

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	INTOCMIREA ACTELOR NECESARE ANGAJarii	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/26	

4. Scop

- Prezenta procedura stabileste activitatile ce trebuie efectuate si regulile ce trebuie respectate la intocmirea dosarelor de angajare atat pentru personalul medical, cat si pentru personalul medical auxiliar precum si cel nemedical, altfel incat etapele concrete de ocupare a functiilor vacante sau temporar vacante din cadrul unitatii sa fie definite din punct de vedere al atributiilor, riscurilor, mijloacelor etc., prin aceasta procedura urmarindu-se evitarea oricaror forme de abatere de la traiectoria legala de ocupare a posturilor vacante, conturata potrivit legislatiei aplicabile in domeniul angajarii;
- Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului,
- Sprijina auditul intern si alte organisme in actiunile de auditare si/sau control, iar pe manager in luarea deciziilor;

5. Domeniu de aplicare

- completarea dosarului cu documentele necesare
- intocmirea contractelor individuale de munca ale personalului angajat din cadrul biroului de specialitate al unitatii;
- decizia de angajare
- incadrarea personalului angajat si desfasurarea atributiilor de serviciu;
- procedura se aplică de către biroul RUNOS.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

6.1 Legislatie primara

Legea 53/2003 republicata

Legea 284/2011 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice

Legea 285/2011 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice,

OUG 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar

6.2 Legislatie secundara

Contractul Colectiv de Munca

6.3 Alte referinte

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definitii

- Dosar de angajare – dosar ce cuprinde documentele necesare din punct de vedere legal in vederea incheierii contractului individual de munca si emiterii deciziei de angajare pe post.
- CIM – contract individual de munca in temeiul caruia o persoana fizica, denumita

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	INTOCMIREA ACTELOR NECESARE ANGAJARII	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/26	

salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica, sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului

8. Descrierea procedurii:

Dupa obtinerea rezultatelor si a admiterii la concursul organizat de catre unitate la dosarul de personal se anexeaza intreaga documentatie necesara sustinerii concursului pentru ocuparea postului si lucrarea;

Se intocmeste contractul individual de munca in dublu exemplar, intre personalul angajat si conducerea unitatii, precum si decizia de angajare in care este detaliat salariul angajatului. Totodata se completeaza si fisa postului pentru postul pe care noul angajat urmeaza sa isi desfasoare activitatea. Cate un exemplar din CIM, decizie si fisa postului se depune in dosarul personal care sta la baza inregistrarii in REVISAL, si un exemplar se da la titular.

Contractul individual de munca se intocmeste la incadrarea in unitate pentru personalul angajat pe perioada determinata sau nedeterminata. Se utilizeaza formularul stabilit prin lege, se completeaza rubricile, se semneaza de catre managerul institutiei si de catre titularul contractului de munca. Se repartizeaza pe cele doua domenii. Orice modificare sau completare la contractul individual de munca se face prin act aditional care va fi indosariat la dosarul de personal.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Semnare: managerul unitatii, persoana in cauza

Pastrare: dulap securizat in cadrul biroului Runos, arhiva

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Peri-oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dosarul de personal	referent	manager	1	- Birou RUNOS	Dulap securizat	70 de ani de la angajare	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	INTOCMIREA ACTELOR NECESARE ANGAJarii	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/26	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	4
11.	Cuprins	5