

Termeni de Referință (TOR)
**Selectarea unui/unei consultant/consultante în resurse umane (HR) pentru
revizuirea și ajustarea Manualului de Personal al LID Moldova**

1. Context general

Fundația Laboratorul de Inițiative pentru Dezvoltare „LID Moldova” este o organizație non-guvernamentală înregistrată în 2019, cu misiunea de a împuternici indivizii, organizațiile și instituțiile publice pentru a deveni agenți ai schimbării. Organizația promovează valorile democratice, buna guvernare și dezvoltarea instituțională sustenabilă.

În perioada 2025–2026, LID Moldova implementează proiectul „Empowering the Engine of Democracy”, finanțat de IREX Europe doing business as Equal Rights and Independent Media (ERIM), care urmărește consolidarea capacităților organizaționale și alinierea sistemelor interne la standarde moderne de management.

În acest context, este necesară revizuirea și ajustarea Manualului de Resurse Umane (HR Manual) pentru a asigura:

- conformitatea cu legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- alinierea la practicile interne existente sau la practicile la care organizația aspiră;
- claritatea, coerența și aplicabilitatea procedurilor;
- integrarea unor mecanisme funcționale privind managementul resurselor umane.

2. Obiectivul serviciului de consultanță

Consultantul/Consultanta va sprijini LID Moldova în procesul de revizuire și ajustare a Manualului de Personal astfel încât acesta să devină un document funcțional, aplicabil și aliniat practicilor organizaționale și cerințelor legale.

Procesul va include:

- Revizuirea integrală a Manualului HR pentru a elimina prevederile care nu susțin viziunea organizației;
- Ajustarea procedurilor astfel încât acestea să reflecte practicile existente sau practicile pe care organizația intenționează să le implementeze;
- Clarificarea modului de implementare progresivă a anumitor proceduri, ținând cont de nivelul actual de dezvoltare organizațională.

Revizuirea va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte:

- Clarificarea și structurarea procedurii de evaluare a performanței, astfel încât aceasta să fie transparentă, clară și înțeleasă de toate părțile implicate;
- Ajustarea structurii capitolului privind stimulentele și sancțiunile (inclusiv mutarea prevederilor privind abaterile disciplinare în secțiunea corespunzătoare sancțiunilor);

- Revizuirea prevederilor privind majorările salariale (inclusiv corectarea erorilor materiale și clarificarea condițiilor de acordare a majorărilor peste anumite praguri);
- Clarificarea statutului fișelor de post (parte integrantă a contractului individual de muncă sau document intern de ghidare);
- Reglementarea mecanismului de informare a angajaților privind politicile interne (semnătură de luare la cunoștință sau mecanism formal de acces la documente – ex. Google Drive);
- Ajustarea prevederilor privind perioada de probă și planul individual de activitate;
- Instituționalizarea utilizării foilor de pontaj (timesheets) la nivel organizațional;
- Revizuirea limbajului pentru a asigura neutralitate și incluziune (înlocuirea termenilor precum „femei” și „bărbați” cu „toate persoanele” / „toți candidații”);
- Revizuirea diagramei de integrare a personalului pentru a reflecta procesele LID Moldova;
- Verificarea coerenței dintre Manualul HR și clauzele obligatorii din contractele încheiate de organizație;
- Dezvoltarea prevederilor privind planurile de formare profesională și documentarea procesului de instruire;
- Reglementarea conținutului dosarelor de personal conform legislației și nevoilor organizației;
- Ajustarea prevederilor privind voluntariatul în raport cu angajații, inclusiv reflectarea orelor suplimentare;
- Integrarea procedurilor de delegare a responsabilităților și clarificarea rolurilor decizionale în organizație.

3. Livrabile

Consultantul/Consultanta va livra:

Raport de analiză preliminară, incluzând:

- evaluarea Manualului HR existent;
- identificarea neconcordanțelor cu legislația și practicile interne;
- recomandări de ajustare.

Draft revizuit al Manualului HR, incluzând:

- proceduri ajustate și clarificate;
- limbaj incluziv și coerent;
- corectarea erorilor materiale;
- integrarea mecanismelor funcționale (evaluare, timesheets, informare, formare etc.).

Versiunea finală a Manualului HR și a template-urilor aferente.

Output final așteptat:

- HR Manual și template-uri complet funcționale, conforme legislației și practicilor interne ale organizației.

Toate documentele vor fi livrate în format editabil (Word/PDF).

4. Durata contractului

Durata estimativă: 4 zile de lucru.

Perioada de implementare va fi stabilită de comun acord cu echipa LID Moldova.

5. Profilul consultantului/consultantei

- Candidatul/a trebuie să dețină:
- Experiență demonstrată în domeniul resurselor umane;
- Experiență în elaborarea sau revizuirea manualelor HR pentru ONG-uri sau instituții publice;
- Cunoașterea legislației muncii din Republica Moldova;
- Experiență în alinierea politicilor interne la cerințele donatorilor internaționali (avantaj);
- Abilități excelente de analiză, redactare și structurare a procedurilor;
- Capacitate de a adapta politicile la nivelul de dezvoltare organizațională.

6. Modalitatea de aplicare

Candidații interesați sunt invitați să transmită:

- CV actualizat;
- Exemple relevante de politici/ manuale HR elaborate anterior (pot fi anonimizate);
- O scrisoare de intenție care să descrie abordarea propusă;
- Oferta financiară (cost per zi de lucru).

Dosarele vor fi expediate la: info.lidmoldova@gmail.com

Subiect: „Înscriere – Consultant HR LID Moldova”

Termen-limită pentru depunerea ofertelor: 25 februarie 2026, ora 23:59.

7. Criterii de evaluare

- Experiență generală relevantă – 30%
- Experiență specifică în domeniul HR și legislația muncii – 30%
- Calitatea abordării propuse – 25%
- Oferta financiară – 15%

8. Dispoziții finale

LID Moldova își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare, de a organiza interviuri și de a nu selecta niciun candidat dacă aplicațiile nu corespund cerințelor.