difuzare în programul cinematografelor Dacia și Mărăști.

Activități de teren:

- deplasarea către celelalte obiective culturale decât cele care le găzduiesc birourile;
- deplasarea la sediul central al Primăriei Cluj-Napoca;
- uneori, deplasarea către firmele care asigură design-ul sau orice alte activități specifice promovării evenimentelor.

Activități care impun program direct cu publicul:

- asigurarea unui suport informativ (consultanță de specialitate) cu privire la toate detaliile organizării evenimentelor;
- participarea la evenimentele organizate (cca. 360 evenimente/an)
- încheierea de parteneriate în vederea dezvoltării paletelor evenimentelor și a schimburilor culturale cu instituții publice locale, centrale sau europene și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil;
- semnarea documentelor specifice (protocoale de colaborare/contractelor de închiriere) în prezența organizatorilor;
- înregistrarea cererilor pentru evenimente;
- programarea evenimentelor în programatorul online;
- stabilirea detaliilor și condițiilor desfășurării evenimentelor.

#### **4. Biroul Programe Culturale și pentru Tineret:**

Activitate principală:

Crearea și gestionarea unor activități/proiecte/programe cultural-artistice, educative și pentru tineret în vederea atingerii obiectivului privind satisfacerea nevoilor culturale comunitate;

Activități desfășurate în cadrul Biroului Programe Culturale și pentru Tineret:

Activitatea de birou:

- conceperea și întocmirea documentației specifice departamentului (referate, contracte de prestări servicii și de colaborare, rapoarte de activitate, note interne, adrese, proceduri, planuri de activități, partituri, materiale de promovare, situații, centralizatoare) se desfășoară la computer în poziție șezândă, necesitând un nivel crescut de atenție și concentrare.

Activitatea de birou presupune și folosirea diferitelor platforme informatice interne dar și a diferitelor pagini de internet, în vederea creării de strategii și de conținut cultural-artistice, educativ și pentru tineret.

Activitatea de teren

- presupune deplasarea la celelalte obiective culturale din cadrul serviciului dar și la instituțiile statului și cele de cultură, aflate în parteneriat cu instituția, în scopul livrării de documente specifice, participării la evenimente, al controlului, dar și comunicării cu angajații din subordine. Deplasarea este pedestră și se face prin mers pe jos, cu mijloacele de transport în comun și cu mașina personală.

Activitatea care presupune contactul direct cu publicul:

- este caracterizată prin participarea activă la evenimentele din cadrul serviciului, consiliere organizator în ceea ce privește promovarea evenimentului, logistica necesară, programul, securitatea, etc. De asemenea în cadrul evenimentelor proprii activitatea cu publicul presupune întâlnirea cu colaboratorii, încheierea contractelor, stabilirea detaliilor pentru eveniment, gestionare activitate de voluntariat. Totodată angajații sunt responsabili pentru buna desfășurare a evenimentelor.

Desfășurarea activității presupune și manipularea logisticii necesare desfășurării evenimentelor dar și deplasarea pe scări.

În cadrul acestui serviciu se desfășoară și activități care presupun lucrul cu materiale specific artelor vizuale (pictură, fotografie, sculptură) în vederea creării de expoziții.

Având loc evenimente diversificate, la unele există un nivel de sunet foarte ridicat.

Identificarea și modificarea partiturilor muzicale necesită suprasolicitare și timp îndelungat în fața computerului.

Contactul cu publicul este caracterizat și prin statul la computer, astfel efectuându-se primirea, informarea și centralizarea vizitatorilor obiectivelor culturale.

#### **5. Biroul Administrativ - Achiziții Publice:**

Personal îngrijitor clădiri

- Desfășoară activități de curățire și îngrijire, atât la spațiile exterioare (spații verzi, parcare, aleile de acces) cât și în spațiile din interior (Săli de evenimente, grupuri sanitare, holuri intrare, birouri, etc.)

Personal TESA

- Se ocupă de culegerea, introducerea și prelucrarea de date, folosind sistemul informatic pus la dispoziție de către angajator;
- Utilizează programe de stocare a bazelor de date cât și alte programe specifice;
- Folosește echipamentul tehnic (PC) cat si echipamentul conex aferent acestuia;
- Prelucreează, îndosariază și arhivează toate documentele serviciului asigurând accesibilitatea ulterioară la informații;
- Reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Se ocupa de bunul demers al achizițiilor necesare justificate de departamentele de specialitate din cadrul instituției;
- Participă la cursurile de pregătire în cadrul instituției sau în afară;
- Programează și participă la ședințe;
- Implementează și menține o corecta administrare a diferitelor programe sau documente ce țin de fluxul departamentului de care aparține;
- Planifică, organizează si controlează activitatea serviciului;
- Identifică și mobilizează resursele materiale și umane din organizație, in vederea realizării obiectivelor propuse;
- Organizează, coordonează și realizează întregul proces întreținere a clădirilor și bunurilor din dotare;
- Acorda asistenta în evaluarea performantelor angajatelor;
- Se asigura ca toate activitățile sunt realizate conform politicilor si procedurilor stabilite la nivel de instituție;
- Coordonează si menține într-un mod corect si eficient dosarele achizițiilor, documentelor interne sau externe, înregistrarea acestora in baza de date folosita de instituție;
- Acorda asistenta noilor angajați, instruindu-i pe aceștia conform politicilor instituției;
- Intermediaza relația dintre angajații companiei si furnizorii de servicii, produse, lucrări, pe baza contractelor încheiate între instituție si aceștia;
- Participa la culegerea datelor pentru întocmirea situațiilor statistice sau situații cerute de diverse structuri;
- Colaborarea cu autoritățile locale, regionale si naționale in vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice si cele organizaționale;
- Încheie contracte cu agenți economici, organizații nou-guvernamentale si alte organizații privind diferite prestări;
- Verifica documentele de intrare in gestiuni si întocmirea acestora;
- Organizează, efectuează si controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale si răspunde de corecta realizare a acestei activități;
- Asigura corespondenta prin telefon, mail, posta cu furnizorii, clienții si instituțiile statului;
- Participa la negocierea contractelor cu furnizorii;
- Urmărește derularea contractelor;



- Desfășoară activități de curierat în vederea depunerii documentației specifice serviciului, la instituțiile statului și la diverse unități comerciale;
- Respecta normele de conduită și procedurile interne;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de medicina a muncii și de protecție a mediului, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;

**6. Biroul economic, juridic, resurse umane:**

- prelucrarea informațiilor financiar-contabile
- furnizarea informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul instituției
- întocmirea situațiilor financiare
- gestionarea dosarelor de personal
- întocmirea statelor de funcții
- organizarea de concursuri de ocupare a posturilor vacante
- Efectuarea operațiunilor necesare achitării facturilor către furnizorii de servicii;
- Efectuarea operațiunilor necesare plății salariilor angajaților;
- Emiterea facturilor aferente contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrarea Serviciului Public pentru administrarea obiectivelor culturale;
- Urmărirea încasărilor;
- Întocmirea documentelor necesare organizării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- Întocmirea contractelor de muncă și înregistrarea acestora în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Eliberarea de adeverințe;
- Întocmirea de cereri de concediu, cereri de recuperare a orelor suplimentare și a biletelor de voie;
- Gestionarea dosarelor de personal.

**Factori de risc identificați la locurile de muncă expertizate:**

- **suprasolicitarea neuro-psihică**, prin volumul mare de date care trebuie procesate într-o limită de timp, concentrarea atenției, finalizarea tuturor lucrărilor care țin de organizarea evenimentelor în timp scurt. În anul 2021 au fost aproximativ 300 de evenimente. Se constată din documentele furnizate că personalul nu a putut să își efectueze concediul de odihnă în cursul anului 2021, rămânând restante un număr de 187 de zile pentru 18 lucrători din totalul de 24 de angajați.

La angajații utilizatori ai videoterminalelor, suprasolicitarea neuro-psihică este determinată de complexitatea operațiunilor efectuate – introducerea, analiza și obținerea de date, comunicarea interactivă cu calculatorul și de necesitatea concentrării continue a atenției. Ea poate fi potențată de dificultatea sarcinii, ritmul de muncă, volumul de muncă, constrângerea temporală sau repetitivitatea în conținut, termenele foarte strânse de elaborare a unor situații sau raportări, activități executate peste durata normală a programului de lucru, tensiunile psihice și stresul determinând oboseală sau chiar epuizare. Suprasolicitarea neuro-psihică se poate prezenta ca oboseală cronică și stres psihic, fiind factor cauzator pentru nevroze sau alte afecțiuni neuropsihice. Este de menționat că suprasolicitarea neuropsihică poate fi factor cauzal și pentru unele afecțiuni cum sunt hipertensiunea arterială, boala cardiacă ischemică sau unele afecțiuni digestive, conform TABELULUI CU BOLILE LEGATE DE PROFESIUNE, - ANEXA Nr. 23 din H.G. nr.1425/2006, completată și modificată cu H.G.955/2010.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 493/2006, Birourile sau încăperile cu calculatoare sunt considerate posturi de munca cu solicitare neuropsihică și psihosenzorială deosebită.

- **suprasolicitare vizuală** întâlnită la personalul care utilizează zilnic și aproape pe tot parcursul activității computerul. Utilizarea prelungită a aparaturii cu ecran de vizualizare (monitor PC) duce la suprasolicitarea



funcțiilor vizuale de acomodare, convergență, fuziune, acuitate vizuală, adaptare, având ca rezultat oboseala vizuală cu risc de apariție a astenopiei acomodative și de agravare a unor ametropii preexistente.

- **suprasolicitarea osteo-musculo-articulară** prin poziția șezândă prelungită în cazul personalului cu activitate de birou, flexia prelungită a coloanei vertebrale cervico-dorso-lombare, suprasolicitarea articulațiilor mici de la nivelul membrelor superioare pentru personalul care în cea mai mare parte a activității profesionale dactilografiază diferite acte sau documente, sprijinirea și presiunea la nivelul mâinilor pe planul dur (birou), manipularea dosarelor voluminoase. Suprasolicitarea osteo-musculo-articulară poate favoriza, întreține sau agrava afecțiunile preexistente ale aparatului locomotor (afecțiuni ale coloanei vertebrale, epicondilita ale mâinilor, sindroame de tunel carpian, etc.) sau poate împiedica vindecarea acestora. În TABELUL CU BOLILE LEGATE DE PROFESIUNE - ANEXA Nr. 23 din H.G. nr.1425/2006, completată și modificată cu H.G.955/2010, postura incomodă este considerată factor profesional cauzal al afecțiunilor osteo-musculo-scheletice (lombalgii, cervico- scapulalgii și altele).

- **risc de accidente de muncă** – în timpul amenajării spațiilor pentru concerte, expoziții, evenimente, munca la înălțime.

- **expunere profesională la zgomot** – pe perioada organizării de evenimente de tip concerte și a proiecțiilor de filme

- **expunerea la germeni patogeni și condiționat patogeni**: contactul direct în timpul exercitării activității profesionale cu beneficiarii, persoane care au un status de sănătate necunoscut, sau prin manipularea de documente cu încărcătură microbiană diversă, pot duce la contaminări cu germeni patogeni. Microorganisme, în suspensie în aer, ca urmare a contactului cu alte persoane (relații cu publicul) sau prin *manipularea și munca efectivă cu documente*, cât și de pe suprafețe (suprafețe statice sau mâinile personalului). Microorganismele patogene pot pătrunde în corpul uman prin leziuni ale pielii, prin înțepături sau prin membranele mucoaselor. Pot fi inhalate sau înghițite, cauzând infecții ale tractului superior respirator sau ale tractului digestiv. Microorganismele pot apărea având în vedere documentele care circulă la nivelul structurilor funcționale cu activitate de birou, o mare parte dintre acestea fiind reprezentate de documente din arhiva instituției. Mucegaiurile, în special, pot fi periculoase pentru sănătate prin intervenția mecanismelor alergice pe care le declanșează, cu posibilitatea apariției unor manifestări clinice de tipul conjunctivitelor, rinitelor, dermatitelor alergice sau chiar a astmului bronșic, precum și alte tipuri de efecte toxice datorate expunerii la fungi. Odată declanșate aceste mecanisme alergice, concentrația mucegaiurilor nu mai este relevantă, simpla prezență a acestora în aerul respirabil chiar și în cantități mici întreținând apoi afecțiunile respective.

- **conform Buletinului de analiza cu nr. 92-93/05.05.2022**, eliberat de Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj la Consiliul local al municipiului Cluj – Napoca, Serviciul public pentru Administrarea obiectivelor culturale s-a înregistrat un deficit al nivelului de iluminat, astfel:

1. Birou Managementul Evenimentelor - deficitul de iluminare este de 33,2 lx

Factori de risc identificați la îngrijitor clădiri:

-**suprasolicitare osteo-musculo-articulară** prin poziții vicioase, manipulare de greutate; suprasolicitarea articulațiilor mâinilor prin mișcări repetitive necesare activității specifice, cu risc de producere a sindroamelor de tunel carpian sau radial, epicondilitelor, sinovitelor și tenosinovitelor; ortostatism prelungit cu risc de agravare a varicelor membrelor inferioare

- **expunere profesională la microclimat variabil**, în timpul activităților desfășurate în exteriorul clădirilor

- **expunere profesională la zgomot** de intensități variabile, în timpul activității desfășurate în perimetrul evenimentelor.

- **risc de accidente de circulație**, ca accident de muncă.



În conformitate cu art. 3 din Regulamentul mai sus menționat sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pe baza buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă, ce se eliberează pe baza următoarelor criterii:

- a. înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;
- b. existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;
- c. înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

Răspunzând criteriilor mai sus menționate și în baza datelor primite de la instituție, respectiv raportul privind starea de sănătate a angajaților instituției pentru anul 2021, fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru fiecare loc de muncă, menționăm următoarele:

Din sinteza controlului medical periodic de medicina muncii întocmită de Dr. Doina Suciuc – Medic Primar Medicina Muncii – Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca cu nr. 15/24.03.2022, s-au constatat o serie de afecțiuni în relație cu expunerea ocupațională astfel:

➤ Afecțiuni ORL și ale aparatului respirator: 7 cazuri

- 2 cazuri cu rinită cronică alergică la alergeni habituali ( polen, praf, mucegaiuri, etc) la persoane cu muncă de birou;
- 2 cazuri cu deviație de sept nazal;
- 1 caz cu faringită cronică
- 1 caz cu sinuzită cronică
- 1 caz cu sindrom obstructiv nazal cronic

➤ Boli de nutriție și metabolism: 6 cazuri

- 3 cazuri cu obezitate gr. I
- 1 caz cu obezitate gr. II
- 1 caz cu dislipidemie sub tratament
- 1 caz cu diabet zaharat tip II, sub tratament cu antidiabetice orale

Principalii factori favorizanți ai obezității identificați la acești angajați sunt: munca cu caracter static, fără solicitări fizice semnificative, poziția șezândă prelungită – caracteristice ale muncii de birou, stresul profesional și alimentația neadecvată ( bogată în carbohidrați)

➤ Afecțiuni osteo-musculo-articulare:

- 2 cazuri cu tulburări de statică ale coloanei vertebrale, afecțiuni care se pot agrava la poziția statică la birou, motiv pentru care s- a recomandat kinetoterapie de întreținere;
- 2 cazuri cu discopatie lombară – la o persoană cu muncă de birou și o persoană cu activități de curățenie ( dar la aceasta din urmă afecțiunea era prezentă încă de la angajarea în instituție)
- 1 caz cu spondiloză cervicală – la o persoană cu muncă de birou

➤ Afecțiuni cardiovasculare: 3 cazuri

- 1 caz cu hipertensiune arterială esențială – controlată medicamentos la o angajată cu activități de curățenie;
- 1 caz cu prolaps de valvă mitrală
- 1 caz cu tahicardie sinusală, sub tratament – la o persoană cu muncă de birou, cu situații stresante la locul de muncă uneori

➤ Afecțiuni digestive: 3 cazuri

- 1 caz cu sindrom dispeptic gazos și insuficiența pancreasului exocrin
- 1 caz cu steatoză hepatică
- 1 caz cu litiază biliară

Indicatori de morbiditate:

Indice de frecvență=28

Indice de gravitate=744



Indice de durată medie=26.57

Morbiditatea se poate datora prezenței factorilor de risc la locul de muncă.

Nu au fost declarate cazuri de boli profesionale și nici accidente de muncă la locurile de muncă expertizate. Conform datelor furnizate de conducerea Serviciului Public pentru Administrarea Obiectivelor Culturale, durata de expunere la acțiunea factorilor de risc este mare, de peste 75% din timpul normal de muncă.

Astfel, pentru încadrarea locurilor de muncă la condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în acord cu prevederile art. 3 din HG 569/2017, am constatat îndeplinirea a unuia din cele trei criterii menționate, respectiv existența unor indici de morbiditate la locul de muncă.

S-a constatat că angajatorul a aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă astfel:

- Au fost achiziționate echipamente de protecție a muncii pentru angajații a căror activități implică adoptarea de măsuri privind protecția muncii, după cum urmează : conform evaluării riscurilor de îmbolnăvire și accidentare profesională la locul de muncă au fost achiziționate pentru îngrijitorii de clădiri: mănuși de protecție pentru evitarea riscului de îmbolnăvire prin cantagiune sau infectare impuse de natura activităților de curățenie, jachetă și polar de protecție pentru timpul de iarnă, perelină de ploaie, mască de protecție cu supapă, pentru evitarea contactului cu micro-organisme în suspensie, în aer sau pe obiecte (bacterii, viruși), pantofi de protecție antiderapanți și impermeabili, pentru evitarea alunecării pe suprafețe umede sau înghețate, vestă de protecție și tricou, bandă rulou și indicator „podea umedă” pentru semnalizare;
- A fost achiziționată aparatură de calcul performantă pentru angajații care își desfășoară munca la computer, în vederea evitării suprasolicitării psihice și mentale sau a efortului vizual prelungit;
- Au fost externalizate serviciile de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea serviciului (electrică, sanitară, gaz, alarmă, etc.)
- Au fost achiziționate servicii de consultanță de specialitate, în vederea instruirii periodice a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Angajații instituției și – au efectuat anual controlul privind medicina muncii;
- Au fost achiziționate scaune ergonomice și mobilier pentru angajații care își desfășoară munca la birou în poziție șezândă, în vederea diminuării solicitării osteo-musculo-articulare;
- Pentru asigurarea unui microclimat corespunzător au fost puse în funcțiune instalații de încălzire și ventilație la locațiile unde a fost posibilă instalarea acestora;
- S-au achiziționat protecții (jaluzele) la obiectivele administrate, în vederea protejării angajaților de razele solare. De asemenea acestea sunt eficiente pentru blocarea luminii care se reflectă în monitor;
- A fost asigurat un iluminat artificial adecvat ;
- Pentru evitarea deshidratării angajaților în timpul activității, au fost subcontractate servicii de furnizare de apă minerală plată;
- Pentru evitarea suprasolicitării neuro-psihice generate de: concentrarea atenției timp îndelungat, munca sub presiune, natura activităților care implică interacțiunea cu publicul, presiunea termenelor limită și aplicării corecte a prevederilor legale, preocuparea sporită și asumarea responsabilităților pentru îndeplinirea obiectivelor, a fost asigurat un mediu de lucru adecvat și respectarea regimului pauzelor pentru angajați;

De asemenea, au fost identificați următorii factori de risc:

- a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului: atât existența factorilor de risc (nocivi) cât și mecanismul de acțiune au fost precizați anterior.
- b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi și asocierea acestor factori: s-a constatat asocierea factorilor de risc.
- c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi; durata de expunere la acțiunea factorilor de risc este mare, de peste 75% din timpul normal de muncă.
- d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare: conform fișelor de identificare a factorilor de risc profesional semnate de



angajator, a fost evaluată prezența suprasolicitării neuro-psihice la toate locurile de muncă din compartimentele evaluate. De asemenea, suprasolicitarea nervoasă a fost identificată și în cursul expertizării, așa cum am precizat anterior.

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă: au fost precizate afecțiunile în relație cu profesia, conform sintezei controlului medical periodic de medicina muncii pe anul 2021, întocmită de Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Astfel, am constatat că sunt îndepliniți cinci factori de risc din cei prevăzuți la articolul 4 din regulament pentru locurile de munca expertizate cu excepția îngrijitorilor clădiri pentru care s-a constatat că sunt îndepliniți patru factori de risc (respectiv nu prezintă suprasolicitare nervoasă).

#### RECOMANDARI:

##### 1. Respectarea prevederilor :

- Legii Nr. 319/2006-Legea Securitatii si sanatatii in munca si Normele metodologice de aplicare(H.G. Nr.1425/2006).

- HG Nr.1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici in munca.

- HG Nr. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca.

-HG nr. 493/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la zgomot la locurile de muncă.

- HG Nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca.

- HG 1026/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

- HG 1218/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți chimici la locul de muncă.

##### 2. Recomandări pentru prevenirea riscului la aceste locuri de muncă:

- menținerea unei poziții de lucru adecvate și evitarea pozițiilor de lucru incorecte,
- respectarea criteriilor ergonomice de amenajare a locurilor de muncă,
- instruirea și formarea adecvată a lucrătorilor privind modul de desfășurare a activității profesionale,
- respectarea pauzelor , alternarea poziției șezânde , etc.,
- implementarea unor măsuri de curățenie și igienizare,
- respectarea reglementărilor în vigoare pentru prevenirea îmbolnăvirii SARS COV 2.
- control medical periodic al lucrătorilor în conformitate cu expunerea ocupațională.

DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. Mihai Moisescu-Goia



Întocmit:

Dr. Rațu Maria

Medic specialist Medicina Muncii

Dr. RAȚU MARIA-ELENA

medic specialist  
Medicina Muncii  
cod F.29925