APROB

Serghei RAILEAN, ministru al economiei și infrastructurii

"29" iunie 2020

Programul de motivare nefinanciară

a angajaților din cadrul Ministerului Economiei

și Infrastructurii (MEI)

1. **Scopul programului**

Prezentul "Program de motivare nefinanciară" conține un set de tehnici și acțiuni de motivare nefinanciară ce au drept scop sporirea performanței profesionale ale angajaților din cadrul MEI, prin ai face pe angajați să muncească la cel mai înalt nivel de eficacitate posibil și să rămână să activeze în cadrul instituției.

Capacitatea intelectuală a oricărui angajat se dezvoltă atunci când este motivat și non-financiar. Atât motivarea financiară, cât și motivarea non-financiară contribuie la dezvoltarea angajatului, prin stimularea acestuia de a înregistra performanță în activitatea pe care o desfășoară.

Dezvoltarea intelectuală vine din mulțimea de sarcini pe care angajatul necesită a le rezolva simultan, eficiența și rapiditatea cu care acesta le rezolvă, ceea ce contribuie la identificarea soluțiilor și propunerilor de îmbunătățire a eficienței și performanței angajaților din instituția publică.

Astfel, motivarea este un factor crucial în succesul oricărei autorități publice, fiind identificată drept unul dintre cele mai importante domenii de responsabilitate ale unui manager de succes.

Rolul motivării nu se limitează la faptul de a-i face pe oameni să muncească, dar de a-i stimula să muncească mai bine, lucru care implică utilizarea integrală a resurselor fizice și intelectuale de care dispun angajații.

2. **Obiectivele Programului**
   - sporirea și menținerea motivației angajaților pentru atingerea scopului general în activitatea MEI;
   - creșterea performanțelor profesionale ale angajaților;
   - îmbunătățirea climatului psihologic în cadrul colectivului MEI;
   - crearea și menținerea unei echipe eficiente în cadrul MEI;
   - micșorarea ponderii fluctuației cadrelor în cadrul MEI.
3. **Grupul țintă**

Prezentul Program este destinat angajaților din cadrul MEI (persoanelor cu funcții de demnitate publică, personalului din cabinetul ministrului, funcționarilor publici, precum și personalului care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea ministerului).

4. **Principii utilizate**

1) Automotivarea conducătorului. Cea mai bună cale de a înțelege motivația angajaților este de a înțelege ce ne motivează pe noi înșine. Entuziasmul este contagios. Dacă conducătorul este încântat de munca efectuată, va fi mult mai ușor ca și angajații din subordine să fie încântați de munca lor.

2) Corelarea obiectivelor organizaționale cu cele individuale. Dacă rezultatele activității angajaților nu contribuie la scopurile ministerului, atunci pentru minister efectele vor fi nule. De aceea este foarte important ca conducătorii subdiviziunilor interne ale aparatului central al Ministerului să știe ce doresc de la angajații lor. Aceste preferințe trebuie exprimate în corelație cu obiectivele ministerului.

3) Stabilirea factorilor motivaționali pentru fiecare angajat/grup de angajați. Fiecare persoană este motivată de diferiți factori. Astfel, conducătorul subdiviziunii pentru a-și motiva angajații, urmează n primul rând să identifice acei factori ce îi motivează cu adevărat pe fiecare angajat în parte.

4) Recunoaşterea rolului de proces al motivării. Crearea şi susţinerea unui climat în care fiecare angajat să fie motivat este un proces continuu. Dacă conducătorul priveşte motivarea angajaţilor ca fiind un proces care se desfăşoară continuu, atunci angajatul va fi mult mai motivat.

5)Utilizarea sistemelor organizaţionale în sprijinul motivării angajaţilor. Pentru a motiva angajaţii, nu se recomandă cultivarea doar a relaţiilor interpersonale puternice cu aceştia. Natura acestor relaţii se poate schimba drastic, în special în perioadele de stres sau criză. Se recomandă folosirea în schimb a sistemelor demne de încredere şi comprehensive pentru motivarea angajaţilor.

5. Strategii/tehnici/ acţiuni planificate

Strategii/tehnici/acţiuni planificate	*Momentul optim al aplicării*
Motivare, relaxare şi energizare	
Sărbătorirea zilelor de naştere – fiecare omagiat este felicitat personal de către şeful subdiviziunii şi colegii din echipa din care face parte, iar personalul în funcţie de demnitate publică, funcţionarii publici de conducere de nivel superior si cei de conducere sunt felicitaţi personal de către Ministru.	În ziua de naştere a angajatului.
Felicitări cu ocazii speciale – oferirea unui mesaj de felicitare cu urări de bine din partea echipei, după caz şi din partea conducerii ministerului.	Cu ocazia naşterii copilului, celebrării căsătoriei angajatului ministerului, obţinerea unor succese deosebite şi remarcabile, etc.
Vizitele-surpriză – ziua în care o persoană notorie (foşti angajaţi care au avut succese remarcabile în domeniile realizate de către minister şi prezintă interes pentru colectiv, actori, artişti sau alte personalităţi sau persoane menite să emoţioneze membrii echipei) este invitată la o întâlnire neformală cu angajaţii.	Perioada de tensiune şi când persistă un volum mare de lucru
Organizarea spartachiadelor- Se selectează angajaţii din cadrul ministerului, care practica anumite tipuri de sporturi la nivel performant şi care pot reprezenta ministerul la spartachiadele anuale între autorităţi. Pot fi antrenaţi în această activitatea şi alţi angajaţi ai ministerului, doritori de a susţine echipa prin ridicarea spiritului moral al sportivilor antrenaţi în spartachiadă.	Vara fiecărui an
Sărbătorirea şi recompensarea succeselor	
Petreceri sau serate scurte – ziua în care o echipă/ toată echipa ministerului s-a manifestat printr-o activitate soldată cu un rezultat deosebit în procesul de realizare a obiectivelor trasate, se organizează o activitate extra program de muncă pentru a sărbători realizările.	După obţinerea unui succes în cadrul subdiviziunii interne a aparatului central al Ministerului, sau a unor realizări a tuturor echipelor de angajaţi ai acestuia.
Excursii în ţară/peste hotare – organizarea unor ieşiri în aer liber, excursii peste hotare, în scopul creării unei ambianţe amicale în cadrul colectivului	Pe parcursul anului
Diplome de merit – menţionarea cu diploma ministerului a angajaţilor subdiviziunilor pentru înregistrarea unui nivel înalt de performanţă profesională, rezultate remarcabile în muncă, aprecierea succeselor, etc.	Recompensă imediată
Diplome de merit ale Guvernului Republicii Moldova, pentru activitate prodigioasă şi îndelungată, merite deosebite în realizarea sarcinilor şi performanţă profesională înaltă.	Cu ocazia „Zilei funcţionarului public".

Înaintarea candidaturilor angajaților ministerului pentru conferirea distincțiilor de stat, în semn de recunoștință și apreciere a meritelor deosebite – aceste distincții se conferă pentru merite deosebite în muncă și participarea activă la elaborarea politicilor publice pe domeniile încredințate ministerului.	La momentul survenirii necesităților
Oferirea timpului liber plătit - acordarea a 2 ore libere la sfârșitul fiecărui trimestru, celui mai disciplinat angajat (care nu are nici o întârziere).	La finele fiecărui trimestru.
Organizarea zilelor de sărbătoare – în ajunul zilelor de sărbătoare, angajații Ministerului urmează a fi felicitați solemn de către conducere.	Ziua economistului și a altor sărbători profesionale din domeniul de activitate a ministerului, Ziua Internațională a Femeii, sărbătorile de iarnă, etc.
Stimularea ideilor și creativității	
Boxă de idei la nivel de subdiviziune internă – această boxă este destinată colaboratorilor subdiviziunii pentru ca aceștia să-și exprime ideile, sugestiile referitor la procesul de muncă, relațiile interpersonale, etc.	Boxa urmează a fi expusă în birourile subdiviziunilor interne ale aparatului central al Ministerului, la care toți angajații au acces liber și permanent.
Mesaje – se afișează prin birou mesaje de apreciere și încurajare a generării ideilor și creativității	Recompensă imediată
Menționarea angajaților ministerului sau a echipei, care cel mai bine și-au executat sarcinile - Conducătorii ierarhic superiori ai colaboratorilor/echipelor care și-au executat cu succes sarcinile la un nivel înalt de performanță și au îndeplinit în termen obiectivele stabilite, vor plasa informațiile respective pe un panou în subdiviziunea structurală, pentru a servi drept model pentru toți colegii.	La finele fiecărui semestru
Dezvoltare profesională și personală	
Seminare și cursuri de specialitate –delegarea angajaților la seminare și cursuri de perfecționare, în domeniul de specialitate.	Pe parcursul anului, conform planului anual de dezvoltare profesională a angajaților ministerului aprobat de conducere.
Coaching individual – proces de instruire orientat spre dezvoltarea abilităților pe un anumit segment, oferit de către o persoană cu cunoștințe în domeniul respectiv, coleg, sau șef al subdiviziunii.	La oferirea unei sarcini noi.
Schimbul de experiență – după participarea angajaților la activități de instruire în țară sau peste hotare, aceștia comunică în scris (prin intermediul poștei electronice) și/sau verbal, informațiile/experiența acumulată în procesul de instruire colegilor săi.	În urma efectuării deplasărilor de serviciu sau participării la cursuri de instruire, seminare, etc.
Oferirea de sarcini, care sunt în concordanță cu interesele și aspirațiile profesionale ale colaboratorilor- angajații subdiviziunilor structurale ale ministerului, care sunt capabili de a exercita sarcini de o complexitate mai mare, li se vor delega anume acele sarcini care i-ar motiva și mai mult în exercitarea atribuțiilor de serviciu.	La necesitate
Leadership și motivare	
Delegarea – procesul prin care angajatul este împuternicit cu dreptul de a lua unele decizii în procesul de muncă.	Când persoana are pregătirea necesară în domeniu.

Feedback individual – discuția individuală și confidențială dintre șef și angajat, care are scopul de a menține o relație profesională în cadrul procesului de muncă. Ca rezultat, fiecare are posibilitatea de a-și expune obiecțiile, sugestiile, iar angajatul simte importanța muncii sale.	O dată la 3 luni.
Facilități	
Flexibilitatea regimului de muncă – pentru colaboratorii care au copii mici și trebuie să meargă departe de casa pentru a duce copii la grădinițe sau la școala, la solicitarea acestora li se permite un regim de muncă flexibil.	La cererea angajatului.

6. Efecte scontate

Urmare a implementării Programului în cadrul MEI, vor fi atinse următoarelor efecte:

1) angajați motivați, plini de energie și dedicați Ministerului;
2) prezența unor funcționari creativi, care recunosc și apreciază provocările, caută oportunități pentru a-și îmbunătăți capacitățile;
3) cultivarea unei atitudini pro-active și pozitive în rezolvarea problemelor;
4) consolidarea capacităților colectivului, prin stabilirea propriilor obiective și provocări;
5) formarea unor corelații pozitive între locul de muncă și starea de spirit a salariatului, asociații care vor genera plăcerea de a veni la serviciu și plăcerea lucrului în echipă;
6) creșterea nivelului de satisfacție personală și profesională;
7) îmbunătățirea imaginii conducătorilor;
8) reducerea absenteismului și creșterea nivelului de coeziune al echipei;
9) atingerea nivelului maxim de performanță a Ministerului.

7. Dispoziții finale

În cadrul serviciului public, în condițiile unei salarizări optime la nivel de întreg sistem, de avantaj concurențial va beneficia autoritatea care va rezolva cel mai bine problema motivării angajaților săi. Atunci când angajații de toate categoriile sunt motivați să rămână în cadrul Ministerului și să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile la cel mai înalt nivel de performanță, Ministerul va înregistra o eficacitate mult mai mare, în comparație cu acele autorități care nu întreprind măsuri de creștere a nivelului de motivare al angajaților săi.

Mijloacele financiare pentru realizarea acțiunilor de motivare din cadrul prezentului Program de motivare nefinanciară vor fi identificate în măsura posibilităților de către angajator, iar după caz cu suportul financiar din partea salariaților, cu acceptul acestora.

Executor, A. Cociu, șef Serviciu resurse umane

Coordonat :

Secretar de stat **Lilia Palii**

Șef Direcție MI **Alexandru Otgon**

Președintele Comitetului sindical **Ludmila Țîmbaliuc**

Șef Cabinet **Nicoleta Pădureț**