

REGULAMENT - al subdiviziunii resurse umane din IMSP CS Rezina

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane din IMSP CS Rezina.
2. Subdiviziunea resurse umane contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor și procedurilor în lucrul cu personalul.
3. Subdiviziunea resurse umane se instituie ca subdiviziune (secție sau serviciu), care se subordonează nemijlocit conducătorului IMSP CS Rezina.
4. Prin derogare de la prevederile pct. 3 din prezentul Regulament, subdiviziunea resurse umane nu se instituie în instituțiile medicale cu un efectiv-limită mai mic de 10 unități de personal. În acest caz atribuțiile în domeniu sunt delegate unui salariat din cadrul instituției medicale.
5. Structura și numărul de unități al subdiviziunii resurse umane se stabilesc de conducătorul IMSP CS Rezina cu recomandările prezentului Regulament luându-se în considerație volumul și complexitatea atribuțiilor, se coordonează cu Direcția politici în managementul personalului medical a Ministerului Sănătății și se aprobă de către fondator în modul stabilit.
6. Subdiviziunea resurse umane dispune de ștampilă ce va fi aplicată pe actele de competență, prin respectarea dispozițiilor legale.
7. Modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane în instituție se stabilește prin Regulamentul subdiviziunii resurse umane, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, alte acte legislative și normative în vigoare și aprobat de conducătorul IMSP CS Rezina prin act administrativ.
8. În activitatea sa subdiviziunea resurse umane se călăuzește de actele normative și legislative în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției medicale, prezentul Regulament, de indicațiile și recomandările Direcției politici în managementul personalului medical, ordinele și dispozițiile IMSP CS Rezina.

II. Scopul și atribuțiile subdiviziunii resurse umane

9. Subdiviziunea resurse umane are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor instituției medicale prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul IMSP CS Rezina.
10. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții:
 - a) elaborarea regulamentului subdiviziunii resurse umane, obligațiunilor de funcție a salariaților subdiviziunii resurse umane și regulamentului intern al IMSP CS Rezina;
 - b) participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă;
 - c) participarea la elaborarea statului de personal a subdiviziunilor și

organigramei IMSP CS Rezina;

- d) oferirea suportului informațional și metodologic șefilor de subdiviziuni la elaborarea obligațiunilor de funcție a salariaților IMSP CS Rezina;
- e) planificarea, organizarea și monitorizarea procedurilor de personal;
- f) elaborarea procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, sancționarea și eliberarea personalului;
- g) elaborarea proiectelor de decizii și perfectarea documentelor necesare cu privire la selectarea, angajarea și integrarea noilor angajați, remunerarea, stimularea, motivarea, promovarea în funcție, dezvoltarea profesională, atestarea, sancționarea, transferarea și eliberarea personalului;
- h) identificarea necesităților de instruire a personalului, participarea la planificarea procesului de educație continuă, negocierea cu prestatorii serviciilor de instruire a condițiilor de organizare și conținutul cursurilor de instruire, organizarea activităților de dezvoltare profesională, evidența datelor referitoare la instruirea personalului;
- i) consultarea personalului IMSP CS Rezina în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, procedurile de personal, relațiile de muncă etc.;
- j) participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din IMSP CS Rezina;
- k) completarea formularelor statistice privind personalul din instituție, evidența tipurilor de concedii oferite personalului, evidența persoanelor supuse serviciului militar, realizarea acțiunilor privind primirea, activarea și dezactivarea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru colaboratorii instituției;
- l) efectuarea controlului asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formularea propunerilor pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- m) întocmirea dosarelor personale pentru toți angajații IMSP CS Rezina;
- n) evidența, păstrarea și completarea carnetelor de muncă;
- o) completarea rubricii cu privire la stagiul de muncă în certificatul de concediu medical;
- p) eliberarea, la cererea scrisă a colaboratorilor, a certificatelor cu privire la datele lor personale;
- q) participarea la elaborarea nomenclatorului dosarelor IMSP CS Rezina;
- r) prezentarea conducerii a notelor informative cu privire la personal, predarea în arhivă a materialelor ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane, conform nomenclatorului aprobat pe instituție;
- s) examinarea și avizarea proiectelor de acte normative cu privire la lucrul cu personalul din domeniul resurse umane;
- t) gestionarea bazei de date computerizată privind resursele umane, acumularea și analiza, în condițiile legii, a informației cu privire la personal, elaborarea rapoartelor respective pentru conducerea instituției, Direcția politici în managementul personalului medical și organele de statistică;
- u) selectarea și pregătirea materialelor pentru menționarea colaboratorilor IMSP CS Rezina.

III. Drepturile subdiviziunii resurse umane

11. Subdiviziunea resurse umane are dreptul la:

- a) exercitarea în subdiviziuni a controlului asupra respectării legislației muncii, regulamentului intern, deciziilor conducerii instituției medico-sanitare privitor la personal;
- b) solicitarea, în condițiile legii, de la subdiviziunile instituției a informației și altor documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) colaborarea cu serviciile resurse umane din alte autorități, instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- d) colaborarea cu organizații sindicale și cu alte asociații profesionale, legal constituite;
- e) participarea la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde, organizate în țară și peste hotare, cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a prevederilor legilor și altor acte normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul etc.;

IV. Responsabilitățile și obligațiunile subdiviziunii resurse umane

12. Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

- a) respectarea strictă a prevederilor prezentului Regulament, legislației muncii și altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- b) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- c) verificarea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- d) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din instituție în cadrul raporturilor de muncă;
- e) participarea obligatorie la instruirile în domeniu organizate de către Ministerul Sănătății.
- f) Asigurarea transparenței în procesul de angajare a personalului, inclusiv plasarea pe pagina web a instituției medicale a funcțiilor vacante

V. Structura organizatorică a Subdiviziunii și cerințele față de post

13. Subdiviziunea prezintă următoarea structură organizatorică:

a) Denumirea subdiviziunii

Numărul de salariați	Denumirea subdiviziunii
până la 500	Serviciu
500 și mai mult	Secție

b) Numărul de funcții în subdiviziune

Numărul de salariați	Funcții în subdiviziune
până la - 50	0,25 inspector
51 - 100	0,25-0,5 inspector
101 - 150	0,5-0,75 inspector

151 - 200	0,75-1,0 inspector
-----------	--------------------

Notă:

În cazurile când numărul unităților și structura, prevăzute de prezentul regulament, conduce la micșorarea numărului de unități aprobate și modificarea structurii, numărul de unități și structura se vor păstra conform schemei de încadrare aprobată până la emiterea prezentului regulament.

O unitate de inspector coordonator se introduce în mărime de 50% din numărul total de inspectori.

O unitate de șef subdiviziune se introduce în instituțiile cu 400 și mai mult de salariați în loc de o funcție de inspector.

În instituțiile din subordinea Ministerului Sănătății, Spitalele raionale și municipale, Centrele Medicilor de Familie, Asociațiile Medicale Teritoriale unitatea de șef subdiviziune se poate introduce de la 200 salariați.

14. Angajarea personalului în cadrul subdiviziunii se face prin emiterea actului administrativ al directorului, cu respectarea condițiilor, în funcție de specificul postului (ex. studii, vechime în muncă, cazier judiciar).

15. Cerințe minime față de funcțiile din subdiviziune

Denumirea funcției	Condiții minime
Șef subdiviziune	- deține cetățenia Republicii Moldova; - studii superioare de licență în domeniul Managementului resurselor umane, juridic, alte domenii; - minim 5 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare al calculatorului.
Inspector coordonator	- deține cetățenia Republicii Moldova; - studii superioare de licență în domeniul Managementului resurselor umane, juridic, alte domenii; - minim 3 ani de experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare al calculatorului
Inspector	- deține cetățenia Republicii Moldova; - studii medii de specialitate; - abilități de utilizare al calculatorului.

VI. Organizarea activității salariaților subdiviziunii resurse umane

16. Pentru executarea funcțiilor și atribuțiilor sale salariații subdiviziunii trebuie să dispună de birou de lucru, dotat cu sistem de alarmă sau posibilități de sigilare, dotat cu :

- mese de lucru;
- scaune;

- c) telefon/fax;
- d) calculator cu acces la internet, imprimantă, xerox;
- e) safeu metalic (pentru păstrarea carnetelor de muncă);
- f) dulapuri.

VII. Dispoziții finale

- 17. Salariații subdiviziunii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- 18. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariați, se sancționează administrativ, conform legislației în vigoare.
- 19. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat ori de câte ori vor apărea modificări a actelor normativ-legale în domeniu.

Anexa nr.2
la ordinul Ministerului Sănătății
nr. 52 - § 5 din 20 aprilie 2011

Fabricarea ștampilei pentru subdiviziunea resurse umane

Caracteristicile tehnice recomandate pentru fabricarea ștampilei:

- 1. Forma și dimensiunea:

Ștampila rotundă cu textul în limba de stat - cu diametrul 17 - 38 mm.

- 2. Înscrierile pe circumferință cu microcaractere – arial 2,6 - **Instituția medico-sanitară publică** și macrocaractere **INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ**
..... **IDNO**..... în mijloc cu macrocaractere **RESURSE UMANE**.

NOMENCLATORUL
mapelor subdiviziunii resurse umane

Indexul subdiviziunii resurse umane 02

02-1	Mapa cu ordinele privind personalul instituției (angajare, demisie, concedii, transfer, cumul, spor, înlocuire etc.);
02-2	Mapa cu corespondența, copia ordinelor, dispozițiilor, regulamentelor parvenite de la Ministerul Sănătății cu privire la personalul medical;
02-3	Mapa cu cereri, privind lucrul prin cumul, intensitate în muncă, concedii, etc. (în caz de necesitate se poate deschide mape aparte exemplu: 02-3a – Mapa cu cereri pentru concedii, 02-3b - Mapa cu cereri pentru lucrul prin cumul);
02-4	Mapa cu dările de seamă și informații cu privire la personal (1c, 6-t, 17, 6 M, mișcarea lunară și anuală etc.);
02-5	Mapa cu registrul medicilor – 1ddm;
02-6	Mapa cu privire la dezvoltare profesională în care sunt: a) Programul educației medicale continue a medicilor și farmaciștilor; b) Programul educației medicale continue a personalului medical mediu; c) Planul comandă privind necesitățile de formare profesională continuă.
02-7	Mapa cu privire la atestarea personalului: a) Ordinul Ministerului Sănătății privind atestarea personalului medical cu studii superioare și medii; b) Planul întrunirii comisiilor de atestare;
02-8	Mapa “Evidența militară”: a) Ordinul privind numirea persoanei responsabile de evidența militară; b) Instrucțiunea privind organizarea evidenței militare a recruților și rezerviștilor; c) Hotărîrea Guvernului nr. 631 din 23.05.2003 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la evidența militară”, etc.
02-9	Mapa cu actele normative necesare pentru activitatea subdiviziunii: a) Legea Nr. 411 din 28.03.1995 ocrotirii sănătății; b) Legea Nr. 154 din 28.03.2003 Codul Muncii al Republicii Moldova; c) Hotărîrea Guvernului Nr. 1449 din 24.12.2007 privind carnetul de muncă; d) Hotărîrea Guvernului Nr. 1223 din 09.11.2004 privind aprobarea Nomenclatorului profesiilor și funcțiilor cu condiții de muncă vătămătoare, activitatea cărora acordă dreptul la concediu de odihnă anual suplimentar plătit și durata zilei de muncă redusă a personalului medico-sanitar;

	e) Hotărârea Guvernului nr. 801 din 20.07.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă personalului din unitățile bugetare, salarizat în baza Rețelei tarifare unice; f) Hotărârea Guvernului nr. 435 din 23.04.2007 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile; g) Hotărârea Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 privind carnetul de muncă; h) Altele;
02-10	Mapa cu documentele privind decorarea, menționarea stimularea colaboratorilor instituției;
02-11	Mapa cu sancțiunile disciplinare;
02-12	Mapa cu documentele privind eliberarea, activarea și dezactivarea polițelor obligatorii de asigurare medicală și ordinul de numire a persoanei responsabile de eliberarea, activarea și dezactivarea polițelor de asigurare medicală pentru angajați;
02-13	Mapa cu Regulamentul intern și copia Contractului colectiv (originalul se află la Președintele Comitetului sindical);
02-14	Mapa cu planul anual de activitate a subdiviziunii resurse umane;
02-15	Mapa cu obligațiunile de funcție a tuturor funcțiilor din schema de încadrare;
02-16	Mapa cu copia statelor de personal;
02-17	Mapa cu programarea concediilor de odihnă anuale;
02-18	Mapa cu Fișele MR-2 a persoanelor demisionate în anul curent;
02-19	Mapa cu dosarele personale a persoanelor demisionate în anul curent.
02-20	Mapa cu Regulamentul subdiviziunii resurse umane și obligațiunile de funcție a tuturor angajaților.

REGISTRELE

subdiviziunii resurse umane
(se găsesc în mapele corespunzătoare)

1. De evidență a ordinelor pe personal;
2. De evidență a contractelor individuale de muncă;
3. De evidență a circulației carnetelor de muncă;
4. De evidență a certificatelor eliberate angajaților;
5. Privind evidența rezerviștilor, care au declarat (anunțat) despre schimbările de stare a sănătății;
6. De evidență a livretelor militare primite de la rezerviști;
7. Privind controlul stării evidenței militare și mobilizării rezerviștilor la locul de muncă;
8. Privind evidența transmiterii blanchetelor de strictă evidență (livretelor militare și fișelor personale);
9. Privind evidența persoanelor care au fost delegate la instruire (nr. d/o; numele, prenumele, funcția, subdiviziunea, denumirea ciclului la care a participat, termenul, nr. de ore).