



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 - 18.05. – 22.05.2020

În perioada 18.05. - 22.05.2020, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- măsurarea zilnică a temperaturii angajaților instituției;
- întocmit notă internă privind asigurarea materialelor igienico-sanitare și echipamentul de protecție pentru salariați;
- întocmit adresă privind desemnarea unei persoane în vederea verificării temperaturii;
- întocmit instrucțiuni cu privire la măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV – 2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă, în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- întocmit notă internă pentru întreprinderea demersurilor necesare privind dezinfectia săptămânală a spațiilor de lucru funcționale pe perioada stării de alertă;
- întocmit proces-verbal de predare-primire a indicatoarelor pentru prevenirea răspândirii coronavirusului, în vederea afișării acestora în cadrul centrelor/birourilor;
- întocmit planul de prevenire și protecție pentru funcțiile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3
- 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, xeroxat documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 18.05.- 22.05.2020, 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 18.05.- 22.05.2020;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.