

REGULAMENTUL **Direcției resurse umane**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Direcției resurse umane (în continuare – Regulament) al Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (în continuare – ANSP) este elaborat în baza prevederilor art. 12 alin. (2) din Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, a Regulamentului-cadru al subdiviziunii resurse umane aprobate prin Anexa nr. 9 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 1090/2017 privind organizarea și funcționarea ANSP și stabilește modul de organizare și funcționare al direcției.

2. Regulamentul dat are ca obiect misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților Direcției resurse umane, descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP).

3. Direcția resurse umane este parte integrantă a ANSP și funcționează în baza prezentului regulament și este subordonată (conform Organigramei). Activitatea subdiviziunii este reglementată prin actele normative aplicabile la nivel național, reglementările ANSP și prevederile specifice prezentului regulament.

4. Activitatea subdiviziunii se desfășoară conform următoarelor principii fundamentale:

- Legalitate și respectarea normelor legislative;
- Profesionalism și integritate în activitate;
- Transparență și obiectivitate în procesul de luare a deciziilor;
- Respectarea confidențialității în prelucrarea datelor și gestionarea informațiilor;
- Colaborare eficientă cu alte subdiviziuni ale ANSP pentru realizarea obiectivelor comune

5. Prezentul regulament este obligatoriu pentru întregul personal al Direcției resurse umane asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceeași direcție și să respecte aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază **ale subdiviziunii resurse umane**

6. Direcția resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale ANSP prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității.

8. Direcția resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în ANSP a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) stagiile plătite în serviciul public;
- d) dezvoltarea profesională a personalului;
- e) motivarea și menținerea personalului;
- f) sănătatea în muncă;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului ANSP;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul ANSP.

9. Atribuțiile de bază ale Direcției resurse umane sînt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în ANSP a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a ANSP, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a ANSP, a regulamentului intern al autorității;

elaborează regulamentul de organizare și funcționare a DRU;

participă la proiectarea structurii organizatorice a ANSP și a subdiviziunilor interne; planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale ANSP;

proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul ANSP, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul ANSP;

elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la

evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct. 38¹ din anexa nr. 10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul ANSP și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului ANSP, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;

participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate; d) motivarea și menținerea personalului:

evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea ANSP;

elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în ANSP și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii ANSP măsuri de îmbunătățire a acestora;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul ANSP;

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților.

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului ANSP:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale ANSP, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul ANSP, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare/atestare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul ANSP:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din ANSP; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul ANSP;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii ANSP propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

10. Subdiviziunea resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de directorul ANSP, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. Drepturile Direcției resurse umane

11. Direcția resurse umane are dreptul:

a) să exercite în subdiviziunile interne ale ANSP monitorizarea respectării legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației

muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor directorului cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la subdiviziunile interne ale ANSP informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul ANSP în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

IV. Responsabilitățile Direcției resurse

umane 12. Direcția resurse umane este responsabilă pentru:

a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în ANSP, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii ANSP despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul ANSP;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii ANSP privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din ANSP în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

h) ținerea Registrului insignei de apartenență corporativă și distincției corporative a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică - Crucea „Pentru merite în asigurarea sănătății publice”.

V. Organizarea activității Direcției resurse umane

13. Activitatea Direcției resurse umane se desfășoară în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.

14. Direcția este condusă de șeful direcției.

15. Activitatea Direcției este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.

16. Direcția organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analizele rezultatelor și stabilitatea priorităților.

17. Documentele elaborate și gestionate de Direcție sunt arhivate conform reglementărilor interne și legislației în vigoare privind arhivarea documentelor.

Clauze specifice

18. Direcția Resursă Umane dispune de ștampila proprie, utilizează exclusiv pentru confirmarea documentelor elaborate în cadrul activităților specifice.

19. Șeful Direcției resurse umane are dreptul de a semna adeverințe privind activitatea salariaților, exclusiv pentru acei care activează în instituție la momentul solicitării.

20. Direcția este autorizată să gestioneze și să emită legitimități de serviciu pentru personalul ANSP, asigurând actualizarea periodică a acestora și păstrarea în siguranță a documentației aferente.

VII. Dispoziții finale

21. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului ANSP și este obligatoriu pentru întregul personal al Direcției resursele umane.

22. Orice modificări sau completări ale regulamentului se efectuează prin procedura standard, cu aprobarea conducerii ANSP și în conformitate cu legislația aplicabilă.

23. În cazul unor neclarități sau situații care nu sunt prezente în prezentul regulament, se aplică dispozițiile legislative naționale, regulamentele generale ale ANSP și deciziile conducerii autorității.

24. Regulamentul este păstrat în format original la Secția managementul documentelor și în format electronic la Direcția Resurse Umane din cadrul ANSP.

25. Prezentul regulament este comunicat personalului Direcției resurse umane, care are obligația de a respecta prevederile acestuia.

26. Șeful direcției asigură aducerea la cunoștința noilor angajați ai subdiviziunii prevederile prezentului Regulament.