

DECIZIE nr. 2/18  
din 30 martie 2021

**proiect**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de atestare a salariaților din unități**

În conformitate cu art.14 al (1),(2) lit.v) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administratia publica locala, cu modificările ulterioare, în temeiul art.10 alin.(1) lit. e), art.86 alin.1,lit.e), din Legea nr.154/2003 Codul Muncii Republicii Moldova cu modificările ulterioare, avînd avizul comisiilor consultative de specialitate, Consiliul comunal DECIDE :

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul privind modul de atestare a salariaților din unități, (se anexează).
2. Responsabil de executarea prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentei decizii se pune în sarcina primarului (Valeriu Bujoreanu).
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Președintele ședinței

Contrasemnat:

Secretarul Consiliului comunal

Olga Răileanu

## Notă informativă

### La proiectul deciziei 2/18“Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de atestare a salariaților din unități

<b>1.Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului</b>
Proiectul de decizie este promovat de către primarul comunei Pânășești
<b>2.Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentul proiect a fost elaborat în temeiul art.14 al (1),(2) lit.v) din Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare, în temeiul art.10 alin.(1) lit. e), art.86 alin.1,lit.e), din Legea nr.154/2003 Codul Muncii Republicii Moldova cu modificările ulterioare.</li></ul>
<b>3.Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi.</b>
Scopul atestării constă în contribuirea la formarea în cadrul unității a unui corp profesionist de salariați prin: a) consolidarea disciplinei de muncă, ridicarea calității, a eficienței muncii și sporirea responsabilității salariaților; b) asigurarea avansării obiective în funcție; c) identificarea necesităților de instruire a salariaților; d) motivarea salariaților, inclusiv prin remunerarea muncii în corespundere cu rezultatele obținute.
<b>5.Fundamentarea economico-financiară</b>
Prezentul proiect va fi finanțat conform alocărilor din bugetul de stat și bugetul local.
<b>6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare</b>
Proiectul se încorporează în sistemul de acte normative și nu necesită abrogarea altor decizii.
<b>7. Avizarea și consultarea publică a proiectului</b>
În scopul respectării prevederilor legii nr.239 din 13.11,2013 privind transparența procesului decizional,proiectul deciziei este plasat pe panoul informativ la primăria Pânășești, pe pagina <a href="http://web.panasesti.md">web:panasesti.md</a> . și rețelele de socializare.
<b>8.Constatări expertizei anticorupție</b>
Proiectul de act normativ nu se referă la acest subiect.
<b>9.Constatări expertizei de compatibilitate</b>
Dispozițiile proiectului de decizie se încadrează în cadrul legal.Structura și conținutul actului corespund normelor de tehnică legislativă.

Primarul

Bujoreanu Valeriu

# **Regulamentul privind modul de atestare a salariaților din unități**

## **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a atestării salariaților la toate unitățile, indiferent de tipul lor de proprietate și forma juridică de organizare.

2. Scopul atestării constă în contribuirea la formarea în cadrul unității a unui corp profesionist de salariați prin:

- a) consolidarea disciplinei de muncă, ridicarea calității, a eficienței muncii și sporirea responsabilității salariaților;
- b) asigurarea avansării obiective în funcție;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariaților;
- d) motivarea salariaților, inclusiv prin remunerarea muncii în corespundere cu rezultatele obținute.

3. Atestarea constă în aprecierea rezultatelor activității salariatului, a nivelului de dezvoltare și manifestare a calităților profesionale în raport cu cerințele funcției deținute sau muncii prestate. În cadrul atestării se apreciază calitățile profesionale ale salariaților și se fac concluzii asupra corespunderii lor funcției exercitate sau muncii prestate.

4. Procesul de organizare și desfășurare a atestării se bazează pe următoarele principii:

- a) obiectivitate-crearea unor condiții egale de atestare pentru toți salariații; asigurarea atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și a rezultatelor activității salariaților, neadmiterea discriminării pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală. Precum și pe alte criterii nelegate de calități profesionale ale salariatului.
- b) transparentă - punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a atestării, la criteriile de apreciere a activității salariaților.

5. Nonmenclatorul funcțiilor și lucrărilor pentru care se efectuează atestarea salariaților se întocmește cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

6. Procedura de atestare, prevăzută de prezentul Regulament, ne se aplică funcționarilor publici, salariaților căror statut juridic se reglementează prin acte legislative speciale, precum și salariaților necalificați.

## **II. Organizarea atestării salariaților**

7. Atestarea salariaților este organizată și realizată de conducătorul unității, conducătorul direct al salariatului, serviciul resurse umane al unității/persoana responsabilă de lucru cu personalul și comisia de atestare.

8. Conducătorul unității:

- a) creează, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) comisia de atestare cu durata mandatului de un an.

- b) aprobă lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare.
- c) aprobă graficul efectuării atestării salariaților.
- d) eliberează membrii comisiei de atestare de la munca lor de bază pentru exercitarea atribuțiilor, care le sunt încredințate în cadrul comisiei.
- e) creează condiții pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, combustibile etc.)
- f) întreprinde măsuri de examinare și soluționare a petițiilor depuse de salariați.
- g) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la rezultatele atestării salariaților.

**9. Conducătorul direct al salariatului supus atestării:**

- a) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecierea curentă a rezultatelor activității salariatului.
- b) stabilește, în comun cu salariatul, obiective concrete pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin salariatului și măsuri pentru eficientizarea activității acestuia.
- c) completează Fișa de referință a salariatului supus atestării (anexa nr.1 la prezentul Regulament), o analizează cu acesta și o prezintă serviciului resurse umane.
- d) participă, după caz, la ședința comisiei de atestare.

**10. Serviciul resurse umane al unității/persoana responsabilă de lucru cu personalul.**

- a) întocmește proiectul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la cerearea și componența comisiei de atestare și îl prezintă spre aprobare conducătorului unității.
- b) întocmește lista angajaților cărora li se va aplica procedura de atestare și o prezintă spre aprobare conducătorului unității.
- c) pune la dispoziția conducătorilor direcți ai salariaților supuși atestării formularul Fișei de referință, îi consultă pe conducători și salariați referitor la completarea acestuia.
- d) organizează procesul de informare a salariaților supuși atestării despre scopul, sarcinile, principiile și modul de desfășurare a atestării.
- e) pregătește și prezintă secretarului comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare (anexa nr.2 la prezentul Regulament)
- f) anexează, după finisarea atestării, Fișa de referință și Fișa de atestare la Dosarul personal al salariatului.
- g) elaborează proiectul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) cu privire la rezultatele atestării salariaților.
- h) elaborează programul de realizare a recomandărilor comisiei de atestare, organizează și controlează procesul de realizare a acestuia.
- i) întocmește, la solicitarea conducătorului unității, rapoarte despre îndeplinirea recomandărilor comisiei de atestare.

**11. Comisia de atestare se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la crearea comisiei. Membru al comisiei de atestare poate fi persoana care manifestă un nivel de competență profesională, conștiinciozitate și obiectivitate în aprecieri, se bucură de autoritate în colectivul de muncă și dispune de experiența în sfera de activitate a unității. Președintele comisiei este primarul, iar secretar – secretarul Consiliului local.**

**12. Comisia de atestare :**

- a) stabilește criteriile de apreciere a activității salariaților.
- b) întocmește graficul de desfășurare a atestării și îl prezintă spre aprobare conducătorului unității.
- c) stabilește data, locul și ora desfășurării atestării pentru fiecare salariat supus atestării.
- d) examinează documentele salariaților supuși atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare.
- e) efectuează interviul de atestare .
- f) apreciază activitatea salariaților supuși atestării.
- g) întocmește recomandări pentru fiecare salariat în baza rezultatelor atestării acestuia.
- h) prezintă rezultatele atestării salariaților conducătorului unității.

**13. Președintele comisiei de atestare:**

- a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea atestării în conformitate cu prezentul Regulament.
- b) prezidează ședințele comisiei.

**14. Secretarul comisiei de atestare:**

- a) controlează respectarea procedurii de organizare și desfășurarea a atestării.
- b) primește de la serviciul resurse umane documentele pentru fiecare salariat supus testării, pe care le restituie după ședința comisiei de atestare .
- c) comunică salariaților supuși atestării data, ora, și locul desfășurării ședinței comisiei de atestare.
- d) prezintă comisiei de atestare salariatul supus testării.
- e) perfectează fișele de atestare, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei.
- f) îndeplinește obligațiunile ce țin de asigurarea bunei desfășurări a atestării.

**15. Membrii comisiei de atestare semnează Fișa de atestare a fiecărui salariat, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei.**

Fiecare membru al comisiei are dreptul să expună în Fișa de atestare opinia sa separată.

Ședința comisiei de atestare poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

**16. Atestarea membrilor comisiei de atestare se efectuează în conformitate cu prezentul Regulament.**

Membrul comisiei de atestare nu participă la votare în cazul aprecierii activității sale.

**III. Desfășurarea atestării salariaților**

**17. Atestarea salariaților se efectuează o dată la 3 ani.**

**18. În atestarea curentă nu se includ:**

- a) persoanele care au activat în funcția deținută mai puțin de un an.
- b) tinerii specialiști.
- c) femeile gravide și femeile care au copii în vârstă de până la 6 ani.

**19. În intervalul dintre două atestări succesive, conducătorul direct al salariatului efectuează aprecierea curentă a rezultatelor activității salariatului în cauză, care servește ca sursă de informații la întocmirea Fișei de referință.**

**20. Lista salariaților cărora li se aplică procedura de atestare și graficul atestării se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, cu cel puțin o lună până la data atestării.**

Despre modificările referitoare la data, ora și locul desfășurării atestării, intervenite din motive obiective, salariații sunt înștiințați în formă scrisă, sub semnătură.

**21.** Cu cel puțin două săptămâni până la data desfășurării atestării, conducătorul direct al salariatului întocmește și prezintă serviciul resurse umane al unității sau persoanei responsabile de lucru cu personalul Fișa de referință, discutată în prealabil cu salariatul.

În cazul în care salariatul nu este de acord cu aprecierea dată activității sale de către conducătorul lui direct, el își expune opinia sa în scris în Fișa de referință.

**22.** Cu cel puțin o săptămână până la data desfășurării atestării, serviciul resurse umane prezintă comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare.

**23.** La ședința comisiei de atestare participă în mod obligatoriu salariatul supus atestării, iar în caz de necesitate și conducătorul lui direct.

**24.** Membrii comisiei de atestare în procesul examinării documentelor și în interviului de atestare apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii:

a) competența profesională.

b) aportul personal în realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează și unității în întregime.

c) îndeplinirea atribuțiilor de funcție.

d) responsabilitate.

e) spirit de inițiativă.

La atestarea salariaților care ocupă funcții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților lor manageriale (planificarea, organizarea lucrului, motivarea, controlul).

**25.** Membrii comisiei de atestare pot adresa în cadrul interviului de atestare întrebări atât salariatului, cât și conducătorului lui direct.

Nu pot fi adresate întrebări cu caracter discriminatoriu.

**26.** Întrebările adresate salariatului și conducătorului lui direct, precum și răspunsurile acestora se fixează în Fișa de atestare.

**27.** Comisia de atestare ia decizia cu privire la aprecierea activității salariatului și la recomandările respective în lipsa salariatului și a conducătorului lui direct.

Decizia comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

În cazul egalității de voturi, valabilă se consideră decizia care este în favoarea salariatului.

**28.** În cazul neprezentării salariatului din motive întemeiate la ședința comisiei de atestare sau legătură cu necesitatea examinării suplimentare a informației referitoare la activitatea salariatului supus atestării, comisia de atestare transferă atestarea salariatului în cauză pentru o altă ședință.

În cazul neprezentării salariatului din motive neîntemeiate la ședința comisiei de atestare, comisia îl poate atesta și în lipsa lui, indicând acest fapt în Fișa de atestare și procesul-verbal al ședinței.

**29.** În rezultatul atestării salariatului i se acordă unul din următoarele calificative:

a) "corespunde funcției deținute sau muncii prestate"

b) ”corespunde funcției deținute sau muncii prestate cu condiția îmbunătățirii lucrului și îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare”

c) ” nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate”

**30.** Recomandările comisiei de atestare se pot referi la:

a) avansarea în funcție

b) transferul într-o altă funcție sau la altă muncă

c) îmbunătățirea lucrului de către salariatul atestat

d) necesitatea elaborării și realizării unui plan individual de perfecționare profesională a salariatului.

e) efectuarea repetată a testării a atestării salariatului peste 6 sau 12 luni în cazul atestării negative.

f) necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat.

**31.** Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în Fișa de atestare .

Fișa de atestare se completează într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare.

**32.** Fișa de atestare se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare după ședința comisiei de atestare.

**33.** În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, salariatul este în drept să adreseze în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea Fișei de atestare o petiție conducătorului unității, care este obligat s-o examineze și să expedieze în adresa salariatului un răspuns în scris în termen de 10 zile lucrătoare din data depunerii petiției. Salariatul atestat este în drept să primească, la solicitarea sa, o copie a Fișei de atestare.

**34.** Comisia de atestare în termen de 5 zile lucrătoare după efectuarea atestării prezintă conducătorului unității rezultatele atestării salariaților.

Fișa de atestare și Fișa de referință a salariatului atestat se păstrează în Dosarul lui personal.

**35.** Conducătorul unității, în baza rezultatelor atestării salariaților, precum și în baza rezultatelor examinării petițiilor depuse, în termen de 30 zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința salariatului atestat ordinul (decizia, dispoziția, hotărârea) cu privire la:

a) aplicarea unei stimulări

b) avansarea în funcție

c) perfecționarea profesională

d) efectuarea atestării repetate în cazul obținerii unui calificativ negativ la atestare.

e) transferul într-o altă muncă, cu acordul scris al salariatului

f) concediere

g) efectuarea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat.

#### **IV. Dispoziții finale**

**36.** Cheltuielile ce țin de organizarea și desfășurarea atestării salariaților (multiplicarea formularelor, utilizarea mijloacelor de comunicare, deplasarea salariatului și a conducătorului lui direct de la locul de lucru la locul desfășurării atestării, în cazul amplasării lor în diferite localități etc.) sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de organizarea și desfășurarea atestării.

**37.** Litigiile apărute în legătură cu atestarea salariaților unității se consideră litigii individuale de muncă și se soluționează în modul stabilit de Codul muncii .

**38.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură.