



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ACTE NECESARE ANGAJĂRII

Cod: PO RUS-28

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/5

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		elaborare inițială	14.10.2014
2	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	Dr. Dr. 2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2022
3	Verificat	Av. Manița Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.: 1



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ACTE NECESARE ANGAJĂRII

Cod: PO RUS-28

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/5

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
6. RESPONSABILITĂȚI.....	5
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	5
8. ANEXE.....	5
9. DIFUZARE.....	5
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	5

1. SCOP

1.1 Procedura are ca scop întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului la nivelul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către Biroul RUS din cadrul *Spitalului Clinic Căi Ferate Iași*.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Anagajat = persoană încadrată într-un loc de muncă.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. PO = Procedură operatională

3.2.2. RUS = Resurse umane, salarizare

3.2.3. PC = Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial

3.2.4. CD = Consiliul director

3.2.5. Ed. = Ediție

3.2.6. Rev. = Revizie

3.2.7. SCIM = Sistem de control intern managerial

3.2.8. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"

4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”

4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Dosarul profesional al fiecărui angajat se poate întocmi potrivit unui format standard, ales de către angajator și impus entității juridice, pe care o administrează, aceasta presupunând următoarele date:

- Coperta

- Secțiunea A – Date cu caracter personal

- Secțiunea B – Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare

- Secțiunea C – Date referitoare la dosarul profesional

- Secțiunea D – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori

- Secțiunea E – Declarații ale angajatului privitoare la alegerea normei de bază, alte declarații

- Secțiunea F – Situația disciplinară

- Secțiunea G – Accesul la dosarul personal/profesional



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ACTE NECESARE ANGAJĂRII

Cod: PO RUS-28

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/5

5.2. Fiecărui angajat i se întocmește un singur dosar de personal, ce se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect.

5.3. Biroul RUS, prin intermediul inspectorului de resurse umane, care gestionează raporturile juridice de muncă, întocmește dosarul de personal pentru fiecare angajat în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.

5.4. Biroul RUS, prin inspectorii săi de resurse umane, responsabili cu întocmirea și actualizarea dosarelor personale/profesionale, sunt obligați să verifice copiile prezentate de către angajat cu originalele acestora, urmând a le certifica, cu mențiunea copie conformă cu originalul, semnând și menționând numele și funcția deținute, precum și a datei la care certificarea a survenit.

5.5. Dosarul personal/profesional conține toate actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la nașterea raporturilor juridice de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii.

5.6. Documentele din cadrul dosarului personal/profesional sunt îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora, pe fiecare secțiune.

Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe buletin/carta de identitate/pasaport sau dovada de rezidență;
- b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) avizul medicului de medicina muncii;
- d) copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de muncă/ copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul judiciar, în original;
- i) curriculum vitae, semnat și datat de către angajat
- j) contractul individual de muncă, semnat, datat și cu număr de înregistrare;
- k) fișa postului;
- l) acte adiționale prin care a fost modificat/ completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
- m) cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/ constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
- n) actele juridice care atestă modificările salariale;
- o) actele juridice de desemnare/ mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul;
- p) actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- q) actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă;
- r) rapoartele de evaluare;

5.7. Dosarul personal/profesional trebuie să cuprindă următoarele date:

Secțiunea A. Date cu caracter personal

Se poate întocmi un tipizat care să cuprindă următoarele date, iar în dovedirea lor să fie atașate documente relevante:

- a. numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b. data și locul nașterii;
- c. codul numeric personal;
- d. adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e. numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;
- f. starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- g. situația serviciului militar, dacă este cazul;
- h. cetățenia.

5.8. Documentele care atestă aceste date:

- a) Copie BI/ CI sau, după caz, copie pasaport/dovada de rezidență, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui document, fie de către inspectorul de resurse umane;
- b) Curriculum Vitae, semnat de către posesor și datat;
- c) Copii ale actelor de stare civilă, certificate conform cu originalul, fie de către deținătorul acestor documente, fie de către inspectorul de resurse umane (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ACTE NECESARE ANGAJĂRII

Cod: PO RUS-28

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/5

minori);

d) Declarația pe proprie răspundere privind indicarea adresei unde locuiește efectiv;

e) Cazierul juridic – în original și valabil la data depunerii la angajator (termen de valabilitate al unui cazier judiciar este de 6 luni de la data emiterii acestuia).

f) avizul medicului de medicina muncii.

Sectiunea B. Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare

a) studiile absolvite,

b) pregătirea profesională ulterioară – studii postuniversitare

c) dobândirea altor calificări;

d) certificări de utilizare operare PC.

5.9. Documente care atestă aceste date:

a) copie a diplomei de bacalaureat care atestă absolvirea studiilor liceale sau certificat de absolvire a studiilor liceale fără promovarea examenului de bacalaureat;

b) copii ale diplomelor studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență însoțită de anexa care atestă numărul de credite promovat;

c) certificate conform cu originalul urmare confruntării cu originalul, deși recomandabil ar fi ca aceste documente să fie depuse angajatorului în copie legalizată de către un Biroul Notarial Public;

d) recomandare/caracterizare de la locul de muncă anterior;

5.10. Trebuie reținut ca, prin noțiunea de act juridic se vizează actul emis de către conducerea angajatorului, ce poate să conștina într-o decizie, ordin sau hotărâre.

Sectiunea C. Date cu caracter profesional

a) recomandări de la locurile de muncă anterioare;

b) evaluările efectuate la actualul loc de muncă;

c) situația disciplinară.

5.11. Documente care atestă aceste date:

a) recomandări/caracterizări de la locurile de muncă anterioare;

b) evaluări efectuate de către angajator privind activitatea desfășurată de către angajat;

c) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment, până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar.

Sectiunea D – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori

a) adevăruri eliberate de către angajatorii anteriori din care să rezulte perioada lucrată într-o anumită funcție, profesie, etc.

b) alte documente care să ateste vechimea în munca, calificare, exercitarea unor funcții.

Sectiunea E – Declarații ale angajatului privitoare la alegerea normei de bază, alte declarații

a) declarația angajatului pe proprie răspundere privind alegerea normei de bază la angajatorul individualizat cu denumire și adresă, dacă este cazul;

b) declarația pe proprie răspundere privind persoanele aflate în întreținerea sa aferentă acordării deducerii;

c) declarația pe proprie răspundere privind prelucrarea acestuia și luarea la cunoștință a Regulamentului intern al angajatorului;

d) alte declarații specifice angajatorului.

Sectiunea F – Situația disciplinară

a) dosarul de cercetare disciplinară prealabilă;

b) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar, împreună cu dovezile de comunicare angajatului de luare la cunoștință sub semnătură;

c) alte documente relevante.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ACTE NECESARE ANGAJĂRII

Cod: PO RUS-28

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/5

Sectiunea G – Accesul la dosarul profesional/personal

- a) procedura aferentă accesului altor persoane din cadrul angajatorului/din afara angajatorului la dosarul de personal/profesional;
- b) procedura aferenta eliberării de copii ale documentelor aflate în dosarul fiecărui angajat, fie direct angajatului, fie altor persoane. Cererile de eliberare ale copiilor vor fi înregistrate și aprobate în prealabil de către persoana desemnata de către angajator prin act juridic, iar certificarea copiilor va fi pentru conformitate cu exemplarul aflat la dosarul angajatului;

5.12. Toate documentele obligatorii a fi incluse în dosarul profesional/personal al angajatului trebuie sa fie:

- a) numerotate pe fiecare sectiune de la 1 la „n” precedata de litera aferenta secțiunii,
- b) menționate într-o listă de verificare atașată copertei dosarului personal/profesional, astfel încât sa existe o evidență clară a tuturor documentelor existente la aceste dosare;
- c) la momentul în care raporturile juridice de muncă încetează cu angajatul, dosarul se numerează de la ultima fila la prima, pe coperta se mentioneaza câte file cuprinde dosarul, se datează , se semnează și ștampilează;
- d) de cate ori dosarul arhivat se solicită a fi consultat, cererea urmează procedura mai sus menționată, urmând a fi atașată dosarului în cauză, numerotându-se în continuare și menționându-se pe coperta noul număr de file.

5.13. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional/ personal al angajatului au obligația, prin lege, de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Birou RUS

6.1.1. Responsabil de procesul de întocmire a actelor necesare angajării

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzeaza pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic
Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/
SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Ponderea dosarelor de personal întocmite conform legislației.	100%	Nr dosare de personal complete și corecte / Nr total dosare personal	Semestrial	Birou RUS