



COLEGIUL DE MEDICINĂ UNGHENI

ACTE NORMATIVE INTERNE

Aprobat:

la Consiliul Profesoral

proces-verbal nr. 5 din 27.06.2018

V. Țîțu, director CMU



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului personal din Colegiul de Medicină Ungheni

I. Dispoziții generale

Serviciul personal are rolul de a coordona rezolvarea problemelor privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din CMU, în concordanță cu politica instituției în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

1. Regulament de organizare și funcționare a serviciului personal din Colegiul de Medicină Ungheni (în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a serviciului personal din Colegiul de Medicină Ungheni și este elaborat în conformitate cu regulamentul cadru, alte acte legislative și normative în vigoare și aprobat la Consiliul Profesoral.
2. Serviciul personal contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor și procedurilor în lucrul cu personalul.
3. Serviciul personal se subordonează nemijlocit conducătorului instituției.
4. În activitatea sa serviciul personal se axează pe următoarele acte normative și legislative în vigoare:
 - 1) Codul muncii al Republicii Moldova actualizat la 01.02.2016;
 - 2) Convenția colectivă (nivel de ramură) 2018-2021 și alte acte normative și legislative în vigoare;
 - 3) Regulamentul de organizare și funcționare a CMU;
 - 4) Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din instituțiile medicale, anexa nr. 1;
 - 5) Indicațiile și recomandările Direcției politicii în managementul personalului

- medical;
- 6) Ordinile și dispozițiile conducătorului CMU.

II. Scopul și atribuțiile subdiviziunii resurse umane

5. Serviciul personal are scopul de a contribui la realizarea misiunii și obiectivelor instituției prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul instituției.
6. Responsabil de activitatea serviciului este specialistul serviciului personal.
7. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții:
- a) elaborarea regulamentului serviciului personal, obligațiilor de funcție a specialistului serviciului personal și participarea la elaborarea regulamentului intern al instituției;
 - b) participarea la elaborarea contractului colectiv de muncă;
 - c) participarea la elaborarea statelor de personal a subdiviziunilor și organigramei instituției;
 - d) participarea la procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - e) asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
 - 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) consultarea personalului instituției în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, procedurile de personal, relațiile de muncă etc.;
 - i) participarea la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul din instituție;
 - j) completarea formularelor statistice privind personalul din instituție, evidența tipurilor de concedii oferite personalului, evidența persoanelor supuse serviciului militar;
 - k) efectuarea controlului asupra realizării deciziilor conducerii cu privire la personal, formularea propunerilor pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
 - l) întocmirea dosarelor personale pentru toți angajații instituției;

- m) evidența, păstrarea și completarea carnetelor de muncă;
- n) completarea rubricii cu privire la stagiul de muncă în certificatul de concediu medical;
- o) eliberarea, la cererea scrisă a colaboratorilor, a certificatelor cu privire la datele lor personale;
- p) participarea la elaborarea nomenclatorului dosarelor instituției;
- q) 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;
- r) examinarea și avizarea proiectelor de acte normative cu privire la lucrul cu personalul din domeniul resurse umane;
- s) 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;
- t) selectarea și pregătirea materialelor pentru menționarea colaboratorilor instituției.

III. Drepturile specialistului serviciului personal

8. Serviciul personal are dreptul la:

- a) exercitarea în serviciul personal a controlului asupra respectării legislației muncii, regulamentului intern, privind salariații, deciziilor conducerii instituției privitor la personal;
- b) solicitarea, în condițiile legii, de la șefii de subdiviziuni ale instituției a informației și altor documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) colaborarea cu serviciile personale din alte instituții și organizații în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- d) colaborarea cu organizații sindicale;
- 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 serviciului personal

9. Serviciul personal este responsabil 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 domeniul organizate de către Ministerul Sănătății Muncii Protecției Sociale;
- f) Asigurarea transparenței în procesul de angajare a personalului, inclusiv plasarea pe pagina web a instituției a funcțiilor vacante.

V. Organizarea activității salariaților serviciului personal

10. Pentru executarea responsabilității și atribuțiilor de funcție, specialistul serviciului personal trebuie să dispună de birou de lucru 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.

VI. Dispoziții finale

- 11. Specialistul serviciului personal este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.
- 12. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către salariat, se sancționează administrativ, conform legislației în vigoare.
- 13. Consiliul de administrație apreciază și stimulează prin diverse forme inițiativele specialistului personal.
- 14. Regulamentul intră în vigoare din data aprobării acestuia.
- 15. Prezentul regulament se aprobă prin decizia Consiliul Profesorat, odată la doi ani de studiu și poate fi modificat la inițiativa Consiliului de Administrație sau Consiliului Profesorat.