

**Descrierea narativă a proceselor în cadrul sistemului
de management al resurselor umane**



Procesul	Descrierea procesului	Responsabil	Denumirea actului
Recrutarea personalului și angajarea prin concurs	<p>Analiza posturilor vacante și temporar vacante.</p> <p>Prezentarea directorului informația despre posturile vacante și temporar vacante.</p> <p>Transmiterea informației respective Ministerului Sănătății prin poșta electronică.</p> <p>Afișarea pe avizierul și pe pagina web a instituției a anunțului despre posturile vacante, ilucidind cerințele de participare și termenul de prezentare a dosarelor, cu anexarea obligațiunilor de funcție respective.</p> <p>După expirarea termenului de 20 de zile stabilit, se afișează anunțul de recrutare pe avizierul și pagina web a instituției și pagina web a Ministerului Sănătății.</p> <p>Pregătirea dosarelor pentru comisia de concurs.</p> <p>Organizarea ședinței comisiei de concurs. Candidații propozați se anunță despre trecerea lor la etapa de interviu prin scrisoare în care se indică data, ora, locul petrecerii interviului și este realizat de comisia de concurs. În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele postului, recrutarea se repetă. Dosarele candidaților propozați se înaintează directorului pentru inițierea procedurii de angajare.</p>	Șefa secției	Ordinul Ministerului Sănătății nr.139 din 15.10.2015 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului medical din sistemul sănătății"
Angajarea în serviciu	<p>Primirea dosarele candidaților propozați. Instruirea persoanelor promovate vizând securitatea și sănătatea în muncă de către specialistul respectiv. Se aduce la cunoștință, sub semnătură, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern al instituției, obligațiunile de funcție, angajamentele ca parte component a obligațiunilor de funcție, consimțământul privind prelucrarea datelor lor personale, eliberarea permisului de acces la locul de muncă. Întocmirea contractului individual de muncă și înmînarea unui exemplar.</p> <p>Oformarea dosarului personal și a Fișei personale MR-2</p> <p>Întocmirea ordinului cu privire la angajare și aducerea la cunoștință sub semnătură.</p>	Inspectorul coordonator	Ordin cu privire la angajare
Încetarea raporturilor de muncă	<p>În caz de demisie: Prezentarea cererii de către angajat în secția resurse umane vizată de șeful secției. Prezentarea cererii la director. Întocmirea ordinului conform deciziei directorului și aducerea conținutul ordinului la cunoștința salariatului sub semnătură. Eliberarea notei de lichidare. Eliberarea carnetului de muncă în ultima zi de muncă cu semnătură salariatului în registrul de circulație a carnetelor de muncă și în fișa MR-2.</p> <p>În caz de concediere: Pentru lipsă nemotivată de la serviciu mai mult de 4 ore consecutive și alte motive: Se prezintă demersul șefei de secții, se cere explicația angajatului. Se prezintă directorului pentru a lua decizia respectivă. În caz de concediere se solicită acordul comitetului sindical. Emiterea ordinului care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. Eliberarea carnetului de muncă cu semnătură salariatului în registrul de circulație a carnetelor de muncă și în fișa personală MR-2.</p> <p>În caz de reducerea statelor și numărului de personal: Emiterea ordinului motivat despre reducerea unutăților de personal. Emiterea ordinului cu privire la preavizarea persoanelor ale căror locuri de muncă</p>	Sefa secției, inspectorul coordonator.	Ordin cu privire la demisie, Ordin cu privire la concediere

	<p>urmează a fi reduse, sub semnătură, cu 2 luni înainte de reducerea statelor cu propunerea a unui alt loc de muncă. Reducerea locurilor de muncă vacante și desfacerea contractului individual de muncă cu angajații prin cumul. Prezentarea în modul stabilit agenției pentru ocuparea forței de muncă informația privind persoanele ce urmează a fi disponibilizate. Adresarea către comitetul sindical pentru obținerea acordului la concediere. Elaborarea ordinului despre concedierea persoanelor care nu au acceptat alt loc de muncă propus. Aducerea conținutului ordinului la cunoștință sub semnătură. Eliberarea carnetului de muncă cu semnătură salariatului în registrul de circulație a carnetelor de muncă și în fișa personală MR-2.</p>		
Atestarea lucrătorilor medicali	<p>Analiza personalului care necesită a fi atestați conform cerințelor. Contribuirea la pregătirea documentației necesare. Evidența și controlul lunar asupra termenului de valabilitate a categoriilor de calificare. Solicitarea certificatelor cu categoria superioară a personalului medical cu o lună înainte de expirarea termenului lor de valabilitate și prezentarea lor la Ministerul sănătății. Certificatele cu categoriile confirmate sau conferite primite de la MS sau Comisiile de atestare se xeroxează în 2 exemplare (un exemplar pentru contabilitate și unul pentru dosarul personal), iar originalul se returnează angajatului. Informația despre obținerea sau confirmarea categoriei de calificare se introduce în fișa personală MR-2, sistemul informațional SIERUSS și sistemul informațional local.</p>	Inspector	Ordinele Ministerului Sănătății nr.75-p /1 din 02.06.2011 "Cu privire la atestarea medicilor și farmaciștilor", nr.58-p /1 din 02.06.2011; nr.59-p/2 din 405.2011 "Cu privire la atestarea personalului medical și farmaceutic cu studii medii de specialitate".
Promovarea în funcție	Pregătirea dosarelor a lucrătorilor medicali cu experiență în muncă, pregătiți profesional, cu capacități de organizare, coordonare, responsabilitate și prezentarea lor directorului pentru a fi promovați la funcția de șef secție sau asistent medical superior, prin concurs.	Șefa secției	Atribuțiile de serviciu
Dezvoltarea profesională a angajaților	<p>Selectarea personalului medical în dependență de numărul de credite acumulate. Planificarea personalului medical la perfecționare conform tabelului stabilit, cu indicarea denumirii ciclului și perioadei concrete. Încheierea contractului cu privire la achiziționarea serviciilor de perfecționare a cadrelor medicale cu USM și F și CEMCPMFSM. Întocmirea specificației serviciilor respective cu indicarea prețului pentru fiecare ciclu și totalul mijloacelor financiare necesare pentru instruire în anul curent. Primirea avizelor de la instituțiile de învățământ conform planului și contractelor. Monitorizarea și trimiterea la perfecționare a personalului medical planificat. Elaborarea ordinului despre trimiterea persoanelor la perfecționare. Înregistrarea lor în Registrul special. Solicitarea certificatului de perfecționare la finisarea cursului de instruire, xerocopiarea acestuia, includerea în dosar, reîntoarcerea originalului titularului. Informația despre perfecționare se introduce în fișa personală MR-2, în sistemul informațional SIERUSS și sistemul informațional local.</p>	Inspector	Programul formării profesionale continue a personalului medical elaborate de USMF și CEMCPMFSM.
Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților	Conform ordinelor Ministerului sănătății și CNAM se evaluează indicatorii de performanță a personalului din AMP.	Medicii de familie, A/m de familie, Șefii de secții	Programul UNIC al AOM, Norme metodologice a MS RM

Motivarea în cadrul instituției	Acordarea ajutorului material în caz de situații excepționale. Premiarea personalului pentru sporirea eficienței și calității muncii, pentru executarea unor lucrări de importanță deosebită, aniversări, jubilee. Stabilirea sporurilor la salariu pentru intensitatea muncii, volumul majorat. Prezentarea demersului de către seful secției, cererii angajatului motivată pentru ajutor material. Elaborarea ordinului. Menționarea angajaților cu Diplome de onoare, declararea mulțumirilor din partea Ministerului sănătății, Direcției sănătății, Preturii sectorului Centru și directorului AMT Centru.	Șefa secției, Inspectorul coordonator	Regulamentul privind premiarea și acordarea ajutorului material angajaților.
Acordarea concediilor	Elaborarea graficului concediilor, aprobat de director și coordonat cu organul sindical. Prezentarea cererilor conform graficului stabilit, vizate de seful secției, semnarea lor de către director. Elaborarea ordinului cu efectuarea înscripției în Fișa personală MR-2. Semnarea ordinului la director. Transmiterea ordinului la contabilitate și în secții. Ordinul se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură de către asistentul medical superior. Alte tipuri de concediu se acordă în baza cererii angajatului cu emiterea ordinului respectiv.	Șefa secției, Inspectorul coordonator	
Monitorizarea, Revizuirea și Raportarea riscurilor	Riscul fluctuației înalte a cadrelor: Factorul de risc Nemulțumirea personalului: - pe motiv de salarizare insuficientă, - lipsa locului de trai; - ziua de muncă 9 ore 15 minute (1,25 salariu), inclusiv sîmbăta, pentru mame cu copii minori – Modificarea graficului de muncă la solicitarea angajatului). - din lipsa de cadre medicale personalul substituie locurile vacante- Completarea locurilor vacante..		Din darea de seamă anuală în anul 2015 personal medical angajat 17 și personal medical eliberat 31 (fără stomatologie). În minus 14 persoane.