Anexa nr. 18
la ordinul Nr. 22-p&6 din 23. 11. 2021

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea şi funcţionarea Serviciului resurse umane

I. Dispoziţii generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul Serviciului resurse umane (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Regulamentului cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 149/2021 şi Regulamentul – cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009, anexa nr. 9.

Prezentul Regulament stabileşte misiunea, sarcinile de bază, atribuţiile, responsabilităţile, împuternicirile/drepturile, modul de organizare şi funcţionare a Serviciului resurse umane (în continuare – **Serviciul**).

Serviciul este o subdiviziune structurală, care se subordonează secretarului general al ministerului.

2. Principiile activităţii Subdiviziunii

Subdiviziunea îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor legalităţii, profesionalismului, imparţialităţii în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale precum şi cu serviciile resurse umane ale autorităţilor/instituţiilor bugetare din subordine.

3. Legalitatea activităţii

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

II. Organizarea activităţii Serviciului

4. Conducerea Serviciului

Activitatea Serviciului este organizată şi condusă de către şeful Serviciului, care este numit şi eliberat din funcţie de către ministrul muncii şi protecţiei sociale, în condiţiile legii. Şeful Serviciului asigură controlul intern managerial la nivel de subdiviziune.

În lipsa şefului activitatea Serviciului este organizată de către consultantul principal.

5. Efectivul Subdiviziunii

Efectivul Serviciului este constituit din 2 unităţi:
şef Serviciu -1 unitate;
consultant principal-1 unitate

Colaboratorii Serviciului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişele de post elaborate de către şeful Serviciului şi aprobate de Ministrul muncii şi protecţiei sociale.

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

6. Misiunea

Serviciul are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Ministerului muncii şi protecţiei sociale prin promovarea şi implementarea unui management eficient al resurselor umane.

7. Sarcinile de bază

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

1) Implementarea procedurilor administrative de personal privind funcţia publică şi funcţionarii publici, precum şi conducătorilor autorităţilor/instituţiilor bugetare din subordine.
2) Implementarea procedurilor de personal cu privire la planificare, recrutare, selectare şi integrare profesională a funcţionarilor publici;
3) Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici, precum şi promovarea politicii în domeniu;
4) Implementarea procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale a funcţionarilor publici, a performanţelor manageriale ale conducătorilor instituţiilor publice din subordine, precum şi promovarea politicii în domeniu;
5) Elaborarea şi implementarea procedurilor de personal cu privire la motivarea şi menţinerea personalului;
6) Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniul procedurilor de personal.

8. Atribuţiile

Serviciul are următoarele atribuţii:

1) *Implementarea procedurilor administrative de personal:*
   - elaborează proiecte de dispoziţii, ordine şi alte acte administrative în domeniul său de activitate (angajarea, modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă, instruirea, evaluarea personalului, proiectarea structurii organizatorice a Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale a subdiviziunilor structurale şi alte proceduri de personal);
   - participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale a regulamentului intern al

Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului resurse umane;

- coordonează procesul de elaborare/revizuire a regulamentelor subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi a fişelor de post pentru toate funcţiile publice;
- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale în special privind stabilirea obiectivelor şi acţiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- implementează procedurile administrative de personal cu privire la evidenţa personalului, întocmirea şi actualizarea dosarelor personale;
- pregăteşte documentele necesare şi participă la şedinţele Comisiilor în domeniu gestionării personalului;
- programează concediile anuale de odihnă şi ţine evidenţa tuturor tipurilor de concedii oferite colaboratorilor aparatului central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;
- creează şi administrează Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici din cadrul aparatului central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi Registrul electronic al subiecţilor declarării averii şi a intereselor personale, acumulează, analizează şi generalizează informaţia cu privire la personal; întocmeşte şi prezintă conducerii rapoarte respective;
- eliberează şi gestionează legitimaţiile colaboratorilor aparatului central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;
- completează formularele statistice privind personalul din aparatul central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi le prezintă organelor de statistică;
- ţine evidenţa persoanelor supuse serviciului militar;
- eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează şi prezintă conducerii Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- pregăteşte şi predă în arhivă materiale ce ţin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

2) *Implementarea procedurilor de personal cu privire la planificare, recrutare, selectare şi integrare profesională a funcţionarilor publici şi a conducătorilor autorităţilor/instituţiilor bugetare din subordine:*

- analizează politica internă de planificare, recrutare, selectare şi integrare profesională a colaboratorilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale
- planifică/estimează necesarul de personal;
- completează statul de personal în corespundere cu structura şi efectivul-limită ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;

- organizează şi implementează procedurile de personal cu privire la recrutare şi selectarea candidaţilor pentru funcţiile publice vacante şi conducătorii instituţiilor din subordine;
- organizează, monitorizează şi participă la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor publice vacante şi a conducătorilor autorităţilor/instituţiilor bugetare din subordine;
- organizează şi coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajaţi, perioada de probă a funcţionarilor publici debutanţi.

3) *Implementarea procedurilor de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici, precum şi promovarea politicii în domeniu:*
- analizează necesităţile de dezvoltare profesională a funcţionarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanţelor profesionale;
- stabileşte, în comun cu şefii de subdiviziuni, domeniile prioritare de instruire;
- elaborează, în baza necesităţilor de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează şi monitorizează implementarea acestuia;
- monitorizează aplicarea şi respectarea prevederilor legale referitor la politica de personal privind perfecţionarea profesională, promovarea în carieră a funcţionarilor publici;
- participă la organizarea şi desfăşurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condiţiilor de organizare şi desfăşurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele şi impactul activităţilor de instruire desfăşurate;
- participă şi asigură participarea colaboratorilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale la instruiri, stagii, seminare, conferinţe, etc.

4) *Implementarea procedurilor de evaluare a performanţelor profesionale a funcţionarilor publici, precum şi promovarea politicii în domeniu:*
- elaborează proiectul actului administrativ cu privire la lista evaluatorilor şi contrasemnatarilor identificaţi pentru fiecare funcţionar public;
- acordă asistenţă informaţională şi metodologică tuturor factorilor implicaţi în procesul de evaluare;
- coordonează şi monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
- analizează obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă a funcţionarilor publici, asigurîndu-se că acestea reflectă corect obiectivele subdiviziunii şi ale Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi dacă sînt stabiliţi în conformitate cu cerinţele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- verifică corectitudinea completării fişelor de evaluare;
- participă la examinarea contestaţiilor depuse de către funcţionarul public evaluat.

5) *Elaborarea şi implementarea procedurilor de personal cu privire la motivarea şi menţinerea resurselor umane:*

- evaluează/stabileşte factorii de motivare a personalului;
- elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, şi programul de motivare financiară; organizează, coordonează şi monitorizează implementarea acestuia;
- monitorizează condiţiile psihologice de muncă în raport cu cerinţele şi standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, şi prezintă conducerii Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale măsuri de îmbunătăţire a acestora;
- promovează şi cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale şi o cultură organizaţională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate şi relaţii de muncă armonioase;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale;
- abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupaţional, violenţa în muncă, hărţuirea sexuală la locul de muncă); propune soluţii pentru prevenirea şi ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire şi atenuare a conflictelor interpersonale.

6) *Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniul procedurilor de personal:*

- oferă consultanţă angajaţilor pe probleme ce ţin de procedurile de personal şi aspectele administrative referitor la funcţia publică şi funcţionarii publici în: elaborarea regulamentelor de organizare şi funcţionare a subdiviziunilor structurale ale ministerului; elaborarea/ revizuirea şi aprobarea fişelor de post pentru toate categoriile de funcţii/posturi din cadrul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale organizarea şi desfăşurarea procedurii de ocupare a funcţiilor vacante; desfăşurarea perioadei de probă a funcţionarilor publici debutanţi; evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- promovează normele de conduită a funcţionarilor publici;
- formulează, în baza rezultatelor activităţilor de monitorizare, control şi de evaluare, propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de organizare şi realizare a procedurilor de personal;
- examinează petiţiile care abordează subiecte din domeniul de activitate şi pregăteşte răspunsurile la ele.

7) *Organizarea şi menţinerea funcţionalităţii sistemului de control intern managerial al subdiviziunii:*

- asigură elaborarea şi aprobarea Planului anual de acţiuni al subdiviziunii, 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.

Serviciul participă la activitatea comisiilor cu atribuţii în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuţii în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Punerea în sarcina Serviciului a atribuţiilor ce nu se referă la activitatea ce ţine de personal nu se permite.

9. Drepturile

Serviciul are următoarele drepturi:

- să solicite, în condiţiile legii, de la subdiviziunile interioare ale ministerului şi de la alte structuri din subordone, informaţii şi alte documente necesare realizării sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
- să înainteze propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii sau subdiviziunii interne în legătură cu realizarea sarcinilor şi atribuţiilor sale, eficientizarea realizării funcţiilor Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale
- să participă la lucrările comisiilor din domeniu;
- să examineze şi să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conţin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;
- să exercite în subdiviziunile structurale ale aparatului central al Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, monitorizarea respectării legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi legislaţiei muncii, regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern; executării deciziilor conducerii ministerului cu privire la procedurile de personal;
- să antreneze conducătorii şi funcţionarii publici de execuţie din cadrul ministerului în implementarea procedurilor de personal;
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale ministerului informaţii şi alte documente cu referire la procedurile de personal;
- să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorităţi publice, instituţii şi organizaţii în scopul studierii şi schimbului de experienţă în domeniul managementului resurselor umane;
- să colaboreze cu organizaţii sindicale, cu alte asociaţii profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;
- să participe la cursuri de instruire, conferinţe, seminare, stagieri, mese rotunde, şedinţe, vizite de lucru organizate în ţară şi peste hotare, în scopul aprofundării cunoştinţelor, acumulării exeprienţei în domeniu şi a promovării politicii eficiente şi practicilor avansate în domeniul managementului resuselor umane.

10.Responsabilităţile

Serviciul are următoarele responsabilităţi:

- respectarea legislaţiei muncii, a legislaţiei privind serviciul public, altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul;
- depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane şi elaborarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- prezentarea operativă şi calitativă a informaţiei solicitate de către conducerea ministerului;
- a examina calitativ, obiectiv şi în termen petiţiile şi documentele date spre executare;
- asigurarea calităţii şi veridicităţii informaţiilor în baza cărora se iau decizii şi se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- acţionarea promptă şi fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaţilor din Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale în cadrul raporturilor de serviciu şi de muncă;
- perfectarea corectă a documentaţiei referitoare la administrarea personalului;
- promovarea în cadrul Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale a unei culturi organizaţionale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială şi relaţii de muncă armonioase;
- asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal ale funcţionarilor publici şi altor categorii de personal, inclusiv a confidenţialităţii acestora potrivit legii;
- informarea operativă şi obiectivă a conducerii ministerului despre posibilele încălcări ale prevederilor legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.

IV. Dispoziţii finale

11.Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării sau abrogării actului normativ existent, intrării în vigoare a noului Regulament cu privire la organizarea şi funcţionarea Ministerului, Muncii şi Protecţiei Sociale, a modificărilor la Regulamentul – cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009, anexa nr.9 , ori modificării statului de personal.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare a prezentului Regulament în vederea actualizării conţinutului prevederilor sale cu normele în vigoare.