****

MANUALUL DE PERSONAL

CDPD

*Aprobat prin hotărîrea Consiliului de Administrare*

*Nr .01 din .* 22.01.2019

***Chişinău - 2019***

Acest document a fost revizuit în cadrul proiectului "Creșterea gradului de participare a persoanelor cu dizabilități în procesele de politici publice", prin intermediul atelierului participativ al echipei de angajați și a reprezentanților Consiliului de Administrare, facilitat de către Gheorghe Craseni, expert Dezvoltare Organizațională.

Mai multe informaţii despre activităţile desfăşurate de CDPD puteţi găsi vizitând pagina web <https://cdpd.md/> și Faceboook - CDPD

**Notă Informativă**

Asociația Obștească Centrul pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități este o asociație a persoanelor cu dizabilități constitută prin Hotărîrea Adunării Generale a membrilor la 14.06.2016 și înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova prin decizia nr 3628 din 14.07.2006.

* **Misiune**

CDPD este o organizație națională a societății civile, care pledează pentru apărarea, promovarea și monitorizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități din Republica Moldova.

* **Viziune**

Persoanele cu dizabilități din Republica Modlova se bucură de deplină și egală exercitare a drepturilor și libertăților, într-o lume inlcuzivă.

* **Obiective strategice**

-Monitorizarea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități;

-Apărarea drepturilor acestora;

-Abilitare civică și economică

* **Valori**
* ***Dragostea*** pentru semeni. Cea mai importantă chemare este de a prețui oamenii;
* ***Integritate*.** Consecvența, onestitatea, corectitudinea și transparența în toate acțiunile noastre.
* ***Excelență.*** Suntem dedicați celor mai înalte standarde profesionale.
* ***Familie*.** Prețuim echilibrul dintre familie, dezvoltarea personală și profesională.
* ***Egalitatea de șanse****.* Contribuim la participarea deplină la viața publică a fiecărei persoane cu dizabilități.
* **Domenii**

***Advocacy și politici Publice***: campanii de advocacy, consultarea politicilor publice.

***Asistență Juridică și Litigare Strategică***: promovarea egalității de șanse prin reprezentarea în instanță a drepturilor persoanelor cu dizabilități, crearea de precedente judiciare.

***Abilitate civică și economică***:

angajare asistată, antreprenoriat social.

***Esenţa, rolul şi structura personalului pentru o Asociație***

Asociața reprezintă un grup de persoane, reuniţi în baza unui scop comun şi a dorinţei de realizare a acestuia. Calitatea personalului Asociației se concretizează în nivelul de instruire, atitudini, sisteme de valori, credinţe, comportamente etc. Personalul este singura resursă din cadrul Asociației care are capacitatea de a-şi mări valoarea odată cu trecerea timpului, spre deosebire de toate celelalte resurse, care se uzează dacă nu fizic, atunci moral. Însă pentru aceasta sunt necesare eforturi substanţiale, sistematice şi susţinute din partea conducerii în vederea instruirii (perfecţionării) şi dezvoltării personalului Asociației. În caz contrar, inevitabil, personalul îşi va reduce din valoarea sa profesională, va degrada. În această ordine de idei, factorul uman este abordat de către Asociație ca una dintre cele mai importante investiţii, capitalul uman devenind, astfel, o resursă strategică.

În Codul muncii al Republicii Moldova, salariatul definit drept persoana fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialităţi, calificări sau într-o anumită funcţie, în schimbul unui salariu, pe baza contractului individual de muncă. În cadrul raporturilor de muncă dintre angajator, care angajează salariaţi pe bază de contract individual de muncă, încheiat în conformitate cu prevederile legale.

*Categoriile de personal*.

În cadrul Asociației pot fi evidenţiate următoarele categorii de personal: angajați cu funcție de conducere, angajați cu funcție de execuție, personal augziliar, care poot fi angajați pe o normă întreagă (full time) sau pe o parte din normă (par time).

De asemenea în cadrul Asociației pentru îndeplinirea anumitor sarcini concrete, cum ar fi: realizarea unor cercetări, studii, rapoarte, analiza comparative a legislației, training-uri etc… pot fi contractați în baza Contractului de prestări servicii consultanți experți trainer etc. atît din rîndul personalului Asociației, cît și din afara acesteia.

NOTĂ:

În calitate de persoanel cît și în calitate de prestatori de servicii nu pot fi angajați/contractați membrii Consiliului de Administrare, a Comisiei de cenzori ăi a Consiliului de Tutelă ai Asociației.

## Procedurile privind personalul:

### *1.1. Angajarea personalului*

Director Executiv are atributii manageriale de gestionare a resurselor umane. Directorul executiv determina în baza strategiilor şi acţiunilor de progarme resursele umane necesare îndeplinirii lucrarilor şi realizarii obiectivelor.

Directorul executiv, împreună cu supervizorul, coordonator de program, elaborează fișa postului, conform anexei nr. 1.

Directorul de program/Coordonatorul de Proiect din cadrul Asociației va anunta un tender deschis şi public circulat pe platforme online sau scrise, inclusive plasat pe sitiul Asociației privitor la vacansiile disponibile. (Anunțul va cuprinde date generale, sarcini si responsabilitati, program de lucru, termenul limita, persoana de contact cît și informaţii privind oportunitatile de dezvoltare şi avansare în carieră, termenul de angajare, etc…) (Anexa 2, Model de anunț)

Dosarul candidaților pentru ocuarea funcțiilor vacante anunțate în baza tenderilor se depun online la adresa indicate în anunț. Dosarul candidatului pentru funcția vacantă va cuprinde în mod obligatoriu: copia diplomei sau a diplomelor de studii ce atestă pregătirea profesională a candidatului, scrisoarea de motivare cu indicarea a 2-persoane de referință, CV-ul personal.

În cazul contractării prestatorilor (persoane fizice, personae juridice) pentru pozițiile vacante de consultant, experst trainer sau consultană/expertiză dosarul candidatului va cuprinde în mod obligatoriu oferta finnaciara, oferta tehnică, metodologia, CV-ul cu indicarea a 2-persoane de referință, diplome de studii sau certificate de formare professională.

Recrutarea personalului în mod obligatorii va fi realizată în 3 etape:

1. Examinarea dosarului;
2. Interviul;
3. Proba scrisă care poate fi realizată la calculator cu utilizarea programelor ajutățoare.

Recrutarea candidaților pentru pozițiile de consultanță expertiză trainer va fi realizate în mod obligaroriu în 2 etape:

- examinarea dosarului.

- Interviul.

Procedura de angajare/ Contractare nu va permite aplicarea tratamentul discriminatoriu sub nici o formă față de candidați.

Vor fi incurajate să aplice pentru funcțiile/pozițiile vacante candidații care reprezinta grupurile sociale şi etnice subreprezentate.

La recrutarea candidaților pentru funcțiile/pozițiile vacante se va șine cont de respectarea egalității de jen îmtre bărbați și femei.

Dosarele candidatilor vor fi examinate de o comisie de cel puţin 3 persoane cu participarea în mod obligatoriu a Directorului de program sau după caz a Coordonatorului de proiect.

La interviu sunt invitați doar candidații care corespund criteriilor enuntate în tender și care au respectat completarea dosarului conform anunțului. Restul candidatilor vor primi un mesaj de de consolare (Anexa 3. Model mesaj de consolare; Anexa 4. Model și invitatie la urmatoarea etapă; Anexa 5. Model Scrisoare de confirmare privind recepționarea dosarului)

Interviurile se vor desfăşura în cel mult 3 zile consecutive, cu participarea membrilor comisiei şi altor persoane invitate cu diferite experienţe şi cunoştinţe relevante. Interviurile pot avea loc face to face sau prin skype.

Dupa interviuri Secretarul comisiei întocmește un Proces verbal care va cuprinde un table de pontaj cu referință la experiență, oferta finnaciara, limbi vorbite, răspunsul la întrebări, etc.

(Anexa 6. Model de process verbal)

Persoanele selectate pentru runda a 3 şi cele neselectate pentru runda a 3 vor primi mesaje respective.

Comisia de selectare va decide în baza documenetelor de evaluare (continind aprecierea individuala a fiecarui membru din comisie: calităţi profesionale, orientarea sociala a persoanei, calităţi personale şi compatibilitatea organziationala şi culturala, dedicatia şi interesul fata de activitate, etc) şi discuțiilor ulterioare. Decizia va fi lutate prin consens.

Pentru etapa a III ce constituie proba scrisă, dintre candidații invitați la interviu vor fi selectați cel puțin 2 persoane care au acumulat cel mai mare punctaj la etapa de interviu.

***1.2. Dezvoltarea resurselor umane***

Dezvoltarea resurselor umane- are loc în baza Planurilor de dezvoltare persoanală dar și a oportunităților care apar pe parcursul procesului.

**Orientarea –** presupune prezentarea persoanei, a oficiului, a regulilor interne( se face o singura data) comunicarea interna, dress cod, prezentarea oficiului, email

**Training-uri –** diferite, in functie de constatarile angajarii, (interne, nationale, internationale, schib de experienta). Persoana care participa la traininguri în afara organizatiei, trebuie sa prezinte un mini raport recomandarile, constatarile, concuzii.

**Coaching-** o pers mai expermentata devine mentor unei persoane recent angajată.

### *1.3. Deciziile şi Procedurile privitor la procesele strategice*

Planul Strategic şi procesul de elaborare a acestuia se efectuaiza periodic pe parcursul perioadei de cel putin 3 ani. Planificarea Startegica este un element important în îmbunătăţirea capacităţii Asociației spre o dezvoltare sigură şi continuă.

Asociația se bazeaza în general pe viziunea personalului, membrilor Bordului, constitueinților externi despre mediul în care activează Asociația şi strategiile nescrise ale acesteia.

Planul strategic se elaboreaza în mare parte de executivul organizaţiei cu implicarea Bordului şi a diverşi constituenţi ai organizaţiei. Această etapă a cuprins o combinaţie dintre diverse studii, vizite şi discuţii iniţiate cu diverşi stakeholderi, incluzând şi efectuarea unor studii de marketing şi evaluarea activităţilor, analiza tendinţelor şi factorilor politici, economici şi sociali, relevanţi activităţilor Asociației .

Proiectul Planului Startegic este discutat, modificat şi aprobat de Bordul Asociației. Planul Startegic este documentul principal dinamic de activitate al organziatiei.

Planul Strategic se elaboreaza cel puțin pentru o perioadă de 3 ani.

### *1.4. Deciziile şi Procedurile privitor elaborarea proiectelor şi bugetelor*

Proiectele şi bugetele sunt gestionate de coordonatorii de programe în consultare cu Directorul Executiv şi managerul de finanțe.

Proiectele şi bugetele se elaboreaza de coordonatorii de programe şi Directorul Executiv în consultare cu Contabilul șef, managerul de finanțe.

Conceptul proiectului este elaborat şi circulat pe larg în cadrul organziatiei, discutat la intrunirile neformale. Directorul de programe şi Directorul executiv elaboreaza continutul proiectului dupa finalizarea conceptului proiectului. Textele intermediare şi finale sunt consultate pe larg cu persoanele care activeaza în cadrul programului respectiv şi restul personalului.

Proiectele sunt promovate de Directorul Executiv şi coordonatorii de programe, contrctele se semneaza de Director executiv şi contrasemnate, de regula, de Directorii de programe Contabilul șef sau managerul financiar.

Directorii de programe executa şi raporteaza (raportul descrptiv, analitic, altele) despre realizarea programelor sub supravegherea Directorului Executiv. Managerul de finante monitorizează executarea bugetului şi informează periodic despre aceasta Directorul de progarme şi Directorul Executiv.

Directorul de progarme în consultare cu Directorul Executiv ordonează rambursările şi cheltuielile pe programe.

Directorul de programe în consultare cu managerul de finanțe elaborează rapoarele financiare necesare pe proiect, semnate de Directorul executiv.

La elaborarea de proiecte, in cazul in care este acceptat de finantator se prevede auditul si evaluarea proiectelor.

### *2. Modalitati de încurajare şi principii de retribuire a muncii*

***2.1. Remunerarea personalului, consultanţilor şi trainerilor***

Salariul angajaţilor CDPD este stabilit în lista statelor de personal şi cuantumului de salarizare în dependenţă de veniturile organizaţiei și ținînd cont de istoria salarială a salariatului, care este aprobat de Consiliul de Administrare al CDPD.

Lista statelor de personal şi cuantumul de salarizare este aprobat la începutul fiecărui an calendaristic şi care poate fi modificată pe parcursul anului în dependenţă de veniturile oAsociației.

Salariul este achitat în baza timpului efectiv lucrat. În acest sens evidența timpului de muncă a salariaților este reflectată în tabelele de pontaj care sunt repartizate fiecărui angajat la începutul fiecărei luni, acestea fiind completate zilnic și personal de către salariați, indicînd orele efectiv lucrate. (Anexa 7. Tabel de pontaj) La sfîrșitul lunii acestea sunt semnate de către salariant și aprobate de către Directorul Executiv. Ulterior acestea sunt transmise contabilului pentru efectuarea plăților salariale. Tabelul de pontaj a Directorului Executiv este semnat de către acesta și aprobat de către Președintele Consiliului de Administrare.

La începutul fiecărui an calendaristic, angajatul este evaluat in baza performanţei şi indicatorilor prevăzuti in fișa lor de post. În acest sens se va elabora formular standard pentru evaluare şi marcare

Evaluarea performantelor, numită și clasificarea angajaților sau evaluarea rezultatelor, constă în aprecierea gradului în care angajații își ândeplinesc responsabilitîțile de serviciu.  
Obiectivele evaluarii - sistemul de evaluare asigura legatura dintre recompensa pe care un salariat spera să o primească și productivitatea pe care o realizeaza, succesiunea normal fiind: productivitate - evaluarea performantei - recompensă. Mai este folosita pentru mentinerea unui post, demitere sau transfer.  
Criteriile de performanță vizează fie rezultatele și evenimentele trecute, fie potențialul de viitor. Printre acestea putem menționa:  
1. caracteristici personale (aptitudini, comportament și personalitate);  
2. competență;  
3. caracteristici profesionale (vigilență, disponibilitate, autocontrol);  
4. interesul pentru resursele alocate postului;  
5. orientarea catre excelență;  
6. preocuparea pentru interesul general al Asociației;  
7. adaptabilitatea la post;  
8. capacitatea de decizie;  
9. capacitatea de inovare;  
10. spiritul de echipa;  
11. delegarea responsabilitatilor și antrenarea personalului;  
12. comunicarea, etc.  
Standardele de performanta - criteriile se compara cu standardele, care reprezinta nivelul  
dorit al performantelor. Acestea stabilesc ce trebuie sa faca o persoana si cat de bine  
(indicatorii folositi fiind cantitatea muncii, calitatea, costul, timpul alocat acesteia, utilizarea  
resurselor, modul de realizare).  
Metode de evaluare a performanțelor - la evaluarea performanțelor se folosesc o serie de  
metode, cum ar fi metodele de clasificare pe categorii, metodele comparative, testele de  
personalitate, metodele descriptive, sau metodele bazate pe comportament.

În cazul în care performanţa salariatului este bună sau restantă angajatul are dreptul la pînă la 10% creştere a salariului curent în cazul în care fondurile organizației permite acest lucru.

Evaluarea performanțelor angajaților se efectuiază în baza Regulamentului privind evaluarea performanțelor angajaților în cadrul Asociației.

Retribuţia consultanţilor, trainerilor şi experţilor va fi negociată înainte de încheierea unui Contract de prestări servicii în limitele liniei de buget a proiectului şi în conformitate cu volumul şi specificul serviciilor acordate.

Fiecare contract de prestări servicii încheiat cu consultant, trainer sau expert va avea în mod obligatoriu următoarele elemente de conţinut:

* Părţile contractului
* Obiectul contractului
* Condiţiile, obiectivul şi rezultatele scontate
* Termeni de executare
* Drepturile şi obligaţiile părţilor, în cadrul contractului
* Răspunderea juridică a părţilor

În fiecare contract încheiat cu consultanţi, traineri sau experţi retribuţia pentru serviciile prestate va fi separată în cel puţin 2 părţi egale cea de a doua parte va fi plătită prestatorului doar după finalizarea completă a lucrărilor. (Anexa 8. Model de contract și act de recepție).

Înainte de efectuarea următoarei tranşe fiecare executor va expedia raportul de activitate şi/sau alte documente/rezultate care trebuie prezentate.

Lucrările se transmit de către prestator beneficiarului în baza actului de predare primire semnat de ambele părţi.

**2.2. Modalităţi de încurajare a personalului**

Evaluarea muncii are caracter strict individual în functie de performanta Contractatului, calităţile personale, munca depusa şi atitudinea față de responsabilităţile corespunzatoare. Salariul de baza constituie de la 70% pina la 85% din suma disponibilă pentru funcția şi responsabilităţile corespunzătoare, iar Plăţi aditionale constituie de la 30% pina la 15% din suma disponibila pentru funcție. Contractul individual de muncă va prevedea volumul de lucru şi cuantumul salarial prevazut pentru fiecare grup de responsabilităţi.

**“Salariul de baza” de regula este compus din:**

Dezvoltarea strategică;

Lucrul executiv, coordonarea;

Desfăşurarea măsurilor educaţionale;

Dezvoltarea profesionala;

**“Plăţi aditionale” de regulă sunt compuse din:**

Experienţa de lucru demonstrată în calitatea similară;

Bonus (aprecierea devotamentului față de responsabilităţile şi organizaţie şi experienţa de activitate în organizaţie timp de un an, etc.);

*Persoanelor angajate de bază şi care nu dispun la angajare de un carnet de muncă li se perfectează acesta în conformitate cu Regulamentul provizoriu cu privire la completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă, aprobat prin Hotărîrea Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei din 16.10.1998 // „Monitorul Oficial al Republicii Moldova", nr. 97-98 din 29.10.1998*

Salariatul are dreptul de a-i fi eliberat carnetul de munca la incetarea contractului sau concediere a acestuia în ziua de eliberare din funcîie.

Contractantul are dreptul la condiții adecvate de munca în vederea îndeplinirii lucrărilor prevăzute de contractul individual de muncă;

Angajatul are dreptul la pauăa de masă de cel puțin 30 de minute şi la conditiile de luarea a mesei în timpul de serviciu la locul de munca.

Contractantul are dreptul să ia cunoştinţa cu conținutul dosarului personal detinut de Angajator și să facă copii de pe acesta, cu exceptia inscripțiilor calificate ca confidențiale care conțin mențiunile Angajatorului privitor la performanțele Contractantului.

Contractantul are dreptul la concediu de odihnă anual de durata de 28 de zile calendaristice cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru perioada de concediu Contractantul beneficiază de o compensație lunara medie care se platește cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de a pleca în concediu.

Concediul anual trebuie să fie calculat şi plătit în conformitate cu legislaţia în vigoare, și care se acordă proporțional cu lunile efectiv lucrate.

Contractantul are dreptul la concediu de maternitate în conformitate cu legislaţia în vigoare şi concediu pentru îngrijirea copilului pentru o perioadă de pînă la 6 ani de zile, cu păstrarea locului de muncă.

Contractantul are dreptul la pauzele suplimentare de masa pentru alimentarea copilului de pînă la 3 ani o dată la fiecare 3 ore de 30 de minute sau același timp cumulativ. Pauzele sumplimentare se plătesc după salariul mediu a Contractantului.

Contractantul are dreptul la 2 (doua) zile libere pe luna cu menținerea salariului mediu din contul Angajatorului pentru educarea unui copil cu dizabilitate în capacitate de tutore, curator sau părinte.

Contractantul are dreptul de a-i fi păstrat în confidentialitate informaţii privind compensațiile pentru îndeplinirea lucrărilor prevăzute de prezentul contract.

Contractantul are dreptul să cunoscă principiile şi structura compensaîiei pentru îndeplinirea lucrarilor şi politica salarială practicată în Asociație.

Contractantul are dreptul să participle la procesul de luare a deciziilor cu vot consultaţiv privitor la activitatea organzației în întregime sau a altui program/unitate. Acest drept include particparea la ședințe, efectuarea propunerilor, expunerea punctului de vedere, solicitarea lămuririlor. Contractantul poate iniția diferite proceduri de contestare, informare a Bordului Asociației ca organul suprem decizional în modul stabilit de Manualul de personal

Contractantul are dreptul să cunoască documentele care regleemntează activitatea inetrnă şi externă a Asociație, inclusiv: statutul, regulamentul intern, manualul de personal, bugetul anual al Asociației, rapoartele financiare externe, bugetul programului în care activează, rapoartele executive de activitate.

### *2.3. Întrevederi funcţionale, plângeri, etc.*

Şedinţele executive ale personalului se vor desfăşura o dată pe săptămînă.

Scopul acestor şedinţe este de a discuta problemele ce apar în cadrul Aociației şi luarea deciziilor de soluţionare sau de executare a obiectivelor propuse.

Participarea membrilor executivului la şedinţele regulate este obiectivul obligatoriu al fiecărui membru. În timpul ședințelor, se discută activitățile Asociației. Obiectivul ședințelor este de a asigura buna comunicare între membrii personalului şi monitorizarea desfăşurarii activităților, identificarea conflictelor posibile, prevenirea lor şi discuții deschise.

Directorul executiv va promova buna comunicare, activitățile, performanța, va preveni apariția conflictelelor, va identifica necesităţile personale, etc.

Plangerile referitor competențele personalului se vor soluționa într-o manieră deschisă prin negocieri şi se vor examina cu participarea Directorului Executiv.

Plângerile referitor problemelor financiare, contractele de munca vor fi soluționate în exclusivitate cu Directorul Executiv şi ulterior pînă la desfacerea contractului colectiv de muncă.

Plangerile nesolutionate pot fi aduse în atenția Consiliului de Administrare sau unui membru al Consiliului prin intermediul unei comunicări scrise, depuse pe numele Consiliului şi Directorului Executiv.

### *2.4. Clauza de confidenţialitate*

Membrii Consiliului de Administrare şi personalul instituţiei, precum şi experţii care pot fi implicaţi, trebuie să păstreze în secret orice informaţie pe care o pot obţine în cursul realizării obligaţiunilor sale, cu excepţia datelor care au fost publicate în urma unor proceduri completate sau decizii aprobate de Consiliul de Directori.

În caz dacă clauza de confidenţialitate a fost încălcată de cineva, Consiliul va decide asupra pedepsei.

***2.5. Remunerarea personalului, consultanţilor şi trainerilor***

2.5.1. Salariul angajaţilor CDPD este stabilit în lista statelor de personal şi cuantumului de salarizare în dependenţă de veniturile organizaţiei, care este aprobat de Consiliul de Administrare al CDPD

2.5.2. Lista statelor de personal şi cuantumul de salarizare este aprobat la începutul fiecărui an calendaristic şi care poate fi modificată pe parcursul anului în dependenţă de veniturile organizaţiei.

2.5.3.Retribuţia consultanţilor, trainerilor şi experţilor va fi negociată înainte de încheierea unui Contract de prestări servicii în limitele liniei de buget a proiectului şi în conformitate cu volumul şi specificul serviciilor acordate.

2.5.4. Fiecare contract de prestări servicii încheiat cu consultant, trainer sau expert va avea în mod obligatoriu următoarele elemente de conţinut:

* Părţile contractului
* Obiectul contractului
* Condiţiile, obiectivul şi rezultatele scontate
* Termeni de executare
* Drepturile şi obligaţiile părţilor, în cadrul contractului
* Răspunderea juridică a părţilor

2.5.5. În fiecare contract încheiat cu consultanţi, traineri sau experţi retribuţia pentru serviciile prestate va fi separată în cel puţin 2 părţi egale cea de a doua parte va fi plătită prestatorului doar după finalizarea completă a lucrărilor.

2.5.6. Înainte de efectuarea următoarei tranşe fiecare executor va expedia raportul de activitate şi/sau alte documente/rezultate care trebuie prezentate.

2.5.7. Lucrările se transmit de către prestator beneficiarului în baza actului de predare primire semnat de ambele părţi.