



**CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU DETERMINAREA  
DIZABILITĂȚII ȘI CAPACITĂȚII DE MUNCĂ**

---

**ORDIN** Nr. 174  
din 31.12.2020

**Cu privire la aprobarea  
Regulamentului de organizare și funcționare  
a Serviciului resurse umane, informare și comunicare**

În temeiul pct. 8 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 357/2018 cu privire la determinarea dizabilității,

**ORDON:**

1. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane, informare și comunicare** a Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, conform anexei.
2. Dna Oxana Bujor, șef serviciu, Serviciul resurse umane, informare și comunicare, va aduce la cunoștință prevederile prezentului Ordin contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

**Director interimar**

**Stela PÎNZARU**

„A P R O B A T”  
Director interimar CNDDCM  
Stela PÎNZARU



2020

## REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane, informare și comunicare**

### I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament, elaborat în conformitate cu Strategia de dezvoltare a resurselor umane din sistemul sănătății pentru anii 2016-2025, în temeiul Hotărârii Guvernului Nr. 357 din 18.04.2018 cu privire la determinarea dizabilității, stabilește modul de organizare, funcționare a Serviciului resurse umane, informare și comunicare din cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (CNDDCM), instituția publică în subordinea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

Serviciul resurse umane, informare și comunicare din cadrul CNDDCM este o subdiviziune interioară, care se subordonează nemijlocit conducerii instituției și are scopul de a contribui la eficientizarea activității acesteia prin implementarea politicii și procedurilor moderne în lucrul cu personalul.

Serviciul resurse umane, informare și comunicare își desfășoară activitatea în colaborare cu alte subdiviziuni interne ale CNDDCM.

### II. ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, INFORMARE ȘI COMUNICARE

Serviciul resurse umane, informare și comunicare are următoarele atribuții de baza:

- 1) întocmește documentația privind angajarea personalului, evaluarea, dezvoltarea profesională, avansarea în gradul de calificare, promovarea în funcție etc.;
- 2) monitorizează condițiile de muncă ale personalului și prezintă propuneri de îmbunătățire a lor;
- 3) acordă consultații personalului Consiliului în probleme ce țin de aplicarea legislației muncii, de procedurile de recrutare, selecție, angajare și eliberare a personalului, de raporturile de muncă;
- 4) în comun cu administrația Consiliului și personalul angajat, identifică necesitățile, planifică, consultă, monitorizează și țin evidența datelor referitoare la instruirea și formarea profesională a personalului;
- 5) elaborează și înaintează directorului codul de conduită, proiecte de decizii (ordine, dispoziții) și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea, motivarea, stimularea și sancționarea personalului, transferarea și eliberarea din funcție, acordarea concediilor și a deplasărilor de serviciu, formarea profesională, îmbunătățirea relațiilor de muncă, întocmirea statelor de personal;
- 6) ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, completează documentația cu privire la angajați, eliberează și gestionează legitimații, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale;

- 7) coordonează activitățile și procesul de conlucrare cu reprezentanții societății civile și mass-media;
- 8) elaborează strategia de comunicare a Consiliului;
- 9) întocmește comunicate de presă și note informative pentru mass-media și pagina web a Consiliului, asigură organizarea și participă la diferite evenimente, conferințe de presă organizate în cadrul Consiliului;
- 10) întocmește și deține lista partenerilor din mass-media care conlucrează cu Consiliul.

### **III. DREPTURILE SERVICIULUI RESURSE UMANE, INFORMARE ȘI COMUNICARE**

Serviciul resurse umane, informare și comunicare are dreptul:

- 1) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interioare ale Consiliului informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- 2) să colaboreze cu serviciul resurse umane din autoritatea publică centrală de competență în domeniul managementului resurselor umane;
- 3) să colaboreze cu organizații sindicale și cu alte organizații profesionale, legal constituite;
- 4) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare și mese rotunde organizate în Republica Moldova și în alte țări, în probleme ce țin de managementul resurselor umane;
- 5) să exercite alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.

### **IV. RESPONSABILITATEA SERVICIULUI RESURSE UMANE, INFORMARE ȘI COMUNICARE**

Serviciul resurse umane, informare și comunicare este responsabilă pentru:

- 1) respectarea strictă a legislației, ce reglementează lucrul cu personalul, reglementările ce țin de strategia de comunicare la nivel de instituție;
- 2) studierea și implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru cu personalul, depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- 3) acționarea promptă în cazurile de încălcarea a drepturilor legitime ale omului, în cadrul ministerului, privind relațiile de muncă;
- 4) promovarea unei culturi organizaționale, bazate pe respect reciproc și interesului comun de realizare a obiectivelor instituției, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- 5) perfectarea corectă a documentației referitoare la lucrul cu personalul;

### **V. SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

În vederea implementării în cadrul Instituției a prevederilor Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal” și a „Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010, precum și întru respectarea prevederilor art. 91 - 94 ale Codului Muncii al Republicii Moldova prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în cadrul Serviciului resurse umane, informare și comunicare constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitor la recrutarea, angajarea, executarea clauzelor contractelor individuale de muncă, pensionarea salariaților, precum

și a prezentării rapoartelor trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

În cadrul serviciului sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal: numele, prenumele, sexul data și locul nașterii, cetățenia, IDNP, imagine, situația familială, situația militară, datele personale ale membrilor de familie, compensații sau alte beneficii, semnătura, datele din actele de stare civilă, numărul de telefon, adresa (domiciliului/reședinței), adresa e-mail, profesia și/sau locul de muncă, formarea profesională – diplome – studii, numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz), mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare, după caz, alte date necesare îndeplinirii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru:

- a) prelucrarea informației privind modificările survenite la prelucrarea datelor cu caracter personal ce vizează angajații și care au impact asupra executării contractului individual de muncă;
- b) stabilirea sistemului de salarizare a personalului în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- c) prelucrarea certificatelor de concedii medicale ale angajaților în vederea stabilirii
- d) indemnizațiilor corespunzătoare;
- e) elaborarea, înregistrarea și prelucrarea ordinelor directorului referitor la personal;
- f) înregistrarea și prelucrarea dosarelor pentru concursul de suplinire a posturilor vacante;
- g) completarea lunară, trimestrială și anuală a rapoartelor statistice referitoare la personalul Consiliului
- h) prelucrarea cererilor și a documentelor necesare executării contractelor individuale de muncă;
- i) eliberarea certificatelor care atestă calitatea de salariat al CNDDCM, la cererea
- j) angajaților;
- k) ținerea dosarelor personale ale salariaților;
- l) alte scopuri, necesare realizării activităților ce țin de gestionarea resurselor umane și comunicare.

## **VI. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucrătorii Serviciului resurse umane, informare și comunicare își vor desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană și nici alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sau de omisiunile lui în timpul lucrului. Lucrătorii sînt obligați să însușească și să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă.

Fiecare lucrător din cadrul Serviciului este în drept să aibă un post de lucru corespunzător actelor normative de securitate și sănătate în muncă, să se adreseze angajatorului, sindicatelor, autorităților administrației publice centrale și locale, instanțelor judecătorești pentru soluționarea problemelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă, să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea problemelor legate de asigurarea unor condiții de lucru nepericuloase la postul său de lucru, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el.

## **VII. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ**

În cadrul relațiilor de muncă angajații Serviciului vor respecta principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Hărțuire sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă.

## **VIII. DISCIPLINA MUNCII**

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prezentul cod, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

Salariații subdiviziunii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat ori de câte ori vor apărea modificări a actelor normativ-legale în domeniu.