REGLEMENTĂRI PRIVIND PROCEDURA DE ATESTARE A SALARIAŢILOR

Adrian LUNGU,
magistru în drept, lector universitar (USM)

Recenzent: ***Nicolai ROMANDAȘ,*** *doctor în drept, profesor universitar (USM)*

SUMMARY

In this study we present an analysis concerning the procedure of attestation of salaries. Now in Republic of Moldova there is not an adequate normative framework, which would regulate the mode of attestation of unit salaries, these creating difficulties in the implementation in practice of Labor Code provisions.

Examples are brought of Regulations elaborated by some enterprises for the attestation of salaries. With that end in view, an Attestation committee is created to establish the appreciation criteria of salaries.

The existing litigations in the attestation of salaries of the unit are considered as individual labor litigations and are solved in the mode established by the Labor Code.

Litigiile apărute în atestarea salariaților unității se consideră litigii individuale de muncă și se soluționează în modul stability de Codul muncii.

În conformitate cu art.86 alin.(1) lit.e) din Codul muncii, unul din temeiurile de concediere a salariatului reprezintă constatarea faptului că acesta nu corespunde funcţiei deţinute sau muncii prestate ca urmare a calificării insuficiente, confirmate prin hotărârea comisiei de atestare.

Totodată, la ora actuală în Republica Moldova nu există un cadru normativ adecvat care ar reglementa modul de atestare a salariaţilor din unităţi, ceea ce creează dificultăţi în implementarea în practică a prevederilor din Codul muncii.

Însă la unele întreprinderi au fost elaborate sisteme de evaluare a performanţelor angajaţilor, pornind de la prevedrile actuale ale legislaţiei. Exemplu, în acest sens, poate servi S.A. „Moldtelecom", care are la baza sistemului de evaluare a performanţelor angajaţilor companiei elaborate trei regulamente:

– Regulamentul cu privire la atestarea angajaţilor S.A. „Moldtelecom";

– Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor angajaţilor S.A. „Moldtelecom";

– Regulamentul cu privire la evaluarea calificării angajaţilor S.A. „Moldtelecom".

Scopul atestării constă în contribuirea la formarea în cadrul unităţii a unui colectiv de salariaţi profesionişti prin:

– ridicarea calităţii, eficienţei muncii şi sporirea responsabilităţii salariaţilor, consolidarea disciplinei de muncă;

– asigurarea avansării obiective în funcţie;

– identificarea necesităţilor de instruire a salariaţilor;

– motivarea salariaţilor, inclusiv prin remunerarea muncii în corespundere cu rezultatele obţinute.

Atestarea constă în aprecierea rezultatelor activităţii salariatului, a nivelului de dezvoltare şi manifestare a calităţilor profesionale, în raport cu cerinţele funcţiei deţinute sau muncii prestate. În cadrul atestării, se apreciază calităţile profesionale ale salariaţilor şi se trag concluzii asupra corespunderii lor funcţiei exercitate sau muncii prestate.

Procesul de organizare şi desfăşurare a atestării salariaţilor se bazează pe următoarele:

– crearea unor condiţii egale de atestare pentru toţi salariaţii;

– asigurarea atestării imparţiale în baza unor criterii clar definite şi a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competenţă şi a rezultatelor activităţii salariaţilor;

– neadmiterea discriminării pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenenţă sau activitate sindicală, precum şi pe alte criterii nelegate de calităţile profesionale ale salariatului;

– punerea la dispoziţia tuturor persoanelor interesate a informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a atestării, la criteriile de apreciere a activităţii salariaţilor.

La prima etapă de consultare a reprezentanţilor salariatului (sindicatului), se întocmeşte nomenclatorul funcţiilor şi lucrărilor pentru care se efectuează atestarea salariaţilor şi care se aprobă prin ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) angajatorului.

Organizarea atestării salariaţilor

Atestarea salariaţilor este organizată şi realizată de conducătorul unităţii, conducătorul direct al salariatului, serviciul resurse umane al unităţii/persoana

responsabilă de lucrul cu personalul şi comisia de atestare.

Conducătorul unităţii:

– creează, prin ordin (dispoziţie, decizie, hotărâre) comisia de atestare;

– aprobă lista salariaţilor cărora li se va aplica procedura de atestare;

– aprobă graficul efectuării atestării salariaţilor;

– eliberează membrii comisiei de atestare de la munca lor de bază pentru exercitarea atribuţiilor care le sunt încredinţate în cadrul comisiei;

– creează condiţii pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare etc.);

– întreprinde măsuri de examinare şi soluţionare a petiţiilor depuse de salariaţi;

– emite ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) cu privire la rezultatele atestării salariaţilor.

Conducătorul direct al salariatului supus atestării:

– efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecierea curentă a rezultatelor activităţii salariatului;

– stabileşte, în comun cu salariatul, obiective concrete pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin salariatului şi măsuri pentru eficientizarea activităţii acestuia;

– completează fişa de referinţă a salariatului supus atestării, o analizează cu acesta şi o prezintă serviciului resurse umane;

– participă, după caz, la şedinţa comisiei de atestare.

Serviciul resurse umane al unităţii/*persoana responsabilă de lucrul cu personalul*:

– întocmeşte proiectul ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărârii) cu privire la crearea şi componenţa comisiei de atestare şi îl prezintă spre aprobare conducătorului unităţii;

– întocmeşte lista salariaţilor cărora li se va aplica procedura de atestare şi o prezintă spre aprobare conducătorului unităţii;

– pune la dispoziţia conducătorilor direcţi ai salariaţilor supuşi atestării formularul fişei de referinţă, îi consultă pe conducători şi pe salariaţi referitor la completarea acestuia;

– organizează procesul de informare a salariaţilor supuşi atestării despre scopul, sarcinile, principiile şi modul de desfăşurare a atestării;

– pregăteşte şi prezintă secretarului comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: dosarul personal, fişa postului, fişa de referinţă, fişa de atestare;

– anexează, după finisarea atestării, fişa de referinţă şi fişa de atestare la dosarul personal al salariatului;

– elaborează proiectul ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărârii) cu privire la rezultatele atestării salariaţilor;

– elaborează programul de realizare a recomandărilor comisiei de atestare, organizează şi controlează procesul de realizare a acestuia;

– întocmeşte, la solicitarea conducătorului unităţii, rapoarte despre îndeplinirea recomandărilor comisiei de atestare.

Comisia de atestare se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv preşedinte şi secretar, desemnaţi prin ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea) cu privire la crearea comisiei. Membru al comisiei de atestare poate fi persoana care manifestă un nivel înalt de competenţă profesională, conştiinciozitate şi obiectivitate în aprecieri, se bucură de autoritate în colectivul de muncă şi dispune de experienţă în sfera de activitate a unităţii. Preşedinte al comisiei este numit unul din adjuncţii conducătorului unităţii, iar secretar – conducătorul serviciului resurse umane, sau persoana responsabilă de lucrul cu personalul. În calitate de membru al comisiei poate fi şi un specialist/grup de specialişti din exterior, contractaţi de către Companie în vederea atestării angajaţilor. În componenţa comisiei de atestare în mod obligatoriu se include un reprezentant al organului sindical al unităţii.

Comisia de atestare:

– stabileşte criteriile de apreciere a activităţii salariaţilor;

– întocmeşte graficul de desfăşurare a atestării salariaţilor şi îl prezintă spre aprobare conducătorului unităţii;

– stabileşte data, locul şi ora desfăşurării atestării pentru fiecare salariat supus atestării;

– examinează documentele salariaţilor supuşi atestării: dosarul personal, fişa postului, fişa de referinţă, fişa de atestare;

– efectuează interviul de atestare;

– apreciază activitatea salariaţilor supuşi atestării;

– întocmeşte recomandări pentru fiecare salariat în baza rezultatelor atestării acestuia;

– prezintă rezultatele atestării salariaţilor conducătorului unităţii.

Preşedintele comisiei de atestare prezidează şedinţele comisiei şi poartă răspundere pentru organizarea şi desfăşurarea atestării.

Secretarul comisiei de atestare are următoarele atribuţii:

– controlează respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a atestării;

– primeşte de la serviciul resurse umane documentele pentru fiecare salariat supus atestării, pe care le restituie după şedinţa comisiei de atestare;

– comunică salariaţilor supuşi atestării data, ora şi locul desfăşurării şedinţei comisiei de atestare;

– prezintă comisiei de atestare salariatul supus atestării;

– perfectează fişele de atestare, procesele-verbale şi altă documentaţie privind activitatea comisiei;

– îndeplineşte alte obligaţiuni ce ţin de asigurarea bunei desfăşurări a atestării.

Membrii comisiei de atestare semnează fişa de atestare a fiecărui salariat, procesele-verbale şi altă documentaţie privind activitatea comisiei. Fiecare membru al comisiei are dreptul să expună în fişa de atestare opinia sa separată. Atestarea poate avea loc doar în cazul prezenţei la şedinţă a cel puţin 2/3 din numărul total de membri ai Comisiei de atestare. Membrul comisiei de atestare nu participă la votare în cazul aprecierii activităţii sale.

Desfăşurarea atestării salariaţilor

Atestarea salariaţilor se efectuează o dată la 3 ani. Nu pot fi supuşi atestării:

– persoanele care au activat în funcţia deţinută mai puţin de un an;

– muncitorii necalificaţi;

– tinerii specialişti;

– femeile gravide şi femeile care au copii în vârstă de până la 6 ani;

– salariaţilor cu funcţii de conducere, numirea şi eliberarea cărora se efectuează de către organele ierarhic superioare, precum şi muncitorilor necalificaţi.

În intervalul dintre două atestări succesive, conducătorul direct al salariatului efectuează aprecierea curentă a rezultatelor activităţii salariatului în cauză, care serveşte ca sursă de informaţii la întocmirea fişei de referinţă.

Lista salariaţilor cărora li se aplică procedura de atestare, graficul atestării şi tematica subiectelor de evaluare se aduce la cunoştinţă salariaţilor, sub semnătură, cu cel puţin 10 zile lucrătorare până la data atestării. Despre modificările referitoare la data, ora şi locul desfăşurării atestării, intervenite din motive obiective, salariaţii sunt înştiinţaţi în formă scrisă, sub semnătură.

Cu cel puţin două săptămâni până la data desfăşurării atestării, conducătorul direct al salariatului întocmeşte şi prezintă serviciului resurse umane al unităţii sau persoanei responsabile de lucrul cu personalul fişa de referinţă, discutată în prealabil cu salariatul. În cazul în care salariatul nu este de acord cu aprecierea dată activităţii sale de către conducătorul lui direct, el îşi expune opinia sa în scris în fişa de referinţă.

Cu cel puţin o săptămână până la data desfăşurării atestării, serviciul resurse umane prezintă comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: dosarul personal, fişa postului, fişa de referinţă, fişa de atestare.

La şedinţa comisiei de atestare participă, în mod obligatoriu salariatul supus atestării, iar în caz de necesitate şi conducătorul lui direct. Membrii comisiei de atestare în procesul examinării documentelor şi în timpul interviului de atestare apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii:

– competenţă profesională;

– aportul personal în realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează şi unităţii în întregime;

– îndeplinirea atribuţiilor de funcţie;

– responsabilitate;

– spirit de iniţiativă;

– nivelul de manifestare a abilităţilor lor manageriale (planificare, organizare a lucrului, motivare, control etc.) în cazul atestării salariaţilor care deţin funcţii de conducere, cu excepţia salariaţilor cu funcţii de conducere, numirea şi eliberarea cărora se efectuează de către organele ierarhic superioare, precum şi muncitorilor necalificaţi.

Membrii comisiei de atestare pot adresa în cadrul interviului de atestare întrebări atât salariatului, cât şi conducătorului lui direct, cu excepţia întrebărilor cu caracter discriminatoriu. Întrebările adresate salariatului şi conducătorului lui direct, precum şi răspunsurile acestora se fixează în fişa de atestare. Comisia de atestare ia decizia cu privire la aprecierea activităţii salariatului şi la recomandările respective în lipsa salariatului şi a conducătorului lui direct.

Decizia comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi a membrilor prezenţi la şedinţă. În cazul egalităţii de voturi, valabilă se consideră decizia care este în favoarea salariatului.

În cazul neprezentării salariatului din motive întemeiate la şedinţa comisiei de atestare sau în legătură cu necesitatea examinării suplimentare a informaţiei referitoare la activitatea salariatului supus atestării, comisia de atestare transferă atestarea salariatului în cauză pentru o altă şedinţă. În cazul neprezentării salariatului din motive neîntemeiate la şedinţa comisiei de atestare, comisia îl poate atesta şi în lipsa lui, indicând acest fapt în fişa de atestare şi în procesul-verbal al şedinţei.

Drept rezultat al atestării salariatului i se acordă unul din următoarele calificative:

– „corespunde funcţiei deţinute sau muncii prestate";

– „corespunde funcţiei deţinute sau muncii prestate cu condiţia îmbunătăţirii lucrului şi îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare";

– „nu corespunde funcţiei deţinute sau muncii prestate".

La rândul său, recomandările comisiei de atestare se pot referi la:

– avansarea în funcţie;

– transferul într-o altă funcţie sau la o altă muncă;

– îmbunătăţirea lucrului de către salariatul atestat;

– necesitatea elaborării şi realizării unui plan individual de perfecţionare profesională a salariatului;

– efectuarea repetată a atestării salariatului peste 6 sau 12 luni în cazul atestării negative;

– necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat etc.

Rezultatele atestării (calificativul obţinut şi recomandările) se fixează în fişa de atestare. Fişa de atestare se completează într-un singur exemplar semnat de preşedintele, secretarul şi membrii comisiei de atestare şi se aduce la cunoştinţa salariatului, sub semnătură, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare după şedinţa comisiei de atestare.

În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, salariatul este în drept să adreseze în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea fişei de atestare o petiţie conducătorului unităţii, care este obligat s-o examineze şi să expedieze la adresa salariatului un răspuns în scris în termen de 10 zile lucrătoare din data depunerii petiţiei. Salariatul atestat este în drept să primească, la solicitarea sa, o copie a fişei de atestare.

Comisia de atestare în termen de 5 zile lucrătoare după efectuarea atestării prezintă conducătorului unităţii rezultatele atestării salariaţilor. Fişa de atestare şi fişa de referinţă a salariatului atestat se păstrează în dosarul lui personal.

Conducătorul unităţii, în baza rezultatelor atestării salariaţilor, precum şi în baza rezultatelor examinării petiţiilor depuse, în termen de 30 de zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privinţa salariatului atestat ordinul (dispoziţia, decizia, hotărârea), respectiv, cu privire la:

– aplicarea unei stimulări;

– perfecţionarea profesională;

– efectuarea atestării repetate în cazul obţinerii unui calificativ negativ la atestare;

– transferul într-o altă funcţie sau la o altă muncă, cu acordul scris al salariatului;

– concediere;

– efectuarea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat etc.

Cheltuielile ce ţin de organizarea şi desfăşurarea atestării salariaţilor (multiplicarea formularelor, utilizarea mijloacelor de comunicare, deplasarea salariatului şi a conducătorului lui direct de la locul de lucru la locul desfăşurării atestării, în cazul amplasării lor în diferite localităţi etc.) sunt finanţate integral din mijloacele proprii ale unităţii. Salariaţii nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de organizarea şi desfăşurarea atestării.

Litigiile apărute în legătură cu atestarea salariaţilor unităţii se consideră litigii individuale de muncă şi se soluţionează în modul stabilit de Codul muncii.