Anexa nr. 4
la ordinul nr.32-p/54 din 08.03.2023

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Direcției politici în domeniul raporturilor de muncă și dialog social

I. Dispoziții generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcţiei politici în domeniul raporturilor de muncă și dialog social în cadrul Ministerului Muncii și Protecţiei Sociale (în continuare *Regulament*) este elaborat în conformitate cu Concepţia cu privire la politica de personal în serviciul public, Regulamentul cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecției Sociale, aprobat prin anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.149/2021.

Prezentul Regulament stabileşte misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile, precum și modul de organizare şi funcţionare a Direcţiei politici în domeniul raporturilor de muncă și dialog social (în continuare *Direcție*).

Direcția este o subdiviziune structurală autonomă în cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, care se subordonează Secretarului de stat, Secretarului general al ministerului şi Ministrului Muncii și Protecției Sociale.

2. Principiile de activitate ale Direcției

Direcția își desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, profesionalismului, imparţialităţii în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, precum şi cu alte subdiviziuni ale autorităţilor administrative/instituții publice.

3. Legalitatea activităţii

În activitatea sa, Direcția se conduce de Constituţia Republicii Moldova, de actele normative ale Republicii Moldova, de tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi de prezentul Regulament.

II. Organizarea activităţii Direcției

4. Conducerea Direcției

Activitatea Direcției este organizată şi condusă de către şeful Direcției, care asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune.

În lipsa şefului, activitatea Direcţiei este organizată de către şeful adjunct al Direcţiei.

5. Efectivul Direcţiei

Efectivul limită şi structura Direcţiei se stabileşte de către Ministrul Muncii şi Protecţiei Sociale şi se include în statul de personal.

Efectivul Direcţiei este constituit din 6 unităţi, dintre care funcţionari publici de conducere – 2 unităţi (şef Direcţie şi şef adjunct Direcţie) şi funcţionari publici de execuţie – 4 unităţi (consultant principal în cadrul Direcţiei), numiţi şi eliberaţi din funcţie de către Ministrul Muncii şi Protecţiei Sociale, în condiţiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Colaboratorii Direcţiei îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişele de post elaborate de către şeful Direcţiei / coordonate cu Secretarul de stat şi aprobate de Ministrul Muncii şi Protecţiei Sociale.

III. Misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, drepturile şi responsabilităţile

6. Misiunea

Direcţia are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale prin elaborarea şi promovarea politicilor publice şi a cadrului normativ în domeniul raporturilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă, retribuirea muncii şi a dialogului social.

7. Sarcinile de bază

În vederea realizării misiunii, Direcţia are următoarele sarcini de bază:

1) elaborarea şi promovarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative în domeniile de activitate ale Direcţiei, în colaborare cu reprezentanţii partenerilor sociali (organizaţiilor sindicale şi patronale), precum şi partenerilor de dezvoltare, cu Organizaţia Internaţională a Muncii şi societatea civilă;

2) monitorizarea implementării calitative a politicilor publice şi actelor normative, precum şi a tratatelor internaţionale la care Republicii Moldova este parte în domeniile de activitate ale Direcţiei, inclusiv în colaborare cu reprezentanţii partenerilor sociali (organizaţiilor sindicale şi patronale) şi societatea civilă;

3) întocmirea rapoartelor iniţiale şi periodice la Convenţiile Organizaţiei Internaţionale a Muncii, ratificate de Republica Moldova în domeniile de activitate ale Direcţiei, precum şi prezentarea de propuneri privind ratificarea sau denunţarea Convenţiilor Organizaţiei Internaţionale a Muncii;

4) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a legislației la standardele internaționale, precum și de armonizare a prevederilor cadrul normativ la directivele UE în corespundere cu Agenda de Asociere RM-UE în domeniile de activitate ale Direcției;

5) organizarea eficientă a dialogului social, precum și asigurarea activităților de secretariat al Comisiei Naţionale pentru Consultări şi Negocieri Colective întru examinarea și soluționarea problemelor ce țin de domeniul muncii și a problemelor social-economice;

6) elaborarea propunerilor pentru strategiile sectoriale de cheltuieli, cadrul bugetar pe termen mediu și planul anual de activitate al ministerului, precum şi monitorizarea realizării acestora prin elaborarea notelor informative;

7) examinarea şi avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorităţi ale administraţiei publice şi remise în adresa Ministerului Muncii și Protecției Sociale conexe domeniilor de activitate ale Direcției;

8) acordarea asistenței informaționale și metodologice privind aplicarea legislației în domeniile de activitate ale Direcției, asigurarea audienței și examinarea petițiilor persoanelor fizice, precum și examinarea adresărilor persoanelor juridice, autorităților publice centrale și locale, a organizațiilor sindicale și patronale și altor entități interesate în limita competenței funcționale a Direcției;

9) asigurarea eficientă a activității și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției;

10) exercitarea altor sarcini prevăzute de legislația în vigoare.

8. Atribuţiile

Direcţia exercită următoarele atribuţii:

1) elaborarea și promovarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative:

- participă la elaborarea și coordonează procesul de realizare a politicilor de dezvoltare durabilă în domeniile de activitate ale Direcției;
- efectuează analizele politicilor publice din aria de responsabilitate a Direcției și elaborează recomandări privind îmbunătățirea acestora;
- elaborează/promovează propuneri pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniile de activitate ale Direcției;

2) monitorizarea implementării calitative a politicilor publice și actelor normative:

- întreprinde măsurile necesare pentru colectarea informațiilor de la alte autorități administrative centrale și locale privind implementarea obiectivelor stabilite în documentele de politici publice și de cadrul normativ în vigoare;

- asigură co-participarea la realizarea studiilor/analizelor în aria de responsabilitate a Direcției;

3) întocmirea rapoartelor inițiale și periodice la Convențiile Organizației Internaționale a Muncii, ratificate de Republica Moldova:

- efectuează sinteza informațiilor colectate pentru întocmirea rapoartelor inițiale și periodice la Convențiile OIM, solicitate de către Biroul Internațional al Muncii;
- întocmește rapoartele inițiale sau periodice asupra stadiului de aplicare a Convențiilor OIM, ratificate de Republica Moldova;
- formulează propuneri, după caz, pentru ratificarea sau denunțarea Convențiilor OIM;

4) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a legislației la standardele internaționale, precum și de armonizare a prevederilor cadrul normativ la directivele UE:

- elaborează și promovează propuneri de proiecte de acte normative în vederea îmbunătățirii legislației naționale la standardele internaționale, în corespundere cu tratatele internaționale la care RM este parte;
- coordonează prioritizarea elaborării și promovării propunerilor de proiecte de acte normative în cadrul procesului de armonizare a legislației naționale în domeniile de activitate ale Direcției;
- identifică necesități de efectuarea a studiilor analitice, de fezabilitate în domeniile de activitate ale Direcției și coordonează realizarea acestora în colaborare cu reprezentanții partenerilor sociali (organizațiilor sindicale și patronale), precum și partenerilor de dezvoltare, cu Organizația Internațională a Muncii și societatea civilă;
- cooperează cu părțile interesate în procesul de elaborare și/sau implementare a proiectelor de asistență externă (tehnică și/sau financiară) în aria de responsabilitate a Direcției;
- colectează, prelucrează și analizează informațiile și datele statistice în domeniile de activitate ale Direcției, elaborează rapoarte și note informative în rezultatul analizelor efectuate;

5) organizarea eficientă a dialogului social și asigurarea activităților de secretariat al Comisiei Naționale pentru Consultări și Negocieri Colective:

- întreprinde măsurile necesare pentru organizarea dialogului social întru examinarea și soluționarea problemelor ce țin de domeniul muncii și a problemelor social-economice;
- asigură suportul metodologic și informațional pentru desfășurarea ședințelor Comisiei Naționale pentru Consultări și Negocieri Colective;

- formulează, în comun cu alte subdiviziuni structurale ale ministerului, propuneri pentru abordare prin prisma dialogului social şi informează autorităţile administraţiei publice responsabile despre deciziile luate la subiectele discutate;

6) elaborarea propunerilor pentru strategiile sectoriale de cheltuieli, cadrul bugetar pe termen mediu şi planul anual de activitate al ministerului:

- fundamentează şi elaborează propuneri bugetare în contextul Strategiei sectoriale de cheltuieli „Muncă";
- înaintează propuneri pentru planul anual de activitate al ministerului;
- elaborează planul anual de activitate a Direcţiei;
- elaborează rapoartele anuale privind gradul de realizare a planurilor date;

7) examinarea şi avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte autorităţi ale administraţiei publice:

- efectuează analiza proiectelor de acte normative, a rapoartelor elaborate de alte autorităţi sau organizaţii şi asigură elaborarea avizului sectorial;
- participă la consultările publice organizate;

8) acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice privind aplicarea legislaţiei în domeniile de activitate ale Direcţiei, asigurarea audienţei şi examinarea petiţiilor persoanelor fizice, precum şi examinarea adresărilor persoanelor juridice, autorităţilor publice centrale şi locale, a organizaţiilor sindicale şi patronale şi altor entităţi interesate în limita competenţei funcţionale a Direcţiei;

- realizează măsuri de susţinere metodologică privind aplicarea legislaţiei în domeniile de activitate ale Direcţiei;
- examinează petiţiile cetăţenilor şi acordă audienţă acestora în domeniile de activitate ale Direcţiei;
- examinează adresările persoanelor juridice, autorităţilor publice centrale şi locale, a organizaţiilor sindicale şi patronale şi altor entităţi interesate în limita competenţei funcţionale a Direcţiei;

9) asigurarea eficientă a activităţii şi menţinerea funcţionalităţii sistemului de control intern managerial în cadrul Direcţiei;

- elaborează Planul anual de acţiuni al Direcţiei, derivat din obiectivele strategice şi operaţionale ale ministerului şi conţine indicatori de performanţă şi riscuri asociate obiectivelor/acţiunilor;
- evaluează, monitorizează şi raportează sistematic riscurile ce pot afecta atingerea/realizarea obiectivelor/acţiunilor planificate şi elaborează măsuri de diminuare a probabilităţii şi/sau impactului riscurilor;
- asigură identificarea/revizuirea şi descrierea narativă sau grafică ale proceselor operaţionale de care este responsabilă Direcţia;
- pregăteşte arhivarea materialelor ce ţin de activitatea Direcţiei;

10) exercitarea altor sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare.

9. Drepturile

Direcţia are următoarele drepturi:

- să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile structurale ale ministerului şi de la alte structuri din subordine, informaţii şi alte documente necesare realizării sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
- să înainteze propuneri pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii Direcţiei întru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor sale şi/sau a funcţiilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;
- să participe la lucrările grupurilor de lucru, comisiilor, consiliilor instituite în aria de responsabilitate a Direcţiei;
- să examineze şi să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative în domeniile de activitate ale Direcţiei;
- să exercite monitorizarea respectării legislaţiei şi a documentelor de politici publice conform competenţei Direcţiei;

să colaboreze cu subdiviziunile din cadrul ministerului, precum şi cu alte subdiviziuni ale autorităţilor administrative/instituţii publice;

- să participe la cursuri de instruire, conferinţe, seminare, stagieri, mese rotunde, şedinţe, vizite de lucru organizate în ţară şi peste hotare, în scopul consolidării cunoştinţelor, acumulării experienţei în domeniu şi a promovării politicii eficiente şi practicilor avansate în domeniile de activitate ale Direcţiei;
- să exercite alte drepturi prevăzute de legislaţia Republicii Moldova.

10.Responsabilităţile

Direcţia are următoarele responsabilităţi:

- respectarea legislaţiei muncii şi serviciului public, precum şi actelor normative conexe realizării sarcinilor de bază ale Direcţiei;
- îndeplinirea la timp, calitativ şi în volum deplin a atribuţiilor subdiviziunii întru executarea sarcinilor prevăzute de actele normative, precum şi de prezentul Regulament;
- prezentarea operativă şi calitativă a informaţiei solicitate de către conducerea ministerului;
- asigurarea calităţii şi veridicităţii informaţiilor, în baza cărora se iau decizii şi se aprobă acte administrative cu privire la muncă şi securitatea şi sănătatea în muncă;
- promovarea politicii statului în domeniul muncii, securităţii şi sănătăţii în muncă, retribuirii muncii şi a dialogului social;

- asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal, inclusiv a confidenţialităţii acestora potrivit legii;
- respectarea termenelor de examinare a plângerilor, petiţiilor şi informaţiilor solicitate, precum şi de realizare a activităţilor planificate;
- perfectarea corectă a documentaţiei referitoare la actele normative elaborate;
- implementarea eficientă a proceselor operaţionale de activitate;
- asigurarea participării eficiente a angajaţilor în cadrul grupurilor de lucru, consultărilor, seminarelor, conferinţelor în domeniile de activitate ale Direcţiei;
- desfăşurarea activităţilor de informare a populaţiei despre promovarea şi realizarea politicii de stat în domeniul ce ţine de activitatea Direcţiei.

III. Dispoziţii finale

11. Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării/abrogării şi intrării în vigoare a modificărilor sau a altui act normativ ce vizează Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale.

Ca urmare a reexaminării, la necesitate, se vor formula propuneri de ajustare a prezentului Regulament în vederea actualizării şi conformării la prevederile cadrul normativ în vigoare.