



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT DE ACTIVITATE - 09.12. – 13.12.2019

În perioada 09.12. - 13.12.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- situații privind certificatele de concediu medical ale salariaților instituției cu coduri de diagnostic ce pot fi considerate accidente de muncă;
- luat declarații de la salariați referitor la certificatele de concedii medicale pe care le-au avut, cu un cod de diagnostic care poate fi considerat accident de muncă;
- verificat factura de la S.C. Romgermed Văcărești privind corectitudinea datelor de pe aceasta;
- verificat corectitudinea înscrisurilor de pe fișele de aptitudine și de pe avizele psihologice;
- întocmit fișe de identificare a factorilor de risc;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, și completat în fișe pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (Legea nr. 253/2013);
- verificat în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- consemnat în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- întocmit proces verbal de predare-primire privind fișele de instruire individuală ale salariaților situațiilor de urgență a efectuării instruirii ale salariaților care își încetează activitatea și transmiterea acestora serviciului care le arhivează;



- operat în baza de date toate modificările privind raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă ale salariaților instituției;
- operat documente în programul C.I.D.;
- semnat notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- completat în fișele de instruire pentru salariații cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 09.12.-13.12.2019, în vederea scanării și transmiterii acestuia prin e-mail;
- vizat documentele emise de către salariații din subordine;
- prezentat documentele emise de către Biroul S.S.M.S.U. directorului de resort, în vederea verificării și aprobării/vizării acestora;
- întocmit raportul de activitate al biroului pentru perioada 09.12.-13.12.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.