

ÎNTEPRINDEREA DE STAT
MANEJUL DE ATLETICĂ UȘOARĂ
REPUBLICA MOLDOVA

Str. A. Doga 26 mun. Chișinău RM
2024 Tel. + 373 22 438 926



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ
ЛЕГКОАТЛЕТИЧЕСКИЙ МАНЕЖ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Ул. А. Дога мун. Кишинев РМ
2024 Тел. + 373 22 438 926

ORDIN
Mun. Chișinău

„23” martie 2021

Nr. 05/21

*„cu privire la aprobarea Regulamentului privind
sistemul de salarizare al Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară”*

În conformitate cu art. 20 din Legea salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002, alin.(2) art. 135 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 „cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Statutul întreprinderii aprobat prin Ordinul fondatorului nr. 164 din 16.04.2015, Regulamentul intern al întreprinderii aprobat prin Ordinul nr. 8/1A din 02.03.2015, deciziei Consiliului de Administrație expusă în Procesul-Verbal nr. 02 din „01” martie 2021, emit următorul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul privind sistemul de salarizare al Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară” conform anexei;
2. Prezentul ordin intră în vigoare la înregistrării.
3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Administrator



Mariana LUNGU

REGULAMENTUL **privind sistemul de salarizare al Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară”**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind sistemul de salarizare al Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară” (*în continuare - Regulament*) este elaborat în conformitate cu art. 20 din Legea salarizării nr. 847-XV din 14.02.2002, alin.(2) art. 135 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, Hotărârea Guvernului nr. 743 din 11.06.2002 „cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară”, Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, Statutul întreprinderii aprobat prin Ordinul fondatorului nr. 164 din 16.04.2015, Regulamentul intern al întreprinderii aprobat prin Ordinul nr. 8/1A din 02.03.2015, deciziei Consiliului de Administrație expusă în Procesul-Verbal nr. 02 din „01” martie 2021.

2. Prezentul Regulament determină sistemul de retribuire a muncii salariaților Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară” (*în continuare – MAU*), aflați în relații de muncă prin angajare în baza contractelor individuale de muncă.

3. Regulamentul stabilește modul, condițiile și quantumul de acordare a salariului ca formă de remunerare pentru cantitatea, calitatea, complexitatea muncii, gradul de răspundere pe care îl implică lucrările executate, precum și pentru rezultatele muncii, calitățile profesionale și performanțele individuale ale salariatului.

II. Principiile de salarizare

4. Sistemul de salarizare al salariaților *MAU* se bazează pe următoarele principii:

- 1) *supremația legii*, conform căruia stabilirea și acordarea drepturilor de natură salarială se face în condițiile legislației în vigoare;
- 2) *competitivitate*, potrivit căruia este echilibrat nivelul veniturilor salariale pentru categorii de funcții sau activități similare sau comparabile sub aspectul complexității și al responsabilităților;
- 3) *proporționalitate*, conform căruia sistemul de salarizare asigură stabilirea și acordarea salariului raportat la nivelul competențelor cerute pentru ocuparea postului, la complexitatea activității desfășurate și a gradului de responsabilitate, la condițiile de muncă, pe baza criteriilor generale de clasificare a funcțiilor;
- 4) *motivare*, potrivit căruia sistemul de salarizare permite evoluția în carieră, în condițiile legii, recunoașterea și recompensarea performanțelor profesionale individuale;
- 5) *echitate și coerență*, conform căruia sistemul de salarizare creează oportunități egale prin aplicarea principiilor și normelor unitare pentru funcțiile și competențele similare ale salariaților;
- 6) *flexibilitate și adaptabilitate*, potrivit căruia sistemul de salarizare permite ajustarea periodică a remunerației salariaților la evoluțiile salariale de pe piața muncii, în funcție de capacitatea financiară a întreprinderii, de modificările legislative și instituționale;
- 7) *responsabilitate*, conform căruia angajatorul răspunde de respectarea drepturilor salariaților reglementate de cadrul legislativ și prezentul regulament, iar salariații răspund de exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea obligațiilor, în condițiile legii;
- 8) *transparență*, potrivit căruia mecanismul de stabilire a salariilor și a altor drepturi de natură salarială ale salariaților face parte din categoria informațiilor de interes public și nu contravine prevederilor legale privind confidențialitatea remunerării muncii.

III. Administrarea sistemului de salarizare

5. Remunerarea muncii salariaților *MAU* se efectuează în baza sistemului netarifar de salarizare.
6. Consiliul de administrație aprobă, la propunerea Administratorului, în conformitate cu legislația în vigoare, aprobă Statul de personal și fondul de salarizare al *MAU*.
7. Administrarea sistemului de salarizare este asigurată de administratorul *MAU*, cu încadrarea în fondul de salarizare și conform Statului de personal.
8. Raportarea personalului la categoriile de personal se efectuează în conformitate cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.
9. Pentru asigurarea administrării sistemului de salarizare, administratorul, la propunerea șefilor de subdiviziuni, poate aproba redistribuirea unor posturi în cadrul subdiviziunilor structurale ale *MAU* prin promovarea sau transferul salariaților, cu încadrarea în efectivul-limită și fondul de salarizare al întreprinderii.
10. Avansarea pe trepte salariale se notifică printr-un acord adițional la contractul individual de muncă, semnat de salariat și angajator.
11. Administratorul este în drept să stabilească diferite sisteme de premiere, de adaosuri și sporuri la salariul de bază, alte plăți de stimulare după consultarea reprezentanților salariaților.
12. Premiile angajaților se efectuează în modul și pentru indicii de premiere stabiliți în prezentul Regulament, precum și în baza actelor normative în vigoare. Cuantumul premiilor plătite din fondul de salarizare nu va depăși 100 % din salariile tarifare și de funcție ale personalului, ținând cont de sporurile și suplimentele prevăzute de legislație.
13. Administratorul *MAU* are dreptul, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă și prezentul Regulament, să premieze suplimentar angajații și din contul beneficiului rămas la dispoziția unității.
14. Salariul de bază și alte drepturi salariale pentru administratorul întreprinderii se stabilește în Contractul de management încheiat între Fondatorul întreprinderii și Administratorul *MAU*.
15. Consiliul de administrație al *MAU*, în baza rapoartelor economico-financiare pentru anul precedent, anual, în luna februarie va lua decizia privind plafonul concret al salariului conducătorului, pasibil limitării, pentru anul în curs.
Aprecierea rezultatelor economico-financiare ale unității se va efectua ținându-se cont de dinamica indicatorilor principali: profitul net și venit față de perioada respectivă a anului precedent, precum și a altor indicatori ce țin de condițiile de activitate concrete ale *MAU*.

IV. Structura salariului

16. Salariul total al salariatului *MAU* pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, se constituie din:
 - 1) salariul de bază, compusă din salariul de funcție;
 - 2) salariul suplimentar, care cuprinde:
 - a) sporul pentru vechime în munca;
 - b) premiul trimestrial;
 - c) premiul unic;
 - d) premiul aniversar(jubiliar);
 - e) premiul din beneficiu;
 - f) suplimente;
 - g) adaosuri personale;
 - h) alte suplimente prevăzute de legislația în vigoare.

V. Salariul de funcție

17. Salariul de funcție la *MAU* se stabilește de către angajator cu respectarea limitei minime a salariului egală cu quantumul minim garantat al salariului în sectorul real, conform modului de diferențiere a salariilor stabilit în unitate, în baza următoarei formule:
Salariul de funcție = Salariul min.* Cc* Cm
Unde:

- Salariul min: Quantumul minim garantat al salariului în sectorul real, stabilit conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova Nr. 165 din 09.03.2010,
- Cc - coeficient de complexitate pentru ramura de la poziția 12 „Alte activități recreative culturale și sportive” =1,10 conform anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.743 din 11 iunie 2002,
- Cm - coeficient de multiplicitate, specificat în Anexa prezentului Regulament.

18. La stabilirea salariilor de bază concrete, se vor respecta corelațiile dintre nivelurile de salarizare dintre diferite categorii de angajați, în funcție de calificarea, gradul de pregătire profesională și competență ale angajatului, gradul de răspundere pe care îl implică lucrările (funcțiile) executate și complexitatea lor.

19. Salariul de funcție pentru fiecare categorie de personal cuprinde 3 trepte salariale, în raport cu coeficientul de multiplicitate aplicat și este specificat în Anexa prezentului Regulament. Treapta de salarizare marchează diferențierea salariilor de funcție în raport cu calificativul atribuit la evaluarea performanței profesionale individuale a salariatului conform *Regulamentului privind evaluarea performanței profesionale*:

- 1) treapta I corespunde calificativului „satisfăcător”,
- 2) treapta II corespunde calificativului „bine”,
- 3) treapta III corespunde calificativului „foarte bine” .

20. Avansarea pe trepte salariale se efectuează în temeiul evaluării performanței profesionale, cu condiția că pretendentul a obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale calificativul „foarte bine” sau „bine”. În cazul obținerii la evaluarea performanțelor profesionale individuale a calificativului „satisfăcător”, salariatul rămâne în aceeași treaptă de salarizare.

21. Evaluarea complexității lucrărilor executate și a performanțelor individuale pentru stabilirea salariului de funcție în raport proporțional cu quantumul minim garantat al salariului în sectorul real se efectuează de către angajator.

22. Termenele și procedura de evaluare a performanței profesionale, sunt prevăzute în *Regulamentul privind evaluarea performanței profesionale*.

23. Salarizarea angajaților se va efectua, în baza salariilor lunare, negociate în contractele individuale de muncă, dar nu mai mici decât quantumul minim garantat al salariului în sectorul real.

24. Salariul de funcție la MAU poate fi modificat în funcție de creșterea veniturilor, alocațiilor și eficienței economice a întreprinderii, în cazul disponibilității mijloacelor financiare necesare, inclusiv și de modificările actelor legislative și normative.

VI. Sporul pentru vechime în munca

25. Sporul pentru vechime în muncă se stabilește salariaților întreprinderii în scopul menținerii specialiștilor calificați în cadrul întreprinderii, în procente față de salariul funcției, în următoarele măriri:

Vechimea în muncă	Sporul, în % față de salariul funcției
pentru 3 ani	5
de la 3 până la 5 ani	15
de la 5 până la 10 ani	25
de la 10 până la 15 ani	30
de la 15 până la 20 ani	35
peste 20	40

26. În stagiul de muncă ce acordă dreptul de a primi recompensa lunară pentru vechime în muncă se include perioada de muncă la întreprinderile/instituțiile din ramura sportului indiferent de funcția deținută și de munca prestată, precum și activitatea de profil.

27. În vechimea în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă se include, de asemenea:

- 1) perioada de muncă în funcții de conducere, în calitate de specialiști și funcționari administrativi în unități, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică, deținerea cărora era legată de profilul de activitate (specialitate) în instituția respectivă;

- 2) perioada de muncă în orice funcții în instituții, la întreprinderi și organizații, dacă pentru aceste funcții a fost stabilită și s-a efectuat realmente plata lunară (trimestrială, anuală) a sporului pentru vechime în muncă;
 - 3) perioada de muncă în funcții electivă, precum și perioada de activitate în funcții de conducere și în calitate de specialiști în Confederația sindicală național-ramurală;
 - 4) perioada participării la acțiunile militare pentru apărarea integrității și independenței Republicii Moldova a persoanelor civile detașate în interes de serviciu și a voluntarilor care au participat la acțiunile militare din zona conflictului militar;
 - 5) perioada concediului plătit parțial pentru îngrijirea copilului până la atingerea vârstei de 3 ani.
28. Întreruperile în muncă nu întrerup vechimea în muncă ce acordă dreptul la sporul pentru vechimea în muncă, însă durata acestor întreruperi nu se include în vechime în muncă.
29. În vechimea în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă nu se include timpul aflării sub arest administrativ.
30. Sporul pentru vechime în muncă se determină pentru fiecare angajat, în raport procentual față de salariul lui de funcție.
31. În timpul cumulării de profesii sau exercitarea obligațiilor funcționale ale lucrătorilor care se află în concediu sau lipsesc pe motiv de boală, sporul pentru vechime în muncă se calculează reieșind din salariul funcției la locul de muncă de bază.
32. Sporul pentru vechime în muncă se acordă proporțional timpului lucrat în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.
33. Sporul pentru vechime în muncă se ia în considerare la calcularea salariului mediu care i se menține angajatului, deplin sau parțial, în toate cazurile când aceasta este prevăzută de legislația în vigoare.
34. Vechimea în muncă se determină din momentul atingerii tranșei respective a vechimii în muncă ce acordă dreptul de a beneficia de spor pentru vechime în muncă.
35. Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care a fost determinată atingerea tranșei respective a vechimii în muncă. La momentul atingerii tranșei imediat următoare a vechimii în muncă, noul quantum al sporului se stabilește prin decizia comisiei create în acest scop.
36. În cazul desfacerii contractului individual de muncă, sporul pentru vechime în muncă se plătește pentru zilele lucrate efectiv până în ziua concedierii.
37. Vechimea în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă se stabilește de către comisia respectivă.
38. Comisia se creează prin ordinul angajatorului și în componența ei se includ reprezentanți ai serviciului financiar (contabilității), serviciului resurse umane și/sau juridic, precum și ai comitetului sindical sau reprezentantul angajaților.
39. Drept document pentru determinarea vechimii în muncă servește carnetul de muncă al angajatului. Confirmarea vechimii în muncă prin depozițiile martorilor nu se admite.
40. Hotărârea comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă ce acordă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii comisiei.
41. Extrasul din procesul-verbal al ședinței comisiei se întocmește pentru fiecare angajat în parte, dacă acesta îl solicită, în 2 exemplare, dintre care unul se transmite serviciului contabilitate ca temei pentru calcularea sporului pentru vechime în muncă, iar cel de al doilea, sub semnătura angajatului, se anexează la dosarul lui personal.
42. Sporul pentru vechime în muncă se include în calculul salariului pentru luna calendaristică și se achită din contul fondului de salarizare pentru perioada respectivă și poate fi redusă sau anulată de către administrație în funcție de rezultatele activității întreprinderii.

VII. Premiile

43. În scopul stimulării salariaților Administrația, în cazul existenței mijloacelor financiare și pentru obținerea rezultatelor eficiente ale activității întreprinderii, este în drept să acorde diverse premii:

- 1) pentru rezultatele activității trimestriale, recompensă acordată salariaților reieșind din rezultatele activității lor pe trimestru evaluată prin prisma obligațiilor de serviciu indicate în fișa de post și a indicatorilor stabiliți;
- 2) pentru rezultatele activității anuale;
- 3) în legătură cu sărbătorile de stat sau profesionale, datele jubiliare marcante ori profesionale;
- 4) în legătură cu o dată jubiliară a salariatului (împlinirea a 30, 40, 50, 60 de ani);
- 5) pentru îndeplinirea calitativă și operativă a unor sarcini deosebit de importante și lucrări urgente speciale, a misiunilor unice din partea conducerii;

44. Modul de premiere a salariaților se stabilește în conformitate cu Regulamentul privind modul de premiere a salariaților MAU aprobat de către Consiliul de administrație și coordonat cu comitetul sindical sau reprezentantul salariaților.

VIII. Suplimente și plăți cu caracter de compensare

45. Suplimentele la salariul de funcție cu caracter de compensare se stabilesc salariaților întreprinderii:

- 1) Pentru cumularea profesiilor (funcțiilor), în funcție de volumul de lucru executat poate fi folosită toată economia fondului de salariu, obținută de la disponibilizarea personalului.

Necesitatea de cumulare sau îndeplinire a funcțiilor se determină de către șeful subdiviziunii și se coordonează cu Serviciul juridic și resurse umane;

- 2) Pentru munca prestată în zilele de repaus și de sărbătoare nelucrătoare. Plata muncii se efectuează conform legislației în vigoare (art. 158 din CM al RM);
- 3) Pentru extinderea zonelor de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate, în funcție de volumul de lucru executat, poate fi folosită toată economia fondului de salariu, obținută de la disponibilizarea personalului.
- 4) Pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale lucrătorilor care lipsesc temporar, în funcție de volumul de lucru executat, poate fi folosită toată economia fondului de salariu, obținută de la disponibilizarea personalului.
- 5) Muncitorilor care execută lucrări prevăzute pentru lucrătorii cu categorie de calificare inferioară, diferența dintre salariul tarifar al muncitorului, conform categoriei tarifare atribuite și salariul tarifar pentru munca executată.
- 6) Lucrătorilor transferați din necesități de producție din inițiativa administrației la un loc mai puțin plătit, diferența dintre câștigul real pentru timpul lucrat și câștigul mediu la locul precedent de muncă.

46. Adaosurile personale pentru complexitatea și intensitatea muncii, calificare și experiență în domeniul de activitate:

Adaos pentru utilizarea în executarea atribuțiilor de serviciu a unor limbi străine (cu excepția limbii ruse). Se stabilește angajaților pentru utilizarea limbilor străine și aplicarea lor în activitatea practică de zi cu zi. Sporul se stabilește în mărime de până la 15% din salariul de funcție.

47. Adaosurile și suplimentele se stabilesc pe termen de până la un an.

48. Pe parcursul anului aceste suplimente și adaosuri pot fi anulate prin ordinul administratorului din motivul neexecutării sarcinilor, obiectivelor, lucrărilor suplimentare stabilite, la propunerea șefilor de subdiviziuni coordonate cu Serviciul juridic și resurse umane.

IX. Reguli generale privind stabilirea salariului

49. Salariul de funcție se stabilește și se plătește pentru activitatea desfășurată, în timpul normal de muncă, proporțional cu durata efectiv lucrată, pe perioada unei luni calendaristice.

50. Salariile de funcție ale angajaților MAU se stabilesc și se aprobă de către administratorul MAU prin ordin în baza rezultatelor evaluării performanțelor profesionale, conform Regulamentului privind evaluarea performanței profesionale.

51. La stabilirea inițială a salariilor de funcție în baza performanțelor profesionale se va aplica coeficientul minim de multiplicitate care corespunde calificativului „satisfăcător”.

52. Salariaților noi angajați li se va stabili salariul de funcție aplicând coeficientul de multiplicitate pentru treapta I de salarizare.

53. Membrii consiliului de administrație a întreprinderii li se stabilesc indemnizații lunare de către Fondatorul MAU în condițiile Legii nr. 1432-XIV din 28 decembrie 2000 privind modul de stabilire și reexaminare a salariului minim. Indemnizațiile lunare pentru membrii consiliului de administrație se stabilesc din contul mijloacelor întreprinderii.

54. Salariul se achită lunar, până la data de 10 a lunii următoare.

55. Cu acordul salariatului, salariul se achită prin intermediul cardului bancar, iar achitarea serviciilor bancare se efectuează din contul MAU.

X. Condițiile și criteriile de acordare a ajutorului material

56. Ajutorul material este o sumă bănească, acordată din sursele întreprinderii, care are menirea să susțină salariații întreprinderii în compensarea cheltuielilor substanțiale cauzate de diferite situații excepționale precum și pentru recuperarea sănătății, tratament și întremare, acordată conform art.165¹ din Codul Muncii al RM.

57. Limita cheltuielilor pentru acordarea ajutorului material salariaților din întreprindere se stabilește în Planul de cheltuieli al întreprinderii.

58. Calcularea ajutorului material se efectuează în baza ordinului administratorului întreprinderii.

59. La concediul anual salariaților întreprinderii se acordă ajutor material pentru recuperarea sănătății, tratament și întremare din sursele fondului de remunerare a muncii în mărimea unui salariu de funcție.

60. Ajutorul material poate fi acordat salariatului, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu (art. 165¹ din Codul muncii).

61. Cererile privind acordarea ajutorului material vor fi examinate timp de 10 zile lucrătoare din data depunerii, dacă un alt termen nu este stabilit de administratorul întreprinderii.

XI. Dispoziții finale

62. Toate plățile efectuate conform prevederilor prezentului Regulament se stabilesc în limita fondului de salarizare aprobat în modul stabilit.

63. În caz dacă întreprinderea nu dispune de resurse financiare, toate plățile prevăzute la cap. VIII al prezentului Regulament pot fi suspendate până la apariția resurselor financiare suficiente pentru acordarea acestor plăți.

64. Controlul asupra aplicării prezentului Regulament se pune pe seama administratorului întreprinderii și a contabilului-șef.

65. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către consiliul de administrație.

**Coefficienții de multiplicitate pentru categoriile de personal
din cadrul Î.S. „Manejul de Atletică Ușoară”**

Nr. d/o	Denumirea funcției	Categoriile de personal (conform CORM)	Diapazonul coeficienților de multiplicitate conform anexei nr.1,4,5 la Hotărârea Guvernului nr.743 din 11.06.02)	I	II	III
1	Administrator	143116	4,00 – 8,00	4,00	6,00	8,00
2	Contabil-șef	121102	2,00 – 6,00	2,00	4,00	6,00
3	Jurisconsult (șef serviciu)	261104	2,00 – 6,00	2,00	4,00	6,00
4	Înginer șef (șef sector)	143916	2,00 – 6,00	2,00	4,00	6,00
5	Energetician șef	143915	1,90 – 3,20	1,90	2,55	3,20
6	Specialist resurse umane	242309	1,80 – 3,00	1,80	2,40	3,00
7	Contabil	241103	1,70 – 3,00	1,70	2,35	3,00
8	Intendent	241103	1,15 – 2,00	1,15	1,58	2,00
9	Ușier	143917	1,15 – 2,00	1,15	1,58	2,00
10	Lăcătuș instalator tehnică sanitară	712615	1,2	-	-	-
11	Electrician sector	311301	1,2	-	-	-
12	Sudor	721211	1,2	-	-	-
13	Strungar în lemn	961305	1,2	-	-	-
14	Tehnician	752319	1,2	-	-	-
15	Paznic	962919	1,00	-	-	-
16	Măturător	962907	1,00	-	-	-
17	Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	911202	1,0	-	-	-

Administrator



Mariana LUNGU