

COD: PS - 8	Procedura de sistem privind APRECIEREA GRADULUI DE SATISFAȚIE AL ANGAJAȚILOR	Ediția 1
------------------------	---	-----------------

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul procedurii de sistem

Elemente privind reponsabilitatea/ operăriunea	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Angela Barbaianu	metodist	14. 08. 2017	
Verificat	Lucia Tapu	șef secție	16. 08. 2017	
Avizat	Tatiana Potîng	prorector	05. 09. 2017	
Aprobat	Maria Duca	rector	08. 09. 2017	

2. Lista de difuzare a ediției procedurii de sistem

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Secții	CS		
Informare	Secții	CS		
Arhivare	SCDMC	metodist		

3. Scop: procedura reglementează modul de evaluare a gradului de satisfacție al angajaților și are drept scop cunoașterea perceptiei acestora privind locul de muncă, calitatea relațiilor dintre angajați și a relațiilor dintre superior – angajat.

4. Domeniul de aplicare: procedura se aplică în toate subdiviziunile Universității Academiei de Științe a Moldovei, tuturor angajaților.

5. Documente de referință: Codul muncii, Legea nr. 133 privind protecția datelor cu caracter personal, Regulamentul instituțional de organizare a SMC, Regulamentul intern al UnAŞM, Politica de asigurare a securității datelor cu caracter personal în cadrul UnAŞM.

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati

Procedură de sistem - procedură cu caracter general, aplicabilă în UnAŞM, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

Procedură operațională descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unei sau mai multor domenii de activitate sau subdiviziuni. Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizie - acțiuni aprobată și difuzate de modificare, adăugare, suprimare, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale.

Model procedură - document de uz intern ce impune formatul procedurilor.

Subdiviziune - componentă structurală: Facultate/ Catedră/ Secție.

COD: PS - 8	Procedura de sistem privind APRECIEREA GRADULUI DE SATISFACTIE AL ANGAJATILOR	Ediția 1
------------------------	--	-----------------

Apreciere – părere exprimată asupra valorii sau calității unei persoane sau a unui lucru.

Angajat - persoană fizică (bărbat sau femeie) care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salar, în baza contractului individual de muncă.

Superior - calificativ atribuit unei persoane încadrate într-o ierarhie, în raport cu cei pe care îi are în subordine.

Angajator - persoană care angajează.

Relații de muncă - relații sociale reglementate de legislația muncii, ce iau naștere între o persoană fizică (salariat), pe de o parte, și o persoană juridică sau o persoană fizică (angajator), pe de altă parte, ca urmare a prestării unei anumite munci de către prima persoană în folosul și sub autoritatea celei de a doua.

Abrevieri

PS	Procedura de sistem
PO	Procedura operațională
CEMS	Comisia de evaluare și monitorizare a sondajelor
SCDMC	Secția Cercetare, Doctorat și Managementul Calității
SNCS	Sistemul Național de Credite de Studiu
CS	Conducător subdiviziune
SMC	Sistemul de Management al Calității

7. Descriere: Procedura de apreciere a gradului de satisfacție al angajaților demarează printr-o dispoziție a prorectorului responsabil de domeniul Managementul calității.

- Sondajul se organizează o dată la trei ani. Pentru colectarea datelor se utilizează chestionarul din anexă. Responsabil de actualizarea chestionarului este metodistul din secția personal și logistică.
- Chestionarul întrunește un set de întrebări cu variante de răspuns care are drept obiectiv identificarea feedback-ului.
- Timpul acordat pentru completare nu trebuie să depășească zece minute.
- Chestionarele se aplică și se colecteză de către metodistul responsabil de calitate.
- Chestionarele se completează de către angajat prin bifarea unei variante de răspuns.
- Centralizarea datelor se realizează de către CEMS alcătuită din 3 persoane: reprezentantul sindicatelor, metodistul secției personal și logistică, metodistul responsabil de calitate.
- Comisia de asigurare a calității întocmește raportul cu măsuri de remediere a disfuncționalităților existente.
- Valorificarea recomandărilor din raport se realizează de către decanate și secția personal și logistică.
- După caz, rapoartele se discută și la ședințele Senatului UnAŞM.
- Rezultatele sondajului și rapoartele se păstrează la SCDMC.

8. Formulare și anexe: Chestionar PS - 8. Aprecierea gradului de satisfacție al angajaților.