

APROB  
Şef IMSP CS Cimişlia  
Ludmila Capcelea  
02 ianuarie 2014

## **REGULAMENT - cadru al subdiviziunii resurse umane al IMSP Centrul de Sănătate Cimişlia**

### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament-cadru stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane din instituțiile medicale.
2. Subdiviziunea resurse umane contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor și procedurilor în lucrul cu personalul.
3. Subdiviziunea resurse umane se subordonează nemijlocit Șefului IMSP Centrul de Sănătate Cimişlia.
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 Șeful IMSP CS Cimişlia 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 IMSP CS Cimişlia se stabilește prin Regulamentul subdiviziunii resurse umane, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament-cadru, alte acte legislative și normative în vigoare și aprobat de Șeful IMSP CS Cimişlia 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 IMSP CS Cimişlia, prezentul Regulament, de indicațiile și recomandările Direcției politici în managementul personalului medical, ordinele și dispozițiile conducătorului instituției.

### **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 Cimişlia.
10. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții:

- a) elaborarea regulamentului subdiviziunii resurse umane, obligațiilor de funcție a salariaților subdiviziunii resurse umane și regulamentului intern al instituției;
- b) participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă;
- c) participarea la elaborarea statului de personal a subdiviziunilor și organigramei instituției;
- d) oferirea suportului informațional și metodologic șefilor de subdiviziuni la elaborarea obligațiilor de funcție a salariaților instituției;
- 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 instituției 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 instituție;
- 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 instituției;
- 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 instituției;
- 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 instituției.

### **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
pînă la 500	Serviciu
500 și mai mult	Secție

b) Numărul de funcții în subdiviziune

Numărul de salariați	Funcții în subdiviziune
pînă 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deține cetățenia Republicii Moldova;</li> <li>- studii superioare de licență în domeniul Managementului resurselor umane, juridic, alte domenii;</li> <li>- minim 5 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>- abilitați de utilizare al calculatorului.</li> </ul>
Inspector coordonator/superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deține cetățenia Republicii Moldova;</li> <li>- studii superioare de licență în domeniul Managementului resurselor umane, juridic, alte domenii;</li> <li>- minim 3 ani de experiență profesională în domeniu;</li> <li>- abilitați de utilizare al calculatorului</li> </ul>

Inspector	<ul style="list-style-type: none"><li>- deține cetățenia Republicii Moldova;</li><li>- studii medii de specialitate;</li><li>- abilități de utilizare al calculatorului.</li></ul>
-----------	--

## **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 :

- a) mese de lucru;
- b) 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.