

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PERSONAL

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul regulament stabilește normele obligatorii privind organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului din cadrul **Serviciului personal**, denumită în continuare **Serviciu**, ca parte componentă a Instituției Medico-Sanitare Publice (IMSP) Centrul de Sănătate Ialoveni, în continuare CS.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal din cadrul serviciului.

1. Serviciul personal se instituie ca subdiviziune, care se subordonează nemijlocit conducătorului instituției medicale

2. Serviciului personal contribuie la eficientizarea activității instituției prin implementarea politicilor și procedurilor în lucrul cu personalul.

3. În activitatea sa serviciul personal se călăuzește de actele normative și legislative în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, prezentul Regulament, de indicațiile ordinele și dispozițiile conducătorului instituției.

Baza legală Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu:

Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995;

Legea nr. 264/2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic (versiunea actualizată);

Legea nr. 1585/1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;

Hotărârea de Guvern nr. 192/2017 pentru aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului;

Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

Codul Muncii al Republicii Moldova

Programul unic al asigurării obligatorii de asistență medicală și Normele metodologice de aplicare a acestuia;

Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP CS Ialoveni, aprobat prin ordinul MS nr.669 din 29.05.2018;

Ordinele și dispozițiile Ministerului Sănătății și ale CNAM în vigoare;

Contractul de prestare a serviciilor medicale cu CNAM semnat anual;

Codul instituțional de Etică, aprobat prin ordinul nr. 74 din 19.09.2025;

Ordinul Ministerului Sănătății nr. 52 - § 5 din 20 aprilie 2011

Principii fundamentale Activitatea Serviciului se ghidează după următoarele principii:

a) **Legalitatea**- respectarea Constituției Republicii Moldova, Codului Muncii, actele legislative și normative ale Republicii Moldova, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și prezentul Regulament.

b) **Nediscriminarea** - atitudine imparțială față de angajați, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, vârstă, dizabilitate, opinie sau apartenență politică;

c) **Confidențialitatea** - păstrarea secretului profesional cu privire la datele personale ale salariatului;

d) **Integritatea și onestitatea** - desfășurarea activității în mod etic, liber de orice influențe necorespunzătoare;

e) **Respectarea demnității, onoarei și reputației profesionale;**

II. SCOPUL. OBIECTIVELE

Scopul - 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 instituției medicale.

Obiectivele

- 1) implementarea procedurilor de personal cu privire la planificare, recrutare, selectare și integrare profesională a lucrătorilor medicali și non-medicali;
- 2) implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a personalului medical, precum și promovarea politicii în domeniu;
- 4) implementarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale a personalului medical și non-medical;
- 5) elaborarea și implementarea procedurilor de personal cu privire la motivarea și menținerea personalului;
- 6) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal;
- 7) asigurarea regimului datelor cu caracter personal în cadrul IMSP CS Ialoveni.

III. ORGANIZAREA SECȚIEI

3.1. Serviciul personal funcționează ca subdiviziune structurală fără personalitate juridică în cadrul IMSP, fiind condusă de un inspector, numit prin ordin al șefului CS.

3.2. Secția este organizată în conformitate cu Regulamentul serviciului personal, elaborat conform regulamentul cadru stabilit prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 52 - § 5 din 20 aprilie 2011 și Regulamentul de activitate intern a CS.

3.3. Programul de lucru al Serviciului se stabilește de către șeful CS Ialoveni, și se afișează la loc vizibil.

3.4. Personalul este constituit din personal cu studii superioare care activează în bază de contract individual de muncă și fișa de post.

3.5. Salarizarea personalului se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

3.6 În organizarea activităților serviciului, personalul trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie.

3.7 Personalul din serviciu are obligația să respecte confidențialitatea față de persoanele terțe asupra datelor cu caracter personal furnizate la angajare.

3.8 Personalul din serviciu aplică în practică informațiile confidențiale ale salariaților utilizate în procedurile de personal doar cu consimțământul acestora.

3.9 Angajații serviciului în activitățile realizate se încadrează în exigențele integrității instituționale și integrității profesionale pentru prevenirea fenomenelor de corupție.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Serviciul asigură realizarea misiunii și obiectivelor instituției medicale prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul IMSP CS Ialoveni;

Serviciul personal are următoarele drepturi:

- a) elaborarea regulamentului subdiviziunii resurse umane, obligațiunilor 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 obligațiunilor 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 și organele de statistică;
- u) selectarea și pregătirea materialelor pentru menționarea colaboratorilor instituției.

DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

Subdiviziunea serviciul personal 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.

OBLIGAȚIILE SUBDIVIZIUNII

Subdiviziunea serviciul personal 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 medicale vacante.

V. RELAȚII CU BENEFICIARII

1. Serviciul personal colaborează cu toate subdiviziunile Centrului de Sănătate, cu subdiviziunea resurse umane a Ministerului Sănătății și a Fondatorului .

2. Beneficiarii principali sunt:

- conducerea instituției;
- salariații instituției;
- autoritățile din domeniul sănătății;
- alte instituții abilitate conform legislației.

VI. GESTIONAREA DOCUMENTELOR ȘI A DATELOR

Dosarul personal și formularul MR-2 pentru fiecare angajat se întocmește și se actualizează permanent un dosar personal care conține toate datele relevante privind identitatea, actele de studii, starea de sănătate ș.a.

Evidențe Serviciul are obligația de a ține și completa evidențele conforme normelor MS, CNAM conform **Nomenclatorului dosarelor pentru serviciul personal aprobat prin ordinul IMSP CS Ialoveni nr.60 din 25.07.2025, cu modificările ulterioare.**

Arhivarea și confidențialitatea

- (1) Documentele medicale se arhivează și se păstrează în condiții de siguranță și confidențialitate, conform Legii nr. 133/2011.
- (2) Secretul profesional nu poate fi dezvăluit în timpul procesului de diagnosticare, după finalizarea tratamentului și nici după decesul pacientului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege (organe de drept, la cererea scrisă și motivată a acestora).
- (3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

VII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7.1. Securitatea muncii Tot personalul este obligat să participe la instruirile periodice privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și situațiile de urgență (PSI), și să respecte normele stabilite.

7.2. Prevenirea infecțiilor Personalul va respecta cu strictețe normele de igienă, protocolul de curățenie și dezinfecție, procedurile de sterilizare și de gestionare a deșeurilor medicale.

7.3. Răspunderea profesională

(1) Personalul poartă răspundere profesională, civilă sau contravențională, după caz, pentru:

a) Încălcarea normelor etice și deontologice;

b) Divulgarea secretului profesional.

(2) Orice accident de muncă sau îmbolnăvire profesională va fi semnalat imediat și înregistrat conform procedurilor legale.

VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

8.1. Abateri disciplinare Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către personal a atribuțiilor de serviciu, a prevederilor prezentului regulament, a Codului deontologic sau a normelor de conduită profesională.

8.2. Sancțiuni Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și de contractul colectiv de muncă: avertisment, mustrare, mustrare aspră, diminuarea salariului, suspendarea contractului de muncă, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

8.3. Procedura Aplicarea sancțiunii se face în urma unei cercetări disciplinare prealabile, cu ascultarea persoanei în cauză, și poate fi contestată în instanța judecătorească.

IX. DISPOZIȚII FINALE

9.1. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin acte adiționale, ori de câte ori intervin modificări în legislația primară sau în organizarea internă a IMSP.

9.2. Personalul nou-angajat are obligația de a lua la cunoștință despre prevederile prezentului regulament sub semnătură, consemnând acest lucru într-un proces-verbal de informare, semnat și datat.

9.3. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare. Orice litigiu apărut în interpretarea sau aplicarea acestuia va fi soluționat pe cale amiabilă, iar în caz de nereușită, de instanțele judecătorești competente.

Contrasemnat:

Șef serviciu juridic

Tatiana Leorda