



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Cod: PO RUS-11

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		elaborare inițială	19.09.2011
2	1/1	-integral	modificare continut si forma	19.11.2014
3	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	08.08.2012

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	Functia	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2012
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2012
3	Verificat	Av. Manita Petru	Avocat		06.07.2012
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2012
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2012
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2012

Exemplar nr.: 1

SPITALUL
CLINIC
CĂI FERATE
IAȘI



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Cod: PO RUS-11

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

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

1. SCOP

1.1 Procedura reglementează modul de evidență a contractelor de muncă.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplica de catre Biroul RUS având la dispozitie aplicatia online: itmonline.inspectiamuncii.ro.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplica

3.2. Abrevieri:

3.2.1. RUS	= Resurse umane, salarizare
3.2.2. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.3. CIM	= Contract individual de muncă
3.2.4. CCM	= Contract colectiv de muncă
3.2.5. OMS	= Ordin al Ministrului Sănătății
3.2.6. REVISAL	= Registrul general de evidenta al salariaților
3.2.7. ITM	= Inspectoratul Teritorial de Muncă
3.2.8. PO	= Procedura operațională
3.2.9. Ed.	= Ediție
3.2.10. Rev.	= Revizie
3.2.11. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.12. 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.
- 4.5. Legea nr. 53/2003 Codul muncii - republicata;
- 4.6. HG 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor.
- 4.7. Nomenclatorul Clasificării Ocupațiilor din România (COR)
- 4.8. Nomenclatorul clasificării activităților economice (CAEN)
- 4.9. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Cod: PO RUS-11

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/4

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Procedura de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic a fost stabilită de Ministerul Muncii, Solidarității sociale și Familiei. Angajatorul (Spitalul Clinic Căi Ferate Iași.) are obligația de a transmite registrul în format electronic la ITM.

5.2 Registrul se prezintă la ITM la solicitarea acestuia.

5.3 Completarea și transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie de către manager.

5.4 La angajarea unei persoane se înregistrează elementele de identificare: nume, prenume, cod numeric personal, cetățenia, data angajării, funcția, ocupația conform COR, tipul contractului de muncă, repartizarea timpului (norma întreagă sau parțială), salariul, sporuri, concediul pentru creșterea copilului, detașarea, concediu paternal, data angajării și încetării contractului de muncă.

5.5 Datele de identificare se transmit cu o zi înainte de începerea activității noului angajat iar pentru angajații care pleacă din unitate transmiterea se face în ziua încetării CIM.

5.6 La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat Spitalul, prin Biroul RUS, este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscririle referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

5.7 Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

5.8 Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare. Spitalul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. RUS

6.2.1 întocmire și transmitere date.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Dosare de personal ale salariaților

7.2. REVISAL

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează 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.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

Cod: PO RUS-11

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/4

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTA	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
Procent de informații încărcate în REVISAL în timpul stabilit în prevederi legale	100%	Nr de informații încărcate cu întârziere / Nr total informații încărcate	Semestrial	Birou RUS
Procent neconformități identificate de către organismele abilitate de control în raport cu încărcarea datelor în REVISAL	0	Nr neconformități identificate de către organismele abilitate de control în raport cu încărcarea datelor în REVISAL / 0	Semestrial	Birou RUS