

**Opinia Centrului “Parteneriat pentru Dezvoltare”
cu referire la Proiectul de hotărâre a Guvernului „Pentru aprobarea
Regulamentului privind modul de atestare a salariaților din unități”**

Centrul “Parteneriat pentru Dezvoltare” (CPD) susține inițiativa Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale cu referire la elaborarea Regulamentului privind modul de atestare a salariaților din unități. Este plauzibil faptul că Regulamentul prevede măsuri de asigurare a egalității și echității pe piața muncii, însă CPD consideră că aceste măsuri nu sunt suficiente. Astfel, CPD vine cu un set de recomandări pentru diminuarea inegalităților și discriminării în câmpul muncii, în special în ceea ce ține de evaluarea salariaților:

Prevederea din Regulament	Recomandări	Argumentare
Capitolul I. Dispoziții generale		
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.	Atestarea – instrument de determinare a corespunderii salariatului funcției deținute, muncii prestate; de demonstrare a calificării sale, a rezultatelor activității, a nivelului de dezvoltare și de manifestare a calităților profesionale în conformitate cu cerințele funcției sau lucrările executate.	Scopul atestării este de a constata dacă salariatul corespunde sau nu funcției deținute sau lucrărilor executate și în acest caz este necesară o definiție cât mai clară a acestei noțiuni, care vine în concordanță cu lit. e) alin (1) art. 86 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
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,	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; c) tratament egal, nediscriminatoriu pentru fiecare salariat, indiferent de caracteristicile personale sau de apartenența la un anumit sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate,	Principiul “Obiectivitate” a fost divizat în alte 2 principii, întrucât abordează 2 aspecte distincte: echitate (în materie de metodologie și criterii) și non-discriminare.

<p>etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale ale salariatului;</p> <p>b) transparență – punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a atestării și a criteriilor de apreciere a activității salariaților.</p>	<p>apartenență sau activitate sindicală, nivel de venituri, naționalitate, limbă, categorie socială, convingeri, orientare sexuală, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale ale salariatului;</p> <p>d) fiecare salariat constituie o valoare adăugată pentru unitatea în care își desfășoară activitatea.</p>	
<p>La sfârșitul capitolului I de inclus</p>	<p>Nu sunt admise și vor fi sancționați angajatorii care vor utiliza atestarea cu scopul de a face deosebiri, excluderi, restricționări, de a stabili preferințe pentru unii salariați în detrimentul altor salariați.</p>	<p>Acest articol ar contribui la diminuarea discriminării, nu va admite utilizarea atestării ca instrument de pedeapsă, marginalizare, concediere etc. și va evita conflictele de interese.</p>
<p>5. Nomenclatorul funcțiilor și lucrărilor pentru care se efectuează atestarea salariaților se întocmește cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.</p>	<p>Nomenclatorul funcțiilor, lucrărilor și categoriilor de salariați pentru care se efectuează atestarea salariaților se întocmește cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului. Nomenclatorul în cauză poate fi modificat la necesitate.</p>	<p>Este necesară o detaliere, întrucât unele funcții presupun mai multe categorii, care nu întotdeauna pot fi atestate concomitent. Spre exemplu: inginer-programator categoria I.</p>
<p>6. Procedura de atestare, prevăzută de prezentul Regulament, nu se aplică funcționarilor publici, salariaților a căror statut juridic se reglementează prin acte legislative speciale, precum și salariaților necalificați.</p>	<p>Procedura de atestare, prevăzută de prezentul Regulament, nu se aplică funcționarilor publici, salariaților a căror statut juridic se reglementează prin acte legislative speciale, precum și salariaților necalificați.</p> <p>Angajatorii pot extinde lista persoanelor asupra cărora nu se aplică procedura de atestare.</p>	<p>Membrii Consiliilor de administrare, membrii organelor executive colegiale, vicedirectorii, vicepreședinții, contabilii-șefi și adjuncții acestora, alte categorii de salariați care au fost numiți în funcții electivă, inclusiv și în bază de concurs, de regulă, pentru un termen determinat, nu pot fi atestați de către comisiile formate în baza acestui proiect de Regulament.</p>

Capitolul II. Organizarea procedurii de atestare a salariaților

<p>8. Conducătorul unității:</p> <p>a) creează, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) comisia de atestare;</p> <p>b) aprobă lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare;</p> <p>c) aprobă graficul efectuării atestării salariaților;</p> <p>d) eliberează membrii comisiei de atestare de la munca lor de bază pentru exercitarea atribuțiilor care le sunt încredințate în cadrul comisiei;</p> <p>e) creează condiții pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, consumabile etc.);</p> <p>f) întreprinde măsuri de examinare și soluționare a contestațiilor depuse de salariați;</p> <p>g) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la rezultatele atestării salariaților.</p>	<p>h) toate persoanele care sunt implicate în procesul de atestare au fost informate cu privire la principiile nediscriminării și egalității de șanse sau au beneficiat de instruiri și formări necesare.</p>	<p>Orice persoană implicată în procesul de atestare trebuie să poată defini și califica cazuri de discriminare și tratament inegal, pentru a asigura un proces echitabil.</p>
<p>11. Comisia de atestare se constituie din cel puțin 3 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 înalt de competență profesională, conștiinciozitate și obiectivitate în aprecieri, se bucură de autoritate în colectivul de muncă și dispune de experiență în sfera de activitate a unității. Președinte al comisiei este numit, de regulă, unul din adjuncții conducătorului unității, iar secretar – conducătorul serviciului resurse umane sau persoana responsabilă de lucrul cu personalul. În componența comisiei de atestare în mod obligatoriu se include un reprezentant al salariaților.</p>	<p>În cadrul unităților pot fi create mai multe comisii de atestare, în dependență de categoria de salariați ce urmează a fi supusă atestării.</p> <p>Fiecare Comisie de atestare este creată dintr-un număr impar de 5 membri permanenți, inclusiv președintele și secretarul Comisiei, precum și o rezervă de membri, desemnați prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la crearea comisiei.</p> <p>Angajatorii își asumă responsabilitatea să formeze Comisia de atestare și rezerva acesteia, în componența căreia să fie atât bărbați, cât și femei, respectând proporția de 60/40.</p> <p>Membru al comisiei de atestare poate fi persoana care manifestă un nivel înalt de competență profesională, conștiinciozitate, integritate și obiectivitate în aprecieri, se bucură de autoritate în colectivul de muncă și dispune de experiență în sfera de activitate a unității. Președinte al</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comisia de atestare trebuie creată în dependență de categoria de salariați ce urmează a fi supusă atestării. Un contabil nu ar putea aprecia nivelul de calificare al unui specialist IT, jurist, risk – manager, etc. Din acest motiv, recomandăm crearea unor comisii de atestare cu o specializare mai îngustă, fapt ce ar diminua riscul adresării în instanța de judecată a salariaților, pe motiv că au supuși atestării de către o comisie din care nu făceau parte profesioniști din breaslă;• Este mai transparentă, obiectivă decizia atunci când Comisia este creată dintr-un număr mai mare de membri;

<p>În caz de necesitate, în cadrul comisiei de atestare pot fi incluși specialiști/experti din afara unității.</p>	<p>comisiei este numit, de regulă, unul din adjuncții conducătorului unității, iar secretar – conducătorul serviciului resurse umane sau persoana responsabilă de lucrul cu personalul. De asemenea, în componența comisiei de atestare în mod obligatoriu se include un reprezentant al salariaților.</p> <p>În caz de necesitate, în cadrul comisiei de atestare pot fi incluși specialiști/experti din afara unității, contractați de către unitate în scopul atestării salariaților. Numărul de experți din afară nu trebuie să depășească numărul de angajați din unitate în componența Comisiei.</p> <p>Componența Comisiei de atestare este formată în așa mod încât să fie exclus orice conflict de interese, care ar putea afecta deciziile luate. Toți membrii Comisiei de atestare au drepturi egale în luarea deciziilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recomandăm crearea rezervei de membri ai Comisiei de atestare, pentru a asigura continuitatea și definitivarea cu succes a procesului propriu-zis, în cazul unor situații imprevizibile (concedii de boală, deplasări, ședințe urgente ș.a. ale membrilor permanenți ai Comisiei); • În scopul adoptării unor decizii cât mai echilibrate și reieșind din principiile AIG (abordarea integratoare de gen), este necesar ca în componența Comisiilor de atestare să intre atât bărbați, cât și femei, în raport de 60/40.
<p>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 în cazul în care sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor comisiei.</p>	<p>Ședințele Comisiei de atestare sunt deliberative numai în cazul când sunt prezenți cel puțin 4 membri din totalul membrilor permanenți sau din rezerva Comisiei de atestare.</p>	<p>Un număr mai mare de membri ai Comisiei de atestare presupune o mai bună transparență decizională.</p>
<p>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.</p>	<p>Atestarea membrilor comisiei de atestare se efectuează în conformitate cu prezentul Regulament.</p> <p>În timpul atestării angajatului – membru al Comisiei de atestare, calitatea sa de membru al Comisiei se suspendă și nu participă la vot în aprecierea activității sale. Acest fapt se consemnează în Fișa de atestare a angajatului – membru al Comisiei de atestare.</p>	<p>Această detaliere oferă mai multă claritate în aspect practic.</p>
<p>Capitolul III. Desfășurarea procedurii de atestare a salariaților</p>		
<p>17. În atestarea curentă nu se includ:</p>	<p>În atestarea curentă nu se includ:</p>	<p>Recomandăm introducerea unor</p>

<p>a) persoanele care au activat în funcția deținută mai puțin de un an;</p> <p>b) femeile gravide și femeile care au copii în vârstă de până la 4 ani;</p> <p>c) salariații, care au comis acțiuni ce constituie obiectul unei anchete de serviciu sau se află sub urmărire penală. Atestarea acestora se va efectua după finalizarea anchetei de serviciu sau după adoptarea deciziei de către organul de urmărire penală sau a hotărârii definitive a instanței judecătorești privind reabilitarea salariatului.</p>	<p>a) persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani;</p> <p>b) femeile gravide, după a 5 lună de sarcină;</p> <p>c) persoanele care au activat în funcția deținută mai puțin de un an;</p> <p>d) persoanele care au fost transferate în altă funcție în cadrul unității, nu mai devreme de 6 luni de la data transferului;</p> <p>e) persoanele reîncadrate în câmpul muncii după concediul de îngrijire a copilului, nu mai devreme de 6 luni de la data revenirii din acest gen de concediu;</p> <p>f) persoanele, cărora până la stabilirea pensiei pentru limită de vârstă a rămas 1 an și mai puțin.</p>	<p>categoriile de persoane vulnerabile, a căror atestare ar trebui să corespundă anumitor condiții ajustate la necesitățile acestor grupuri. Această prevedere vine să protejeze grupurile vulnerabile de salariați împotriva aprecierilor neobiective, discriminării, inechității.</p> <p>Totodată, sugerăm excluderea din această listă a alin. c) salariații, care au comis acțiuni ce constituie obiectul unei anchete de serviciu, întrucât această prevedere încalcă prezumția nevinovăției – un principiu fundamental al drepturilor omului, și totodată contribuie la stigmatizarea persoanei în cauză. Aflarea sub anchetă nu poate constitui un argument pentru atestare separată.</p>
<p>Se introduce un nou articol</p>	<p>Atestarea persoanelor cu dizabilități, care au beneficiat de suport la angajare (angajare sistată), trebuie să fie ajustată la situația/ cerințele lor specifice.</p>	<p>Este necesar ca procesul de atestare să fie unul echitabil și să se ajusteze la condițiile specifice ale acestei categorii de salariați.</p>
<p>23. Membrii comisiei de atestare în procesul examinării documentelor și în timpul interviului de atestare apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii:</p> <p>a) competență profesională;</p> <p>b) aportul personal în realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează și unității în întregime;</p> <p>c) îndeplinirea atribuțiilor de funcție;</p> <p>d) responsabilitate;</p> <p>e) spirit de inițiativă.</p>	<p>Atestarea se realizează în timpul interviului salariatului cu Comisia de atestare, de regulă, în baza întrebărilor aprobate din timp și aduse la cunoștința angajaților atestați.</p> <p>Membrii comisiei de atestare în procesul examinării documentelor și în timpul interviului de atestare apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii:</p> <p>a) competență profesională;</p> <p>b) aportul personal în realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează și unității în întregime;</p> <p>c) îndeplinirea atribuțiilor de funcție;</p>	<p>Setul de întrebări, exerciții practice în baza cărora se atestază salariații urmează a fi adus la cunoștința acestora cu cel puțin o lună înainte de atestare.</p> <p>Sugerăm excluderea criteriului e) spirit de inițiativă. Nu toate funcțiile/posturile de muncă necesită această abilitate (cum ar fi funcția de contabil). Din acest motiv, considerăm că acesta</p>

<p>La atestarea salariaților care ocupă funcții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților lor manageriale (planificarea, organizarea activității, controlul, etc.).</p>	<p>d) responsabilitate; La atestarea salariaților care ocupă funcții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților lor manageriale (planificarea, organizarea activității, controlul, etc.).</p>	<p>nu poate constitui un criteriu de atestare a capacităților / competențelor de serviciu.</p>
<p>24. 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.</p>	<p>24. Membrii comisiei de atestare pot adresa în cadrul interviului de atestare întrebări atât salariatului, cât și conducătorului lui direct. Discutarea calităților profesionale ale salariatului atestat, aferente activității profesionale ale acestuia, trebuie să fie obiectivă și să aibă un caracter prietenos. În prezența salariatului atestat, membrii Comisiei se abțin de la evaluarea personală a rezultatelor activității acestuia, a calităților personale, etc. Membrii Comisiei nu au dreptul de a pune salariatului atestat întrebări ce nu vizează tema atestării. Este interzisă adresarea întrebărilor cu caracter discriminatoriu, umilitor, ofensator sau manifestări de hărțuire.</p>	<p>Este necesară o detaliere a câmpului de acțiune a Comisiei de atestare, astfel încât să fie evitate practicile discriminatorii.</p>
<p>30. 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.</p>	<p>30. Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în Fișa de atestare și se anunță salariatului imediat după finalizarea procesului de atestare, fapt despre care salariatul consemnează în scris, în Fișa de atestare. Fișa de atestare se completează într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare.</p>	<p>Este necesar ca personalul să fie anunțat cu privire la rezultatele obținute, imediat după finalizarea atestării.</p>
<p>31. Fișa de atestare se aduce la cunoștința salariatului atestat, sub semnătură, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare după ședința comisiei de atestare.</p>	<p>31. O copie a Fișei de atestare, la solicitarea salariatului, se eliberează, sub semnătură, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare după ședința comisiei de atestare.</p>	<p>În caz când salariatul dorește să conteste decizia Comisiei de atestare, acesta poate solicita o copie a Fișei de atestare.</p>

<p>32. 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 contestație conducătorului unității, care este obligat să o examineze și să expedieze în adresa salariatului un răspuns în scris în termen de 15 zile lucrătoare din data depunerii contestației.</p> <p>Salariatul atestat este în drept să primească, la solicitarea sa, o copie a Fișei de atestare.</p>	<p>32. În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, salariatul este în drept să adreseze în termen de 3 zile lucrătoare, de la primirea copiei Fișei de atestare, o contestație conducătorului unității, care este obligat să o examineze și să expedieze în adresa salariatului un răspuns în scris, în termen de 15 zile lucrătoare din data depunerii contestației.</p>	<p>Se propune de exclus aliniatul <i>"Salariatul atestat este în drept să primească, la solicitarea sa, o copie a Fișei de atestare"</i>, conform modificărilor propuse în Art. 31.</p>
<p>Se introduce un nou articol</p>	<p>Se consideră discriminatorie și/sau hărțuire acțiunile negative îndreptate asupra salariatului care a depus o contestație în cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, precum și situația în care salariatului nu i se oferă recomandări după concediere, deoarece acesta a depus o contestație în cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare.</p>	<p>Este o normă de protecție pentru salariați, care, pe de o parte, motivează angajații să acționeze în situații discriminatorii sau de hărțuire, iar pe de altă parte, determină angajatorii să fie corecți și etici în asemenea situații.</p>
<p>34. Conducătorul unității, în baza rezultatelor atestării salariaților, precum și în baza rezultatelor examinării contestațiilor depuse, în termen de 30 zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința salariatului atestat ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la:</p> <p>a) aplicarea unei stimulări;</p> <p>b) avansarea în funcție;</p> <p>c) perfecționarea profesională;</p> <p>d) efectuarea atestării repetate în cazul obținerii unui calificativ negativ la atestare;</p> <p>e) transferul într-o altă funcție sau la o altă muncă, cu acordul scris al salariatului;</p> <p>f) concediere;</p> <p>g) efectuarea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat etc.</p>	<p>34. Conducătorul unității, în baza rezultatelor atestării salariaților, precum și în baza rezultatelor examinării contestațiilor depuse, în termen de 10 zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința salariatului atestat ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) cu privire la:</p> <p>f) concediere peste o lună de zile;</p>	<p>30 de zile lucrătoare este un termen prea extins, mai ales în situația concedierii.</p> <p>De asemenea, când vorbim de concediere, este necesar de menționat și termenul (o lună de zile).</p>

<p>Se introduce un nou articol</p>	<p>În cazul deciziei de concediere în legătură cu constatarea faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate, din cauza calificării insuficiente, salariatului i se acordă cel puțin o zi lucrătoare în săptămână pentru căutarea unui alt loc de muncă, în conformitate cu alin. (2) art. 184 din Codul Muncii, precum și i se acordă indemnizația de eliberare din serviciu în mărimea unui salariu mediu de 2 săptămâni, conform lit. a) alin.(2) art. 186 din Codul Muncii</p>	<p>Sugerăm introducerea acestei prevederi în prezentul Regulament pentru o mai bună informare a salariaților. Regulamentul este adus la cunoștința salariaților contra semnătură, astfel fiecare salariat va cunoaște conținutul acestuia și va înțelege drepturile sale.</p>
<p>Se introduce un nou articol</p>	<p>Este interzisă desfășurarea atestării în ajunul și în timpul sărbătorilor de iarnă, sărbătorilor religioase, prevăzute în art.111 al Codului Muncii</p>	<p>Reieșind din principiile AIG, este important să analizăm impactul asupra femeilor și bărbaților a oricărui proces. Astfel, în perioada sărbătorilor de iarnă și de Paști, femeile salariate, tradițional, sunt implicate în multe activități legate de casă, pregătiri de sărbători. De asemenea, această perioadă coincide, de regulă, și cu perioada matineelor la grădinițe, școli, licee, fapt pentru care femeia este mai solicitată.</p> <p>Totodată, acestea sunt perioade "fierbinți" și pentru unitățile economice, când se raportează proiecte, procese, activități în faza de finalizare etc. Reieșind din cele expuse, atestarea în această perioadă devine o măsură ineficientă, cu efecte negative asupra salariaților, îndeosebi asupra femeilor.</p>