

Din partea
ADMINISTRAȚIEI
Administrator
Mihail IACOB



Din partea
ORGANIZAȚIUNII SINDICALE PRIMARE
Președintele O.S.P.
Verghiu NARCIS



Președintele Federației Sindicatelor
din Comunicații din Moldova
Elizaveta IURCU



CONTRACT
COLECTIV de MUNCĂ
la nivel de unitate
al Întreprinderii de Stat
“RADIOCOMUNICAȚII”
pentru anii 2026-2030

Înregistrat la Inspekția teritorială de muncă Chișinău
sub nr. 03 din “05” 2025



Chișinău – 2025

**CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ
AL ÎNTREPRINDERII DE STAT "RADIOCOMUNICAȚII"
pentru anii 2026-2030**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. Prezentul Contract colectiv de muncă este încheiat între administrația Întreprinderii de Stat "Radiocomunicații", reprezentată prin Administrator și Organizația sindicală primară, reprezentată prin Președintele, care garantează respectarea drepturilor și intereselor social-economice și de muncă ale membrilor de sindicat, salariați ai Î.S. "Radiocomunicații".
- Art.2. Părțile semnatare recunosc și acceptă faptul că sînt parteneri egali în drepturi, independenți la negocierea prezentului Contract colectiv de muncă și se angajează să îndeplinească întocmai obligațiile asumate.
- Art.3. Prezentul Contract colectiv de muncă este un act juridic unic și obligatoriu pentru aplicare în toate subdiviziunile structurale teritoriale ale Î.S."Radiocomunicații".
- Art.4. Fiecare din părțile semnatare ale prezentului Contract sînt în drept să înainteze în perioada acțiunii acestuia, propuneri privind introducerea unor modificări și completări, care nu vor împiedica îndeplinirea angajamentelor deja asumate.
- Art.5. Prezentul Contract colectiv de muncă se încheie pe o perioadă de cinci ani.
- Art.6. Contractul colectiv de muncă al Î.S."Radiocomunicații" cuprinde drepturile și obligațiile administrației și ale salariaților Î.S. "Radiocomunicații" cu privire la:
- a) încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă;
 - b) condițiile de muncă, igiena și protecția muncii;
 - c) salarizare și alte drepturi salariale;
 - d) timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - e) protecția socială a salariaților și alte drepturi;
 - f) organizarea și normarea muncii;
 - g) alte drepturi și obligații ale părților.
- Art.7. Interpretarea clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă se efectuează, în primul rînd, prin consens, de către părțile semnatare. În cazul apariției divergențelor nesoluționate, acestea se examinează conform legislației în vigoare.
- Examinarea și soluționarea eventualelor divergențe de interpretare vizînd aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă se efectuează de către Comisia pentru dialog social "angajator - salariat".
- Comisia respectivă va funcționa conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social "angajator - salariat" (*Anexa 1*).
- Art.8. Clauzele stipulate în prezentul Contract colectiv de muncă sînt obligatorii pentru administrație și pentru toți salariații Î.S."Radiocomunicații", indiferent de apartenența sindicală.
- Art.9. Clauzele Convențiilor colective la nivel național, care nu și-au găsit oglindire în prezentul Contract, sînt obligatorii pentru Administrație și Sindicate.
- Art.10. Administrația, membrii comitetului sindical, precum și organizatorii sindicali din subdiviziunile structurale teritoriale sînt obligați să îndeplinească prevederile acestui Contract colectiv de muncă și să aducă la cunoștința tuturor salariaților membri de sindicat condițiile prezentului Contract.
- Art.11. Prezentul Contract colectiv de muncă intră în vigoare la data de 01.01.2026.

II. OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI

Art.12. Administrația Î.S., „Radiocomunicații” își asumă obligația de a organiza activitatea eficientă a întreprinderii pe principiu de autogestiune, respectând legislația în vigoare, ordinele și dispozițiile Fondatorului, Statutul întreprinderii, Codul de conduită a personalului și prezentul Contract.

În aceste scopuri:

- a) va elabora și propune spre aprobare de către Consiliul de administrație al întreprinderii Planul de dezvoltare și Bugetul întreprinderii (Planul de venituri și cheltuieli) și va întreprinde măsuri pentru asigurarea îndeplinirii lor;
- b) va efectua totalizarea activității întreprinderii, nu mai rar decât o dată în semestru asigurând informarea salariaților conform prevederilor legislației în vigoare;
- c) va asigura:
 - stimularea lucrătorilor în procesul de producție;
 - minimizarea cheltuielilor la întreținerea mijloacelor tehnice fără reducerea viabilității lor și calității producției;
 - prioritatea remunerării muncii lucrătorilor față de toate celelalte genuri de plăți;
- d) va aproba și coordona cu Organizația sindicală primară statul de personal, care va contribui la organizarea rațională a muncii și producerii în conformitate cu specificul întreprinderii, normativele, funcțiile și sarcinile întreprinderii;
- e) va efectua angajarea persoanelor la întreprindere conform legislației în vigoare și a prezentului Contract;
- f) va aproba instrucțiunile de serviciu, care determină volumul concret de lucru cu respectarea cerințelor tehnologice și ale protecției muncii, și care le va aduce la cunoștință, sub semnătură, lucrătorilor;
- g) va asigura condițiile de protecție a muncii și tehnicii securității, respectarea normelor sanitaro-igienice;
- h) va asigura locurile de muncă cu dispozitive, piese de rezervă, materialele necesare în corespundere cu normativele pentru îndeplinirea de către fiecare lucrător a sarcinilor de producție;
- i) va asigura efectuarea controlului medical periodic al salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare și va contribui, din profitul întreprinderii, la îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților, a condițiilor de odihnă și întremare a copiilor acestora, precum și la ameliorarea condițiilor de trai, în limitele posibilităților financiare.
- j) va asigura perfecționarea personalului în corespundere cu cerințele tehnologice;
- k) va efectua atestarea personalului conform Regulamentului cu privire la atestarea salariaților Î.S. „Radiocomunicații” nu mai rar decât o dată în trei ani (*Anexa 8*).

III. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.13. Salariații sînt obligați să respecte cu strictețe disciplina de muncă și cea tehnologică, să îndeplinească toate sarcinile de muncă (de serviciu), ce le revin conform funcției deținute și care rezultă din: prezentul Contract colectiv de muncă, contractele individuale de muncă, fișele de post, Regulamentul intern al întreprinderii, precum și din ordinele și dispozițiile Administrației privind activitatea de muncă.

Art.14. Reieșind din prevederile art.13, salariații Î.S. „Radiocomunicații” au următoarele obligații de bază:

- a) să manifeste devotament și onestitate față de Î.S. „Radiocomunicații”, să-i respecte autoritatea și să apere interesele și prestigiul acesteia;
- b) să însușească cunoștințele și deprinderile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să respecte cerințele legislației muncii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor administrației, care sînt legate de sarcinile de producție;

- c) să îndeplinească calitativ și la timp sarcinile determinate de către obligațiile sale de serviciu și să mențină în cele mai bune condiții de funcționare instalațiile încredințate;
- d) să se prezinte la serviciu în starea corespunzătoare pentru a îndeplini cu succes sarcinile de muncă, să nu părăsească samovolnic locul de muncă, să nu se ocupe de alte chestiuni, ce nu corespund obligațiilor de serviciu;
- e) să respecte normele de protecție a muncii, să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă și a incendiilor, să contribuie la păstrarea integrității patrimoniului întreprinderii;
- f) să păstreze curățenia la locul de muncă, în secții și pe teritoriile adiacente de muncă, să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu;
- g) să fie supus atestării în vederea determinării corespunderii funcției deținute cel puțin o dată în trei ani conform prevederilor Regulamentului cu privire la atestarea salariaților Î.S. "Radiocomunicații".

IV. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.15. Drepturile salariaților Î.S. "Radiocomunicații" sînt cele stabilite de legislația muncii, prevederile prezentului Contract colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă. În acest context salariații au dreptul la:

- a) salariu corespunzător muncii prestate în funcția deținută;
- b) indemnizații, înlesniri, sporuri;
- c) materiale și mijloace de protecție;
- d) concediu anual remunerat, concediu fără menținerea salariului de scurtă durată, concediu medical și de studii conform legislației în vigoare;
- e) stimulări materiale conform rezultatelor de muncă și posibilităților financiare ale întreprinderii;
- f) alte drepturi menționate în prezentul Contract colectiv de muncă.

V. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.16. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de prezentul cod și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- c¹) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;
- c²) să ofere spații prietenoase pentru copiii cu vârsta de peste 3 ani;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

VI. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI DESFACEREA CONTRACTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art.17. Pentru stabilirea concretă a drepturilor și obligațiilor salariatului, angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă în formă scrisă.

Angajarea în câmpul muncii a unor specialiști poate fi efectuată pe bază de concurs.

Art.18. Încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractelor individuale de muncă se efectuează în strictă conformitate cu legislația Republicii Moldova în domeniul muncii, ținându-se cont de calificarea și competența profesională a persoanelor angajate.

Art.19. Contractul individual de muncă nu poate să conțină clauze, care să contravină legislației în vigoare și clauzelor stabilite în prezentul Contract colectiv de muncă.

- Art.20. La încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractelor individuale de muncă se asigură egalitatea persoanelor, indiferent de sex, rasă, naționalitate, convingeri politice sau religioase, apartenență la un partid sau sindicate ori de alte circumstanțe, care nu țin de calitățile profesionale ale salariaților.
- Art.21. Contracte individuale de muncă pe durată determinată se încheie în conformitate prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.
- Art.22. Desfacerea contractelor individuale de muncă cu salariații membri de sindicat se efectuează cu respectarea strictă a legislației muncii, cu consultarea prealabilă a Organizației sindicale primare, în cazurile prevăzute de Codul muncii.
- Art.23. La angajare, administrația este obligată să informeze lucrătorul despre existența Contractului colectiv de muncă, ca acesta ulterior să ia cunoștință de conținutul lui.

VII. GARANTAREA UTILIZĂRII FORȚEI DE MUNCĂ

- Art.24. Administrația va recurge la reducerea efectivului de angajați numai ca măsură de excepție. Strategia de dezvoltare a întreprinderii va fi orientată spre implementarea unei game largi de servicii, sporirea volumului de prestări, crearea unor noi locuri de muncă, în primul rând pentru angajarea salariaților disponibilizați în legătură cu reducerea locurilor lor de muncă.
- Art.25. Părțile au convenit, că în cazul reducerii statelor de personal, salariații vor fi anunțați despre acest fapt în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Salariaților supuși disponibilizării li se va acorda o zi în săptămână, cu păstrarea salariului mediu, pentru căutarea unui alt loc de muncă. În cazul în care, vor apărea divergențe de păreri între salariat și administrație, referitor la timpul concret pentru folosirea în cursul săptămânii a zilei libere, ziua concretă va fi stabilită de către administrație.
- Art.26. Reducerea duratei schimbului, săptămânii de lucru, acordarea concediilor fără menținerea salariului, se efectuează numai cu consimțământul salariatului și consultarea Organului sindical primar, în condițiile prevăzute de legislația muncii.
- Art.27. Nu se admite transferarea salariatului la un alt lucru fără consimțământul în scris al acestuia, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația muncii în vigoare. În caz de necesitate de producție, salariatul este transferat la altă muncă mai puțin plătită, acestuia i se păstrează câștigul mediu primit la locul de lucru până la transfer, în corespundere cu legislația în vigoare.
- Art.28. În scopul preîntâmpinării disponibilizării în masă a salariaților, Administrația este obligată:
- a) să limiteze sau temporar să întrerupă angajarea la muncă a unor noi lucrători;
 - b) să întreprindă măsuri mai întâi pentru desfacerea contractelor individuale de muncă cu cumularzii și lucrătorii angajați temporar;
 - c) să transfere lucrătorii subdiviziunilor lichidate sau locurilor reduse la locurile de muncă vacante sau nou create de natură similară cu cele reduse.
- Art.29. La stabilirea salariaților care beneficiază de prioritate la menținerea locului de muncă se aplică prevederile art.183 din Codul muncii, precum și alte criterii stabilite prin prezentul Contract, în măsura în care acestea nu contravin legislației muncii.

VIII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- Art.30. Durata timpului de lucru la Î.S. „Radiocomunicații” nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- Art.31. Regimul de lucru la Î.S. „Radiocomunicații” se stabilește conform Regulamentului intern al întreprinderii elaborat și aprobat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare prin ordin pe întreprindere (*Anexa nr.2*).
- Art.32. Pentru asigurarea lucrului neîntrerupt al întreprinderii, secțiile și subdiviziunile Î.S. „Radiocomunicații” pot folosi graficele muncii pe schimburi a personalului. Lucrătorii trebuie să presteze munca în cursul duratei stabilite a timpului de muncă. Lucrătorii se succed pe schimburi (dacă acestea există) în mod uniform. Trecerea de la un schimb la altul se determină prin graficele muncii pe schimburi, aprobate de către administrație de comun acord cu Organizația sindicală primară. Este interzis de a repartiza lucrătorii la muncă în

curs de două schimburi la rând. Graficele muncii pe schimburi se aduc la cunoștința salariaților nu mai târziu decât cu o lună înainte de punerea lor în aplicare.

Perioada de evidență globală a timpului de muncă pentru salariații, care lucrează în schimburi se stabilește egală cu un trimestru.

Art.33. Pentru salariații, care lucrează în schimburi este prevăzută o întrerupere pentru hrană și odihnă.

Ordinea și locul de alimentare se stabilește de către administrație cu acordul Organizației sindicale primare.

Durata întreruperii în muncă între schimburi nu trebuie să fie mai mică decât durata dublă a timpului de muncă în schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

Art.34. Concediul anual, la solicitarea lucrătorului, poate fi acordat parțial, luând în considerație posibilitățile întreprinderii și cu condiția că una din părțile concediului fracționat să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

Art.35. Salariaților care lucrează în condiții vătămătoare (conform Listei lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și foarte grele, vătămătoare și foarte vătămătoare aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1487 din 31 decembrie 2004) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice și un spor de compensare la salariu (*Anexa nr. 4*).

Art.36. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, salariaților li se poate acorda un concediu neplătit de scurtă durată, conform legislației în vigoare, cu consimțământul angajatorului.

Art.37. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile calendaristice, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 3 zile;
- c) nașterea sau înfierea copilului - 3 zile în primele 56 zile de la nașterea sau înfierea copilului;
- d) decesul membrului familiei (părintele, soțul, soția, copilul) - 5 zile;
- e) decesul rudelor apropiate (bunici, frate, soră, socri) - 3 zile;
- f) părinților, care au copii în clasele primare - 1 zi la începutul și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale - 1 zi;
- h) la cererea salariatului, coordonată în prealabil cu șeful subdiviziunii, pentru asistență medicală - 1 zi în semestru;
- i) cu prilejul zilei de naștere a salariatului - 1 zi
- j) salariaților care, pe parcursul anului precedent, calculat din ziua depunerii cererii, nu au beneficiat de concediu medical și nu înregistrează restanțe la concediul de odihnă anual, li se poate acorda un concediu suplimentar plătit - 3 zile.

Concediul suplimentar plătit în cazurile expuse la literele a), b), f), g), i), d), e) se acordă la data producerii evenimentului sau în cazul producerii evenimentului în zile de odihnă sau sărbătoare- în/până la (în funcție de caz) ziua lucrătoare imediat următoare și nu poate fi transferat în altă perioadă a anului.

În cazul în care la data producerii evenimentelor expuse la lit. a), b), f), g), i), d), e) salariatul se află în concediu anual, concediu de studii, concediu medical, aceste concedii nu se acordă.

IX. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.38. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii nocivității, prevenirii accidentelor de muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10 iulie 2008 și Cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.353 din 5 mai 2010.

În acest scop, reprezentanții salariaților și angajatorului vor:

- a) efectua atestarea locurilor de muncă din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, nu mai rar decât o dată la 5 ani;
- b) întocmi (reexamina nu mai rar o dată pe an) un plan privind protecția lucrătorilor la locurile de muncă și prevenirea riscurilor profesionale, care să includă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor profesionale, care să fie aplicat corespunzător condițiilor de lucru specifice la Î.S. "Radiocomunicații", parte integrantă a contractului colectiv de muncă (*Anexa nr. 7*);
- c) asigura lucrătorii cu îmbrăcăminte specială de lucru, încălțăminte și cu mijloace individuale de protecție (*Anexa nr. 6*);
- d) constitui Comitetul pentru securitatea și sănătatea în muncă cu atribuțiile ce derivă din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Comitetelor pentru securitatea și sănătatea în muncă aprobat în modul stabilit. Timpul utilizat pentru activitatea în componența comitetului se consideră timp de muncă și este retribuit conform legislației în vigoare;
- e) asigura cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă, determinarea măsurilor de prevenire a lor, recuperării prejudiciilor accidentatilor în modul și mărimile stabilite de actele normative;
- f) efectua în modul stabilit informarea și instruirea lucrătorilor în materie de securitate și sănătate în muncă;
- g) asigura salariații cu instrucțiunile - cadru de securitate și sănătate în muncă pentru anumite ocupații;
- h) organiza examene medicale periodice gratuite a personalului unității în modul stabilit de organele ocrotirii sănătății.

Art.39. Cheltuielile ce țin de realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sînt finanțate integral din resursele proprii ale Întreprinderii.

Art.40. Controlul asupra realizării măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă va fi efectuat din partea administrației – de către persoana responsabilă pentru securitatea și sănătatea în muncă la întreprindere, din partea comitetului sindical – de către membrul responsabil de securitatea și sănătatea în muncă.

X. REMUNERAREA MUNCII SI ALTE GARANȚII SOCIALE ȘI PLĂȚI DE COMPENSARE.

Art.41. Remunerarea muncii salariaților întreprinderii se va efectua în baza Principiilor de bază privind retribuirea muncii salariaților Î.S. "Radiocomunicații" (*Anexa nr.3*).

Art.42. Salariul se achită lunar în zilele de lucru nu mai târziu de data de 10 a lunii următoare.

Art.43. Administrația își asumă obligația să transfere la timp în fondul de asigurare socială taxa de asigurare în mărimea, stabilită de legislația în vigoare.

Art.44. În conformitate cu art.121 Codul Muncii Nr.154-XV din 28.03.2003, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1335 din 10 octombrie 2002 și a Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.846 din 18 decembrie 2024, categoriilor de salariați ai Întreprinderii li se vor acorda sporuri de compensare pentru timpul real în care au prestat munci în condiții nefavorabile și concedii suplimentare plătite (*Anexa nr.4 la CCM al Î.S. "Radiocomunicații"*).

Art.45. În legătură cu prevederile „Normelor cu privire la elaborarea și realizarea măsurilor protecției muncii”, aprobate de către Ministerul Muncii și Protecției (ordinul nr.40 din 16.08.2001, punctul 7, cu modificările din ordinul nr.71 din 05.12.2002), personalului i se acordă apă minerală.

Art.46. Angajaților, care pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu implică circulația regulată cu transportul public, întreprinderea compensează contravaloarea cheltuielilor.

Art.47. Angajaților Î.S. „Radiocomunicații” înscrși în statele de personal li se acordă următoarele ajutoare materiale:

a. pentru compensarea cheltuielilor medicale (staționar/spitalicești ori ambulatorii) cu excepția serviciilor/operațiilor stomatologice, în baza documentelor de plată, în care va fi indicat numele și prenumele angajatului, care solicită acordarea ajutorului material; în cazul procurării medicamentelor este necesar de a prezenta copiile rețetelor în baza cărora au fost procurate medicamentele, precum și prezentarea cartelei medicale în care sunt indicate recomandările pentru tratament: investigațiile/consultările și medicamentele necesare – în mărime de 50% din cheltuielile suportate pentru tratarea angajatului, dar nu mai mare de un salariu mediu lunar pe întreprindere și doar o singură dată pe an.

Notă: Ajutorul material pentru compensarea cheltuielilor medicale li se va acorda angajaților, care au activat în cadrul întreprinderii nu mai puțin de un an. Mărimea ajutorului material va fi determinată în dependență de caz, de către comisia pentru examinarea acordării ajutoarelor materiale.

b. pentru căsătoria pentru prima dată - în mărime de un salariu mediu lunar pe întreprindere;

c. la nașterea sau înfierea fiecărui copil - în mărime de două salarii medii lunare pe întreprindere;

d. la decesul soțului sau soției, a rudelor de gradul I (părinții, copiii) ai angajatului - în mărime de un salariu mediu lunar pe întreprindere;

Art. 47¹. La decesul angajatului întreprinderii administrația va acorda ajutor material rudelor întru compensarea cheltuielilor pentru serviciile funerare în limitele unui salariu mediu lunar pe întreprindere.

Art.48. Pentru asigurarea strategiei întreprinderii, în ceea ce privește susținerea și promovarea tinerilor specialiști, care ocupă funcții cu grad înalt de complexitate și importanță majoră pentru întreprindere și au profesii și specialități, care se bucură de cerere pe piața muncii, în funcție de posibilitățile financiare reale ale întreprinderii, administrația:

a) va întreprinde măsuri pentru acordarea tinerilor specialiști, selectați în baza criteriilor legale, ajutor în asigurarea cu spațiu locativ, pentru îmbunătățirea condițiilor de trai, inclusiv prin includerea în Planurile de perspectivă ale întreprinderii a acțiunilor, ce țin de construirea obiectelor cu destinație locativă pe terenurile, pe care întreprinderea le are în gestiune,

b) va organiza stagieri, instruirii (inclusiv peste hotare) și alte măsuri în scopul perfecționării continue a salariaților.

Fiecare caz va fi examinat în parte de administrația întreprinderii de comun acord cu organizația sindicală primară.

Art.49. Cu prilejul datelor jubiliare (30, 40, 50, 60 ani) salariații, care au o vechime în muncă la Î.S. "Radiocomunicații" nu mai puțin de 3 ani vor beneficia de prime unice în mărime de un salariu de funcție.

Art.50. Administrația va rezerva, din beneficiul întreprinderii, o sumă de cel puțin 500 (cinci sute) lei pentru fiecare copil al salariaților Î.S. „Radiocomunicații”, cu vârsta de până la 14 ani, destinată procurării cadourilor cu prilejul Crăciunului și al Zilei internaționale a copilului – 1 iunie. Suma totală aferentă acestor acțiuni va fi transferată pe contul Organizației sindicale primare, care va asigura organizarea și desfășurarea acestora, în condițiile stabilite de comun acord.

Art.51. Administrația va contribui financiar și va participa la organizarea și desfășurarea de comun acord cu Organizația sindicală primară a activităților aferente consolidării culturii corporative și a spiritului de echipă pentru angajații întreprinderii (team-buildinguri, seminare, excursii, marcare evenimente și sărbători ș.a.)

Art.52. Administrația va acorda ajutor la procurarea билетelor de odihnă în tabere pentru copiii în vârstă de până la 14 ani ai angajaților întreprinderii.

Art.53. Administrația va acorda prime unice la demisionare în legătură cu atingerea vârstei de pensionare a salariaților, angajați ai Î.S. "Radiocomunicații" prin contract de muncă pe durată nedeterminată, care au lucrat la întreprindere după cum urmează:

- celor ce au un stagiu de muncă la întreprindere de la 5 până la 10 ani - în sumă de jumătate de salariu de funcție;
- celor ce au un stagiu de muncă la întreprindere mai mare de 10 ani - un salariu de funcție.

Art.54. Salariul mediu lunar pe întreprindere folosit la calcularea ajutoarelor materiale, menționate în prezentul capitol al Contractului colectiv de muncă va fi calculat o dată pe an, conform Regulamentului privind determinarea salariului mediu pe întreprindere folosit la calcularea ajutorului material (*Anexa nr.5*), după aprobarea Raportului financiar al întreprinderii pentru anul precedent și se va aplica pentru evenimentele corespunzătoare, ce s-au produs după data de 1 aprilie a fiecărui an și până la 31 martie anul următor inclusiv.

Art.55. Toate ajutoarele materiale, precum și primele unice cu prilejul datelor jubiliare menționate în prezentul capitol, vor fi efectuate în funcție de posibilitățile financiare și în limitele bugetului și a fondului de consum aprobate în modul corespunzător.

XI. DREPTURILE ȘI GARANȚIILE PĂRȚILOR

Art.56. Administrația se angajează să respecte cu strictețe drepturile Sindicatelor, obligațiile asumate față de ele, drepturile lor patrimoniale, prevăzute de legislația în vigoare și statutele respective.

Art.57. Administrația se obligă:

- a) să aloce Organizației sindicale primare mijloace în mărime de 0,15% din fondul de salarizare în scopul organizării măsurilor socio-culturale pentru membrii de sindicat;
- b) să rețină lunar cotizațiile membrilor de sindicat și să le transfere pe conturile bancare ale organelor sindicale corespunzătoare, după cum urmează: 30% Federației Sindicatelor din Comunicații și 70% - Organizației sindicale primare a Î.S. „Radiocomunicații”;
- c) să nu împiedice reprezentanților Sindicatelor să viziteze subdiviziunile de producție pentru realizarea de către sindicate a sarcinilor statutare și a drepturilor lor juridice;
- d) să asigure gratuit comitetul sindical cu inventar, mobilă, încăpere, mijloace de transport, să efectueze din contul întreprinderii curățirea și repararea încăperilor, tehnicii organizatorice și mobilei;
- e) să respecte strict drepturile lucrătorilor aleși în organele sindicale fără abandonarea activității de bază, acordându-le din timpul de lucru pe parcursul săptămânii până la 8 ore libere cu păstrarea salariului mediu pentru îndeplinirea obligațiilor sindicale.

Art.58. Organizația sindicală primară se obligă să prezinte Administrației rapoarte anuale vizând utilizarea surselor alocate.

Art.59. Aplicarea sancțiunilor disciplinare și concedierea salariaților aleși în organele sindicale se efectuează cu respectarea procedurii generale prevăzute de Codul muncii, cu informarea prealabilă a Organizației sindicale primare, în cazurile prevăzute de lege.

Art.60. Părțile au convenit că președintele Organizației sindicale primare, iar în lipsa lui alt reprezentant împuternicit al sindicatului, va participa la activitatea organelor de conducere ale întreprinderii în calitate de reprezentant al sindicatului cu dreptul de a-și exprima opinia, chiar dacă acesta nu este ales (numit) în componența lor.

Art.61. Administrația nu împiedică accesul sindicatului la documentația tehnică, economică, financiară și la informația despre activitatea economico-financiară a întreprinderii.

Art.62. Administrația se obligă să păstreze membrilor comitetului sindical salariul mediu pentru perioada instruirii sindicale de scurtă durată, pentru timpul participării lor la lucrările congreselor și conferințelor, convocate de sindicate, precum și la lucrările organelor ierarhic superioare ale acestora.

Art.63. Concedierea membrilor aleși în organele sindicale nu se admite pe durata mandatului lor, cu excepția cazurilor expres prevăzute de legislația muncii, cum ar fi:

- a) lichidarea întreprinderii;
- b) săvârșirea unor fapte grave care permit concedierea conform Codului Muncii.

După expirarea mandatului, membrii aleși beneficiază de prioritate la menținerea locului de muncă în caz de reducere a personalului sau reorganizare, în limita posibilităților întreprinderii, iar angajatorul va consulta comitetul sindical înainte de a lua decizia.

În toate cazurile, concedierea se efectuează în strictă conformitate cu legislația în vigoare, iar salariatul are dreptul de a contesta decizia prin Comisia pentru dialog social sau în instanța competentă.

XII. ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

- Art.64. Părțile au convenit că, fiecareia i se acordă dreptul de a cere îndeplinirea întocmai a clauzelor prezentului Contract colectiv de muncă.
- Art.65. Părțile confirmă că, în procesul negocierilor privind principiile prezentului Contract, fiecare dintre părți are dreptul și posibilitatea de a solicita și a formula propuneri în limitele prezentului Contract.
- Art.66. Părțile confirmă că vor discuta situațiile de interes reciproc, care vor apărea în perioada acțiunii prezentului Contract, vor lua la timp măsuri, vor iniția negocieri în vederea reglementării unor eventuale litigii individuale și colective de muncă, a adresărilor colective.
- Art.67. Pentru activitatea sindicală președintelui, vicepreședintelui și trezorerului Organizației sindicale primare neeliberați din producere li se acordă lunar un supliment la salariu respectiv în mărime de 20%, 10% și 7% din salariul de funcție.
- Art.68. Bilanțul activității ambelor părți asupra îndeplinirii prevederilor Contractului colectiv de muncă se organizează o dată în semestru în cadrul unei ședințe comune a administrației și Organizației sindicale primare și se aduce la cunoștința întregului colectiv de muncă.
- Art.69. Parte componentă a prezentului Contract colectiv de muncă sunt Anexele, care sunt elaborate conform prevederilor legislației în vigoare și sunt aplicate/valabile la momentul semnării Contractului colectiv. În cazul modificării legislației sau apariției altor motive justificate pentru modificarea Anexelor, acestea vor fi revizuite și aprobate conform procedurilor prevăzute de actele legislative corespunzătoare.

- Anexa nr.1 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social "angajator - salariat";
- Anexa nr.2 - Regulamentul intern al Î.S."Radiocomunicații";
- Anexa nr.3 - Principiile de bază privind retribuirea muncii salariaților Î.S."Radiocomunicații";
- Anexa nr.4 - Lista categoriilor de salariați, cărora li se acordă concediu suplimentar plătit și spor de compensare la salariu pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- Anexa nr.5 - Regulamentul privind determinarea salariului mediu pe întreprindere folosit la calcularea ajutorului material;
- Anexa nr.6 - Normele de eliberare gratuită a îmbrăcăminte, încălțămintei speciale de lucru, a mijloacelor de protecție individuală salariaților Î.S."Radiocomunicații";
- Anexa nr.7 - Planul privind protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale la Î.S."Radiocomunicații".
- Anexa nr.8 - Regulamentul cu privire la atestarea salariaților Î.S."Radiocomunicații".

Au semnat:

Din partea Administrației
Administrator
al Î.S. "Radiocomunicații"



Mihail IACOB

« » a.2025



Din partea Sindicatelor
Președintele Organizației sindicale
primare al
Î.S. "Radiocomunicații"
Ergil NAROLSCHI

« » a.2025

Regulamentul
privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru dialog social “angajator - salariat”
a Î.S. „Radiocomunicații”

I. Dispoziții generale

1. Comisia pentru dialog social „angajator-salariați” (în continuare – Comisia) reprezintă organul parteneriatului social, constituit la nivel de întreprindere în scopul realizării obiectivelor prevăzute de pct. 4 al prezentului Regulament și stabilirii obligațiilor reciproce concrete ale salariaților și administrației în sfera muncii și cea socială.

2. În activitatea sa Comisia se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, de prezentul Regulament și alte acte normative în domeniu.

3. Principiile de bază ale activității Comisiei sînt:

- a) legalitatea;
 - b) egalitatea părților;
 - c) paritatea reprezentării părților;
 - d) împuternicirile reprezentanților părților;
 - e) interesarea părților pentru participare la raporturi contractuale;
 - f) respectarea de către părți a normelor legislației în vigoare;
 - g) încrederea mutuală între părți;
 - h) evaluarea posibilităților reale de îndeplinire a angajamentelor asumate de părți;
 - i) prioritatea metodelor și procedurilor de conciliere, efectuarea obligatorie de consultări ale părților în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice;
 - j) renunțarea la acțiunile unilaterale care încalcă înțelegerile (contractul colectiv de muncă), informarea reciprocă a părților despre schimbările de situație;
 - k) adoptarea de decizii, întreprinderea de acțiuni în limitele regulilor și procedurilor coordonate de părți;
 - l) executarea obligatorie a contractului colectiv de muncă și a altor înțelegeri;
 - m) controlul asupra îndeplinirii contractului colectiv de muncă;
 - n) răspunderea părților pentru nerespectarea angajamentelor asumate.
4. Obiectivele activității Comisiei sînt:
- a) negocierea, încheierea și asigurarea executării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate;
 - b) consultările reciproce (negocierile) în problemele ce țin de domeniul muncii și în problemele social-economice;
 - c) promovarea parteneriatului social la nivel de unitate.

II. Procedura de formare a Comisiei

5. Comisia se formează pe principii de paritate din reprezentanții administrației și organizației sindicale primare al întreprinderii (în continuare - părți).

6. Inițiativa de formare a Comisiei aparține oricărei din părțile parteneriatului social la nivel de întreprindere.

7. Părțile sînt obligate să-și numească reprezentanții săi în Comisie în timp de 7 zile calendaristice din data când a parvenit propunerea în formă scrisă de formare a Comisiei.

8. Membrii Comisiei sînt numiți de către părți pe o perioadă de cel puțin 1 an.

9. Comisia se consideră legal constituită din data când toți membrii ei sînt numiți de către părți.

10. Membrul Comisiei poate fi revocat prin decizia părții care l-a numit.

11. Părțile urmează să numească membri noi în locul celor, care au fost revocați, în termen de cel mult 7 zile din data revocării.

12. Membrilor Comisiei, pe perioada convocării în ședințe a Comisiei, li se păstrează locul de muncă, salariul mediu, precum și toate garanțiile sociale de care beneficiază salariații unității.

13. Activitatea fiecărei părți desfășurată în cadrul Comisiei este dirijată de către un Coordonator al părții respective.

Coordonatorii părților din cadrul Comisiei sînt desemnați prin decizie de către aceste părți din rîndul membrilor care le reprezintă în componența Comisiei.

Coordonatorii părților din cadrul Comisiei organizează și îndrumază activitatea părții pe care o reprezintă.

III. Atribuțiile Comisiei

14. Comisia are următoarele atribuții:

- a) armonizează interesele salariaților și ale angajatorului în procesul stabilirii obligațiilor reciproce concrete în sfera muncii și cea socială;
- b) poartă negocieri colective, elaborează și promovează contractul colectiv de muncă, contribuie la încheierea acestuia și monitorizează procesul realizării lui;
- c) analizează, previne și atenuează situațiile conflictuale dintre salariați și administrație;
- d) înaintează propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților din întreprindere și acordarea acestora a unor garanții și compensații suplimentare decît cele prevăzute de legislația în vigoare;
- e) aprobă Regulamentul său;
- f) Comisia poate îndeplini și alte atribuții în limitele competenței sale și în condițiile legii.

IV. Drepturile Comisiei

15. Comisia are următoarele drepturi:

- a) să adopte decizii cu caracter de recomandare în chestiunile, ce țin de competența sa, decizii, pe care administrația urmează să le examineze în mod obligatoriu și să informeze în scris Comisia despre rezultatele examinării;
- b) să solicite și să primească din partea administrației informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor sale.

V. Organele de lucru ale Comisiei și atribuțiile acestora

16. Comisia are următoarele organe de lucru:

- a) Președintele;
- b) Vicepreședintele;
- c) Secretarul.

Președintele Comisiei

17. Președintele Comisiei este ales din rîndul Coordonatrilor părților pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a Comisiei, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei. Președintele Comisiei îndeplinește concomitent și funcțiile Coordonatorului părții pe care o reprezintă.

18. Președintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- organizează și dirijează activitatea Comisiei;
- prezidează ședințele Comisiei;
- certifică procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- organizează, după caz, consultări în chestiunile, ce țin de competența Comisiei;
- reprezintă Comisia în relațiile cu terțe părți, în limitele competenței sale, și este responsabil de chestiunile aferente domeniului de activitate al Comisiei.

Vicepreședintele Comisiei

19. Funcția de Vicepreședinte al Comisiei este exercitată de către Coordonatorul celeilalte părți, care nu deține funcția de Președinte al Comisiei.

20. Vicepreședintele Comisiei exercită următoarele atribuții:

- contribuie la dezvoltarea parteneriatului social la nivel de întreprindere și la consolidarea eforturilor partenerilor sociali în soluționarea problemelor de actualitate;
- organizează și coordonează activitatea părții, pe care o reprezintă și este responsabil de eficiența activității reprezentanților părții respective;
- în absența Președintelui Comisiei prezidează ședințele acesteia.

Secretarul Comisiei

21. Secretarul Comisiei este organul administrativ care asigură funcționarea Comisiei.

22. Secretarul Comisiei este ales din rîndul membrilor Comisiei pe o perioadă de 1 an, la prima ședință a acesteia, cu 2/3 de voturi din numărul total al membrilor Comisiei.

23. Secretarul Comisiei exercită următoarele atribuții:

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, precum și alte lucrări de secretariat;
- pregătește ședințele Comisiei;
- execută dispozițiile Președintelui Comisiei;

- asigură transparența activității Comisiei la nivel de unitate;
- informează Comisia despre executarea hotărîrilor ei anterioare;
- certifică procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- Secretarul Comisiei poate îndeplini și alte atribuții în limitele competenței sale și în condițiile legii.

VI. Organizarea activității Comisiei

24. Comisia își desfășoară activitatea în formă de ședințe.
25. Ședințele Comisiei se convoacă ori de câte ori este nevoie.
26. Comisia poate fi convocată în ședință la inițiativa oricărei din părțile acesteia.
27. Materialele referitoare la chestiunile pasibile de examinare, se prezintă Secretarului ei de către partea, care solicită convocarea ședinței Comisiei, cu cel puțin 10 zile pînă la data desfășurării acesteia.
28. Proiectul ordinii de zi a ședinței Comisiei și materialele privind chestiunile puse în discuție se înmînează membrilor Comisiei de către Secretarul acesteia, cu cel puțin 7 zile pînă la data desfășurării ședinței.
29. Pentru validitatea deliberărilor ședinței Comisiei este necesară prezența a cel puțin 2/3 din membrii ei.
30. Comisia adoptă, în limitele competenței, hotărîri, de regulă, prin consensul părților sale.
31. În cazul în care nu s-a ajuns la un consens, hotărîrile privind chestiunile examinate se adoptă cu 3/4 din voturile membrilor Comisiei, prezenți la ședință.
32. Membrii Comisiei care nu sînt de acord cu hotărîrea adoptată au dreptul la opinie separată, consemnată în procesul-verbal al ședinței.
33. Procesul-verbal al ședinței Comisiei se certifică de Președintele și Secretarul ei.

VII. Dispoziții finale

34. Asigurarea financiară și tehnico-materială a activității Comisiei se efectuează integral din mijloacele proprii ale unității.

Regulamentul intern al Î.S. "Radiocomunicații"

Regulamentul intern al Î.S. „Radiocomunicații” (în continuare Regulamentul) este un act juridic, întocmit în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, consultat cu Organizația sindicală primară al lucrătorilor și aprobat prin ordinul Angajatorului (Administrator).

Regulamentul nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare sau clauzelor contractului colectiv de muncă.

Prin prezentul regulament nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Regulamentul conține următoarele prevederi:

1. Protecția și igiena muncii în cadrul întreprinderii

Asigurarea protecției muncii la întreprindere se efectuează prin:

- aprobarea, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluțiilor conform normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;
- asigurarea elaborării și realizării planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- asigurarea informării fiecărui salariat asupra riscurilor, la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- asigurarea instruirii salariaților în materie de protecție a muncii;
- admiterea la lucru (în caz de necesitate) numai a persoanelor care, în urma controlului (examenului) medical (în caz de necesitate), corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; asigurarea periodicității acestor controale (examene);
- elaborarea și aprobarea, de comun acord cu reprezentanții salariaților, a instrucțiunilor cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor, în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea dotării salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea și curățarea acestuia conform normelor stabilite;
- asigurarea salariaților contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

În domeniul protecției muncii

Salariatul întreprinderii are următoarele obligații:

- să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;
- să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât propria persoană, cât și ceilalți salariați;
- să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;
- să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă

situație, în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;

- să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
- să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

Salariatul întreprinderii are dreptul:

- să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- să fie asigurat contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- să fie asigurat cu echipament de protecție în modul stabilit;
- să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii;

Locurile de muncă la întreprindere se organizează astfel încât să asigure condițiile de protecție a muncii.

2. Respectarea principiului nediscriminării și eliminarea oricărei forme de lezare a demnității în muncă

Reglementarea raporturilor de muncă la întreprindere se efectuează prin:

- asigurarea dreptului fiecărui salariat la condiții echitabile de muncă, inclusiv la condiții de muncă care corespund cerințelor protecției și igienei muncii, și a dreptului la odihnă, inclusiv la reglementarea timpului de muncă, la acordarea concediului de odihnă anual, a pauzelor de odihnă zilnice, a zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare;
- egalitatea în drepturi și în posibilități a salariaților;
- garantarea dreptului fiecărui salariat la achitarea la timp integrală și echitabilă a salariului;
- asigurarea egalității salariaților, fără nici o discriminare, la avansare în serviciu, luându-se în considerare productivitatea muncii, calificarea și vechimea în muncă în specialitate, precum și la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- asigurarea dreptului salariaților și angajatorilor la asociere pentru apărarea drepturilor și intereselor lor, inclusiv a dreptului salariaților de a se asocia în sindicate și de a fi membri de sindicat;
- asigurarea dreptului salariaților de a participa la administrarea unității în formele prevăzute de lege;
- obligativitatea reparării integrale de către angajator a prejudiciului material și a celui moral cauzate salariatului în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă;
- asigurarea dreptului la soluționarea litigiilor individuale de muncă;
- obligația părților la contractele colective și individuale de muncă de a respecta clauzele contractuale;
- asigurarea dreptului sindicatelor de a exercita controlul obștesc asupra respectării legislației muncii;
- garantarea dreptului la asigurarea socială obligatorie a salariaților.

În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. La întreprindere orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu,

handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

3. Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților

Salariatul are dreptul:

- la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă;
- la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- la libera asociere în sindicate;
- la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu Contractul colectiv de muncă;
- la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă;
- la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- la asigurarea socială obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Salariatul este obligat:

- să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă atribuțiile de serviciu prevăzute de contractul individual de muncă și fișa de post cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;
- să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- să respecte regulamentul intern al unității;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;
- să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați și respecte integritatea bunurilor întreprinderii;
- să informeze de îndată conducătorul nemijlocit sau angajatorul despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- să respecte normele de etică și conduită, să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu conducătorii, precum și în

relațiile cu colegii și subordonații

- să se prezinte la serviciu în ținute vestimentare sobre și îngrijite, respectând normele de vestimentație în funcție de posturile/funcțiile ocupate.

Angajatorul are dreptul:

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova și de alte acte normative;
- să emită acte normative la nivel de unitate.

Angajatorul este obligat:

- să respecte legile și alte acte normative, clauzele Contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să aprobe anual statele de personal ale întreprinderii;
- să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;
- să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- să plătească integral salariul în termenele stabilite de contractul colectiv de muncă;
- să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă;
- să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
 - să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
 - să efectueze asigurarea socială obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
 - să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
 - să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de contractul colectiv și individual de muncă.

Angajatorul este obligat să preavizeze salariatul, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), sub semnătură, despre intenția sa de a desface contractul individual de muncă încheiat pe o durată nedeterminată sau determinată, în următoarele termene:

- cu cel puțin 2 luni înainte - în caz de concediere în legătură cu lichidarea unității, reducerea numărului sau a statelor de personal la unitate;
- cu cel puțin o lună înainte - în caz de concediere ca urmare a constatării faptului că salariatul nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate din cauza stării de sănătate, în conformitate cu certificatul medical respectiv, sau ca urmare a calificării

insuficiente confirmate prin hotărîrea comisiei de atestare.

4. Disciplina muncii în întreprindere

Disciplina de muncă este asigurată prin crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare. Disciplina muncii este obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova, cu alte acte normative, cu Contractul colectiv și cu cel individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de întreprindere, inclusiv cu regulamentul intern al întreprinderii.

Conform Codului muncii al Republicii Moldova la întreprindere sunt interzise grevele.

5. Stimulări și sancțiuni disciplinare

Pentru succese în muncă, se pot aplica stimulări sub formă de:

- mulțumiri;
- premii;
- cadouri de preț;
- diplome de onoare.

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertismentul;
- mustrarea;
- mustrarea aspră;
- concedierea

6. Procedura disciplinară

La aplicarea sancțiunii disciplinare se ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare.

Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin în care se indică în mod obligatoriu:

- temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară aflate în altă localitate – în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și își produce efectele de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

Termenul de validitate al sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

7. Regimul de muncă si odihnă

Regimul de muncă la întreprindere - durata programului de muncă (al schimbului), timpul începerii și terminării lucrului, conform **Anexei nr.2.1** la prezentul Contractul Colectiv de Muncă.

Durata timpului de muncă nu va depăși numărul de ore lucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova.

Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă.

Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Programul muncii în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare.

Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza pentru masă).

Durata muncii zilnice (a schimbului- turei) în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră.

Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 6.00.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se consideră muncă suplimentară .

Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului:

- pentru efectuarea lucrărilor necesare pentru apărarea țării, pentru preîntâmpinarea unei avarii de producție ori pentru înlăturarea consecințelor unei avarii de producție sau a unei calamități naturale;

- pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații, care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, de canalizare, de telecomunicații.

Cu acordul salariatului muncă suplimentară se efectuează:

- pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de producție, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor întreprinderii, a patrimoniului municipal sau de stat;

- pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
- pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor întreprinderii,
- pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb.

Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acorda o pauză de masă cu durata de 30 minute.

Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive - sîmbăta și duminica.

Orice salariat care lucrează în baza contractului individual de muncă beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual.

Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Salariaților care lucrează în condiții vătămătoare li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Concediul de odihnă anual se acordă salariatului în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) emis de angajator.

Salariatul trebuie să fie prevenit despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, un concediu neplătit de scurtă durată, conform legislației în vigoare.

8. Dispoziții finale

Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui, sub semnătură, de către persoana numită de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

Lucrătorii noi angajați se familiarizează cu conținutul Regulamentului de către șefii subdiviziunilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la angajare.

Modificarea sau completarea regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 al Codului muncii al Republicii Moldova.

Regimul de muncă și de odihnă al personalului în subdiviziunile Î.S. „Radiocomunicații”

Denumirea subdiviziunii structurale	Tura nr.1			Tura nr.2			Notă	Personal în afara turei			
	încep. lucrului	sfiș. lucrului	Înterupere	încep. lucrului	sfiș. lucrului	Înterupere		încep. lucrului	sfiș. lucrului		Înterupere
SRTV Strășeni	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
SCPDS Chișinău	08.00	20.00	1 oră	20.00	8.00	01.00-02.00		8.00	17.00	luni-vineri	12.00-13.00
STV Hincesti	Fără personal (la necesitate este implicat personalul SCPDS)										
STV Tighina	08.00	20.00	1 oră	20.00	8.00	01.00-02.00	Conform graficului				12.00-13.00
SRTV Mîndrești Noi	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
STV Balti	08.00	19.00	1 oră	Fără tura II			peste două zile				
STV Drochia	08.00	19.00	1 oră	Fără tura II			peste două zile				
STV Soroca	08.00	19.00	1 oră	Fără tura II			peste două zile				
SRTV Căușeni	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
SRTV Trifești	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
STV Ivancea	08.00	19.00	1 oră				Conform graficului				12.00-13.00
SRTV Cahul	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
STV Leova	3 ore serviciu la domiciliu			20.00	8.00	01.00-02.00					
STV Baimaclia tura 1 și tura II rotație peste o săptămână	09.00	11.00		17.00-08.00	4 ore serviciu la domiciliu		luni-vineri și noapte serviciu la domiciliu				
				17.00-08.00			dum, sîmb serv la dom				

SRTV Edineț	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
SRTV Ungheni	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
STV Cornești	08.00	19.00	1 oră				Conform graficului				12.00-13.00
SRTV Cimișlia	08.00	20.00	1 oră	-	-	-	Conform graficului	08.00	17.00		12.00-13.00
STV Comrat	8.00	17.00	1 oră	Fără tura II			Conform graficului				
STV Ciadîr-Lunga	08.00	16.00	1 oră	16.00	19.00		luni-vineri				
	10.00	15.00					Simbata				
				10.00	15.00		duminică				
Serviciul monitorizare calitate servicii	08.00	20.00	1 oră	20.00	08.00	01.00-02.00	Conform graficului	7.30	16.00		12.00-12.30
Personal administrativ și de conducere, SE, CMTD, SDTR, Brigada de reparații, SRF, SIAP, SAE, Serviciul transport								7.30	16.00		12.00-12.30

Notă: 1) Programul de muncă pentru STV Soroca, Comrat, Cornești, Baimaclia, Leova și Tighina a fost întocmit ținând cont de măsurile tehnico-organizaționale pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă

2) Serviciu la domiciliu - 0,25 ore din timpul de lucru pentru o oră de serviciu cu indicarea în graficul de schimb

zi	08.00-17.00	40.00		
sîmb serv la dom			104.00	
dum serv la dom		12.00		
noapte serviciu la domiciliu	17.00-08.00	21.25	42.50	

3) Angajații STV Bălți, Drochia, Soroca, Ivancea, Comrat și Ceadîr-Lunga, pot la necesitate (lucrări planificate, situații de avarie, ș.a) să fie atrași, la îndeplinirea obligațiilor sale de serviciu în afara programului de muncă (inclusiv în orele nocturne).

**Principiile de bază
privind retribuirea muncii
salariaților Î.S. "Radiocomunicații"**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

1.1. Prezentul document stabilește modul de retribuire a muncii salariaților Întreprinderii de Stat "Radiocomunicații".

Prevederile prezentelor Principii de bază se aplică:

- a) persoanelor angajate pe o durată nedeterminată;
- b) persoanelor angajate pe durată determinată.

1.2. Retribuirea muncii salariatului este în raport direct cu cantitatea, calitatea și complexitatea muncii și condițiile de muncă, pregătirea și competența profesională, gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile deținute, rezultatele muncii salariatului și/sau rezultatele activității economice a întreprinderii.

La Î.S. „Radiocomunicații” se aplică sistemul tarifar de salarizare pe unitate de timp.

1.3. Salariul cuprinde: salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției) salariul suplimentar (adaosurile și sporurile la salariul de bază) și alte plăți de stimulare și compensare.

Salariul de bază se stabilește sub formă de salarii tarifare pentru muncitori și salarii ale funcției pentru funcționari, specialiști și conducători pentru munca executată în conformitate cu normele de muncă stabilite potrivit calificării, gradului de pregătire profesională și competenței salariatului, calității, gradului de răspundere, pe care îl implică lucrările executate și complexității lor.

Salariul suplimentar reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condițiile deosebite de muncă. El include adaosurile și sporurile cu caracter compensatoriu la salariul de bază, alte sporuri și plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și luând în considerație rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, după caz și în raport cu vechimea în muncă.

1.4. Organizarea salarizării se efectuează în baza legislației Republicii Moldova în domeniul salarizării: Constituția RM, Codul muncii, Legea salarizării, Hotărârea Guvernului RM nr.743 din 11.06.2002 „Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară” și alte acte normative, care

reglementează salarizarea; convenția colectivă la nivel național, convenția colectivă la nivel ramural, contractul colectiv de muncă la nivel de întreprindere.

1.5. Î.S. „Radiocomunicații” garantează salariul minim, stabilit anual de Guvernul Republicii Moldova, precum și sporurile cu caracter de compensare reglementate de stat (pentru munca prestată în condiții nefavorabile, pentru munca în timp de noapte, pentru munca peste orele de program, pentru munca în zilele de odihnă și de sărbătoare ș.a.).

Capitolul II

Organizarea retribuirii muncii salariaților Î.S. „Radiocomunicații”

2.1. Munca salariaților Î.S. „Radiocomunicații” este retribuită în sistemul tarifar de salarizare pe unitate de timp.

2.2. Salariul funcției (tarifar) pentru categoria I de calificare (de salarizare) este parte componentă a rețelei tarifare a Î.S. „Radiocomunicații” și servește drept bază pentru stabilirea salariilor tarifare și salariilor funcției concrete.

Salariul funcției (tarifar) pentru categoria I de calificare (de salarizare), ca normativ ce determină nivelul salarizării angajaților Î.S. „Radiocomunicații”, se stabilește în mărime nu mai mică decât cuantumul salariului minim pe țară, stabilit anual de Guvernul Republicii Moldova.

2.3. Intervalele pentru stabilirea salariilor pentru angajații Î.S. „Radiocomunicații” se stabilesc conform Anexei nr.3.1 la Contractul Colectiv de muncă al Î.S. „Radiocomunicații” pentru anii 2026-2030.

2.4. Salariaților, care în afară de lucrul de bază, prevăzut de contractul individual de muncă, îndeplinesc o muncă suplimentară de o altă profesie (funcție) sau atribuțiile unui lucrător temporar absent, fără a fi scutiți de lucrul lor de bază, li se plătește un spor pentru cumularea de profesii (funcții) sau pentru îndeplinirea atribuțiilor lucrătorului temporar absent. Cuantumul sporurilor date se stabilește prin ordin de către administrația întreprinderii de comun acord cu comitetul sindical, conform legislației muncii în vigoare.

2.5. Sporurile pentru clasele de calificare ale șoferilor se stabilesc conform Regulamentului privind modul de stabilire al sporului pentru clasele de calificare (Anexa 3.2. la Contractul Colectiv de munca al Î.S. „Radiocomunicații” pentru anii 2026-2030).

2.6. Premierea angajaților întreprinderii pentru rezultatele activității se va efectua conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților Întreprinderii de Stat „Radiocomunicații” (Anexa nr.3.3 la Contractul Colectiv de munca al Î.S. „Radiocomunicații” pentru anii 2026-2030).

2.7. Salariații întreprinderii vor beneficia de prime unice acordate conform Regulamentului privind premierea unică a salariaților Î.S. „Radiocomunicații” (Anexa nr.3.4 la Contractul Colectiv de munca al Î.S. „Radiocomunicații” pentru anii 2026-2030).

2.8. Pentru deținerea distincțiilor de stat conferite în corespundere cu Legea nr.1123-XII din 30 iulie 1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova, angajaților întreprinderii li se stabilește un supliment lunar la salariul tarifar (de funcție) în mărime de 30%.

2.9. Salariaților care dețin titlul onorific „Maestru în tehnologia informației și comunicații” li se acordă lunar un adaos la salariul de bază în mărime de 20%.

2.10. Salariații Î.S. „Radiocomunicații” vor beneficia de sporuri pentru vechimea în muncă conform Regulamentului cu privire la sporurile pentru vechimea în muncă (Anexa nr.3.5 la Contractul Colectiv de muncă al Î.S. „Radiocomunicații” pentru anii 2026-2030) în funcție de posibilitățile financiare reale ale întreprinderii.

2.11. În cazul în care pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale apare necesitatea de remediere în mod de urgență a problemelor tehnice, pentru salariații, care vor fi antrenați în programul de lucru cu timp inactiv (serviciul la domiciliu – “stand by”) poate fi stabilit (la începutul fiecărui an calendaristic, semestru, trimestru, lună după caz) un spor lunar la salariu în mărime de până la 10% din salariul de bază. Pentru această categorie de salariați va fi elaborat un grafic al serviciului la domiciliu, care va fi adus la cunoștința salariaților cu cel puțin trei zile până la producerea evenimentului.

Evidența muncii efectiv prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, și respectiv salarizarea, vor fi efectuate conform legislației în vigoare.

2.12. Pentru complexitatea și intensitatea muncii pot fi stabilite sporuri salariaților întreprinderii în mărime de până la 80% din salariul de bază.

2.13. Î.S. „Radiocomunicații” este în drept să majoreze salariul tarifar pentru categoria I de calificare (de salarizare), sporurile cu caracter de compensare stabilite de stat, precum și să aplice alte suplimente de plată și sporuri cu caracter de compensare și stimulare, reieșind din posibilitățile financiare ale întreprinderii.

Intervalele pentru stabilirea salariilor tarifare/de funcție angajaților Î.S. „Radiocomunicații”

Denumirea funcției	Categoria de salarizare	Intervalul pentru stabilirea salariilor tarifare/de funcție (lei)
Viceadministrator,	19	28000 -31469
Director tehnic, economic, contabil-șef	17-18	27005 -29425
Adjuncții conducătorilor de subdiviziuni	10-30 la sută mai mici comparativ cu salariul conducătorilor respectivi	
Șefi direcții, secții :	12-17	21285 -26250
Șefi de servicii	10-14	16170 -23155
Specialiști principali	14-16	14190 -21420
Specialiști coordonatori :	11-14	16170 -20055
Specialiști (cat.I, cat.II, cat.III)	8-12	12375 -17765
Referent	8-10	12375 -14280
Șef Stația centrală procesare și distribuie semnal	13-15	19360 -23155
Inginer de schimb echipamente radio și TV	9	13970
Electromecanic, electromecanic superior radioteleviziune, radio, radioficare; operator	8-9	12375 -13970
Grefier, arhivar	5	8415
Paznic (cl.I)	3	6765
Îngrijitor încăperi de producție și serviciu , măturător, hamal, fochist	3	6765
Muncitori	1-8	6300 -15125
Șoferi	3-4	9053 -10753

**Regulamentul privind modul de stabilire al sporului
pentru clasele de calificare ale șoferilor**

Prezentul regulament este elaborat în scopul respectării și aplicării corecte în activitate a prevederilor Hotărârii Guvernului R.M. Nr. 743 din 11.06.2002 privind sporul pentru clasele de calificare ale șoferilor.

Condițiile de stabilire a sporului la salariul de funcție pentru clasele de calificare

Sporul la salariu de funcție pentru clasele de calificare caracterizează nivelul de profesionalism al șoferilor și reprezintă o compensare materială.

Șoferilor de autoturisme și autobuze pentru clasele de calificare li se stabilește spor la salariu în mărime de:

Pentru clasa I de calificare – 25% la salariul de funcție.

Pentru clasa II de calificare – 10 % la salariul de funcție.

Pentru clasa III de calificare sporul la salariul de funcție nu se stabilește.

Sporul la salariul de funcție pentru clasele de calificare se stabilește pentru perioada de exploatare a unității de transport și se include în salariul mediu.

Nu se stabilește spor la salariul de funcție pentru clasele de calificare în cazul aflării la reparație capitală a unității de transport sau în cazul în care unitatea de transport nu este funcțională/certificată. În asemenea caz șoferul poate fi transferat pe o altă unitate de transport cu achitarea sporului pentru clasa de calificare sau poate fi transferat cu acordul lui, la îndeplinirea altor sarcini, fără achitarea sporului de calificare pe această perioadă.

Ordinea de stabilire a claselor de calificare ale șoferilor

Clasele pentru șoferi constituie criterii pentru stabilirea competenței profesionale.

Stabilirea claselor depinde de destinația și particularitățile mijloacelor de transport conduse, pregătirii profesionale și competența șoferilor.

Clasa șoferului reflectă nivelul de calificare a acestuia. Clasa se poate atribui atât la angajarea salariatului în calitate de șofer, cât și pe parcursul activității sale în urma ridicării nivelului de calificare. Clasa se atribuie șoferilor prin Ordinul Administratorului întreprinderii în baza procesului-verbal întocmit de Comisia de calificare a întreprinderii în temeiul cererii șoferului, actelor prezentate de acesta și prezentului Regulament.

Drept criteriu pentru stabilirea clasei șoferilor este pregătirea profesională a acestora și prezența în permisele de conducere a categoriilor prevăzute de clasa atribuită.

CLASA I se va atribui șoferilor care conduc mijloace de transport raportate la următoarele patru categorii „B”, „C”, „D”, „E” indicate în permisul de conducere al șoferului.

CLASA II se va atribui șoferilor care conduc mijloace de transport raportate la următoarele categorii „B”, „C”, „E” sau „B”, „C”, „D” indicate în permisul de conducere al șoferului.

CLASA III se va atribui șoferilor care conduc mijloace de transport raportate la următoarele categorii „B” și „C”.

Șoferii, care conduc mijloace de transport speciale, trebuie să dețină categoria respective, care permite conducerea acestui mijloc de transport și o vechime în muncă de 3 ani în calitate de șofer.

În scopul utilizării și exploatării mai eficiente a unităților de transport, șoferii pot fi permutați de pe o unitate de transport pe altă unitate de transport, în limitele clasei de calificare atribuite.

**REGULAMENTUL
cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale salariaților Întreprinderii de Stat „Radiocomunicații”**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului Î.S. „Radiocomunicații” (în continuare Întreprindere), precum și procedura de avansare/retrogradare și de acordare a primelor de performanță în baza rezultatelor evaluării.

2. Performanța salariaților este influențată de mai mulți factori. Factorii care influențează direct performanța sunt :

- efortul – performanța la locul de muncă este rezultatul nemijlocit al efortului salariatului, influențat de abilitățile sale și de perceperea (înțelegerea) sarcinilor și obiectivelor ce-i revin. Așadar, performanța poate fi văzută ca fiind în strânsă relație cu efortul depus de salariat, abilitățile acestuia, perceperea locului și rolului postului său în cadrul întreprinderii. Efortul, care rezultă din motivare, se referă la cantitatea de energie (fizică și/sau mentală) utilizată de un angajat pentru îndeplinirea unei sarcini;

- abilitățile profesionale - sunt caracteristicile personale ale salariatului folosite pentru îndeplinirea sarcinilor. Ele nu se schimbă prea mult într-o perioadă scurtă de timp, dar pot fi dezvoltate sub influența activităților de instruire și acumulării de experiențe;

- perceperea (înțelegerea)rolului său în întreprindere se referă la direcția în care salariatul crede că ar trebui să-și canalizeze eforturile în muncă;

- trăsăturile de personalitate (temperamentul și caracterul) ale salariatului pot influența productivitatea muncii prin atitudinea manifestată față de muncă, nivelul de responsabilitate și spiritul de activism și inițiativă al acestuia.

Pentru a atinge un nivel acceptabil al performanței trebuie ca acești factori, descriși mai sus, să fie dezvoltați.

Există și factori care influențează indirect performanța salariaților, care nu sunt sub controlul acestora, dar care pot afecta nivelul de performanță . Unele dintre cele mai des întâlnite obstacole în calea performanței și care urmează a fi înlăturate în scopul atingerii unui nivel mai ridicat al performanței sunt:

- condițiile de muncă (temperatură, luminozitate, zgomot);
- supraîncărcarea în muncă;
- politicile necorespunzătoare de promovare și salarizare;
- lipsa cooperării la locul de muncă (conflicte între angajați, comunicare defectuoasă);

- stilul de conducere și supervizare a conducătorului direct.

3. Evaluarea este necesară atât pentru conducător, cât și pentru salariatul evaluat. Pe de o parte, evaluarea oferă salariatului ocazia de a afla cât de bine și-a îndeplinit obiectivele sau, cel puțin, cât de bine crede conducerea acestuia că și-a respectat rolul care ia fost atribuit în cadrul subdiviziunii. Pe de altă parte, evaluarea oferă conducerii informația cu privire la rezultatele obținute de fiecare salariat în parte. Performanța individuală este strâns legată de performanța de grup (subdiviziune) și performanța organizațională (întreprindere), astfel, cantitatea și calitatea rezultatelor individuale obținute influențează nivelul de performanță a subdiviziunii din care face parte salariatul și performanța întreprinderii la general.

4. Evaluarea este necesară pentru:

- luarea deciziilor manageriale (de promovare, transfer, dezvoltare profesională etc.);
- cunoașterea de către angajați a modului în care li se percep punctele forte și punctele slabe;
- stabilirea contribuției individuale și a grupului la realizarea obiectivelor întreprinderii;
- elaborarea deciziilor de recompensare a activității depuse;
- depistarea necesităților de instruire la nivel de fiecare salariat și subdiviziune în cadrul întreprinderii;
- asigurarea unui feedback/reacție de răspuns, oferit periodic, de către conducător și salariatul evaluat.

5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de realizare a sarcinilor puse și a rezultatelor obținute în mod efectiv, prin prisma obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă.

6. Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

7. Regulamentul cuprinde:

- a) obiectivele procesului de evaluare;
- b) principiile de bază ale procesului de evaluare;
- c) procedura de organizare și desfășurare a procesului de evaluare;
- d) procedura de avansare/retrogradare în funcție a salariaților;
- e) procedura de contestare a rezultatelor evaluării;
- f) procedura de premiere pentru performanță a salariaților.

8. Introducerea mecanismelor evaluării urmărește atingerea următoarelor obiective:

- a) creșterea performanțelor și creativității;

- b) îmbunătățirea relațiilor interpersonale între salariați;
- c) creșterea nivelului de motivare;
- d) creșterea bagajului de cunoștințe și competențe profesionale (în urma instruirii conform necesităților specifice constatate în cadrul evaluării);
- e) sporirea loialității și nivelului moral al salariaților;
- f) cunoașterea de către fiecare individ a contribuției sale la realizarea obiectivelor departamentului/întreprinderii în care își desfășoară activitatea;
- g) aprecierea și premierea obiectivă a fiecărui salariat;
- h) minimizarea cheltuielilor;
- i) satisfacerea clienților etc.

9. Procesul de organizare și desfășurare a evaluării performanței salariaților se bazează pe următoarele **principii**:

- a) Transparență - fiecare salariat este informat despre tehnicile și indicatorii utilizați în evaluarea performanței sale
- b) Colaborare - pentru asigurarea eficienței evaluării, Șefii vor colabora cu salariații în direcția identificării punctelor forte, dar și a domeniilor care încă trebuie dezvoltate, prin schimbul reciproc de informație, în mod constructiv, și adoptarea deciziilor optime.
- c) Obiectivitate - Șefii (evaluatorii) sunt responsabili de evaluarea obiectivă a subalternilor săi și de adoptare a deciziilor optime.
- d) Confidențialitate - în vederea evitării concurenței distructive dintre salariat, Șefii vor evita informarea salariații din subordine despre rezultatele evaluării colegilor săi.

II. Procedura de evaluare a performanței salariaților

10. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații Întreprinderii și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

11. Evaluarea performanței va avea loc semestrial, în perioada stabilită prin ordinul Directorului General, dar nu mai târziu de ultima lună a perioadei evaluate.

12. Fișele de evaluare vor fi elaborate de Serviciul Resurse Umane la începutul fiecărei perioade de evaluare și transmise în format electronic spre informare Șefilor, care la rîndul lor vor aduce la cunoștință subordonaților obiectivele individuale a fiecăruia pentru semestrul curent. Informarea subordonaților va fi efectuată nu mai târziu de a doua lună a perioadei de evaluare.

13. Vor fi supuși evaluării performanței salariații care sunt înscriși în statele de personal și care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.

14. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. Calitatea de evaluator o poate avea:

persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice întreprinderii - pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

15. Șeful subdiviziunii în calitate de evaluator este responsabil de stabilirea obiectivelor și evaluarea performanței doar pentru salariații din subordinea sa directă. Performanțele salariaților din subordinea indirectă vor fi evaluate de către Șeful imediat superior acestora. Totodată, toate fișele de evaluare ale salariaților care activează în aceeași diviziune, vor fi contrasemnate de Șeful diviziunii respective.

16. Evaluarea salariaților aflați în subordinea nemijlocită a directorului general se va efectua de către Administratorul întreprinderii prin delegarea unor împuterniciri (ca: supravegherea îndeplinirii obiectivelor, completarea fișei de evaluare ș.a.) Serviciului Resurse Umane, Jurisconsultului etc.

17. În scopul eficientizării interacțiunii funcționale dintre subdiviziunile întreprinderii fiecare dintre șefii secțiilor din aparatul de conducere va aprecia realizarea obiectivului, ce ține de perfectarea documentației de serviciu și rapoartelor de către ceilalți șefi ai subdiviziunilor întreprinderii prin acordarea punctajului de la 1 la 5 completând Anexa 1 „A”, care va fi luat în considerare la stabilirea punctajului final prin calcularea mediei aritmetice.

Punctajul va fi acordat doar în cazul în care între subdiviziuni au existat obligațiuni de prezentare informații, documente sau rapoarte.

În cazul în care în perioada de evaluare n-au existat obligațiunile menționate mai sus în loc de notă se pune "-".

Media aritmetică se va calcula reieșind din punctajul total raportat la numărul de note obținute.

Media generală se va calcula reieșind din media aritmetică obținută după evaluarea de către șefii subdiviziunilor și punctajul acordat de Administratorul întreprinderii pentru îndeplinirea obiectivului, ce ține de îndeplinirea rapoartelor și documentației de serviciu.

Media generală, astfel calculată, va fi înscrisă în fișa de evaluare a angajatului și va fi luată în calcul la determinarea nivelului de realizare a obiectivelor (RO).

Notă: Șeful Direcției Logistice, suplimentar la cele prevăzute, va evalua în Anexa 1 „A” și îndeplinirea de către șefii SRTV a obligațiunilor de funcție, ce țin de întreținerea edificiilor și teritoriilor adiacente stațiilor.

18. Procedura evaluării se realizează în următoarele *etape*:

- a) stabilirea obiectivelor ce urmează a fi îndeplinite
- b) supravegherea îndeplinirii obiectivelor
- c) interviul de apreciere, care constă din:
 - completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - contrasemnarea fișei de evaluare.

19. Obiectivele reprezintă niște priorități-cheie ale salariatului, care urmează a fi realizate într-un termen definit de timp (un semestru). Astfel, obiectivele reprezintă niște rezultate dorite/scontate, dar care încă nu au fost obținute. În vederea realizării optime a obiectivelor de către salariat se recomandă stabilirea a 3-5 obiective.

20. Obiectivele sunt stabilite semestrial, în baza prevederilor planului de activitate a subdiviziunii/întreprinderii pentru perioada respective și a fișei postului, și trebuie să fie:

- specifice: caracteristice activităților salariatului, să fie concrete și bine definite;

- măsurabile: să cuprindă o finalitate sau rezultate concrete, care pot fi măsurate în mod cantitativ sau calitativ;
- realizabile: să prezinte posibilitatea de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin intermediul resurselor oferite;
- flexibile: să fie posibil de revizuit în funcție de modificările intervenite în prioritățile întreprinderii și/sau subdiviziunii;
- realiste: să reflecte termenele de realizare a sarcinilor și să fie limitate în timp.

21. Obiectivele trebuie să fie formulate:

- simplu, în mod accesibil și concret;
- măsurabil, să implice rezultate tangibile;
- realist, realizabile în termene concrete.

22. Evaluatorul are următoarele atribuții:

- a) stabilește indicatorii de performanță pentru perioada evaluată în raport cu obligațiile de muncă ale salariatului reflectate în fișa lui de post;
- b) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;
- c) realizează interviul de evaluare cu salariatul;
- d) completează fișa de evaluare;
- e) propune calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;
- f) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- g) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- h) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- i) stabilește indicatorii de performanță a salariatului pentru următoarea perioadă de evaluare;
- j) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

23. Evaluatul are următoarele atribuții:

- a) contrasemnează fișa de evaluare;
- b) depune contestație, în cazul în care nu este de acord cu punctajul acordat.

24. În procesul de evaluare, se realizează interviul, care reprezintă un schimb de informații dintre evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notele și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

25. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna și punctul de vedere al persoanei evaluate

III. Procedura de apreciere a performanței salariatului

26. Fișa de evaluare a salariatului (Anexa 1) reprezintă un document care conține informații privind nivelul de realizare a obiectivelor [RO] stabilite la începutul perioadei supuse evaluării (în termeni calitativi și cantitativi), nivelul de manifestare a competențelor individuale [CP] și calificativul acordat de către evaluator.

27. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

28. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

29. Pentru a obține notele finale se va face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și media aritmetică a notelor pentru aprecierea competențelor personale.

Tabel 1. Nivelele de performanță individuală

Performanța	Explicație	Punctajul acordat
Exceptională	Permanent peste cerințele postului	5
Foarte bună	Adesea peste cerințele postului	4
Bună	Corespunde cerințelor postului	3
Scăzută	Sub cerințele postului; necesită îmbunătățire imediată	2
Nonperformanță	Mult sub cerințele postului; pune în pericol obiectivele diviziei/departamentului	1

30. Punctele obținute de salariat se calculează după formula:

$$P = (0,4 \text{ CP} + 0,6 \text{ RO}) \times 10, \text{ unde}$$

P- Punctele obținute,

CP- Media aritmetică a punctajului obținut de salariat pentru competențe personale,

RO- Media aritmetică a punctajului obținut de salariat pentru realizarea obiectivelor individuale

31. Coeficientul individual de performanță poate constitui de la 0 până la 1,5 și va fi calculat în urma stabilirii punctelor obținute de către salariat ca rezultat al evaluării, în conformitate cu tabelul 2.

Tabel 2. Calculul coeficientului individual de performanță

Nivelul performanței individuale ale salariatului	Punctele obținute; P	Koeficientul individual de performanță; (Kip)
Nivel 1 (nonperformanță)	10-18	0
Nivel 2 (performanță scăzută)	19-27	0
Nivel 3 (performanță bună)	28-30	0.7
	31-33	0.8
	34-37	0.9
Nivel 4 (performanță foarte bună)	38-40	1.0
	41-43	1.1
	44-45	1.2
	46-47	1.3
Nivel 5 (performanță excelentă)	48-49	1.4
	50	1.5

IV. Procedura de avansare/retrogradare a salariaților

32. În cazul, în care salariatul obține performanță medie de nivelul 1 „Nonperformanță” sau nivelul 2 „Performanță scăzută” pe parcursul a două perioade consecutive de evaluare, el poate fi supus atestării, în conformitate cu Regulamentul cu privire la atestarea salariaților Î.S., „Radiocomunicații”, la care comisia de atestare va stabili dacă salariatul corespunde sau nu postului ocupat.

33. În cazul în care salariatul dă dovadă de o performanță excelentă în mod repetat, va fi analizată posibilitatea avansării lui în funcție.

34. Oportunitatea avansării în funcție apare atunci, când salariatul întrunește simultan următoarele condiții:

- a) să demonstreze performanță medie de nivel 4 sau nivel 5 în ultimele 2 perioade de evaluare, conform p. 22 din prezentul Regulament;
- b) să fie recomandat de șeful său;
- c) să nu fi beneficiat de promovare în ultimele 12 luni;
- d) să treacă nu mai puțin de 12 luni de la data angajării în Întreprindere;
- e) să nu dispună de sancțiuni disciplinare nestinse la momentul promovării;
- f) să lucreze efectiv nu mai puțin de 6 luni în ultimele 2 perioade de evaluare.

V. Procedura de contestare a rezultatului evaluării

35. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării au dreptul de a contesta rezultatul evaluării.

36. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de către Comisia de soluționare a contestațiilor (în continuare – Comisia).

37. Comisia este numita prin ordinul directorului general și are următoarea componență:

- a) superiorul evaluatorului;
- b) evaluatorul;
- c) reprezentantul RU;
- d) șeful secției juridice;
- e) reprezentantul sindicatelor.

38. Atribuțiile principale ale Comisiei sunt:

- a) soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la dezacordul cu stabilirea calificativului
- b) comunicarea rezultatelor contestațiilor persoanelor evaluate.

39. Ședințele Comisiei pot avea loc cu prezența a cel puțin 4 din membrii acesteia. Prezența șefului care a efectuat evaluarea este obligatorie.

40. La ședință se vor adresa întrebări salariatului invitat în acest scop, apoi vor prezenta argumente evaluatorul și superiorul evaluatorului.

41. Decizia va fi luată cu vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor, consemnată într-un proces verbal, și comunicată contra semnătură salariatului în aceeași zi.

42. Deciziile cu privire la premierea sau promovarea salariaților, care au depus cerere de contestare a rezultatelor contestării vor fi luate numai după luarea deciziei de către Comisia de contestare.

VI. Procedura de premiere a angajaților

43. Primele pentru performanță se acordă pentru salariații, care sunt înscrși în statele de personal, și care:

- au demonstrat performanță superioară nivelului 3 (performanță bună);
- nu au obținut sancțiuni disciplinare în timp de un an de zile
- în perioada evaluată au lucrat efectiv mai mult de 3 luni.

44. Primele pentru performanță se acordă de 2 ori pe an, în ultima lună a semestrului concomitent cu salariul, în urma rezultatelor evaluării performanței angajaților.

45. Premierea se efectuează doar în cazul unei activități eficiente(fără pierderi) a întreprinderii și a existenței surselor bănești în contul întreprinderii

46. În scopul premierii vor fi utilizate mijloacele economisite ale fondului de salarizare, calculat conform prevederilor legislației în vigoare și aprobat de Consiliul de administrație.

47. Quantumul concret al premiului pentru fiecare angajat(P_i) se determină prin formula:

$$P_i = \frac{SF_a * T_i * K_{ip}}{\sum_{n=1}^{n_{ef}} (SF_a * T_i * K_{ip})} * FS_e, unde$$

SF_a – salariul de funcție(tarifar) al fiecărui salariat conform Statelor de personal aprobate;

T_i – timpul efectiv lucrat de către fiecare angajat în perioada de evaluare;

FS_e – fondul de salarizare economisit (se determină cumulativ de la începutul anului);

K_{ip} - coeficientul individual de performanță al fiecărui salariat

n_{ef} - numărul angajaților Î.S. „Radiocomunicații”;

Coeficientul individual de performanță (K_{ip}), calculat conform p. 22 al prezentului **Regulament** va fi reflectat în fișa de evaluare a salariatului.

Timpul efectiv lucrat(luni/ore) (T_i) în perioada de evaluare se calculează prin formula:

$$T_i = \frac{Z_l}{Z_p}$$

unde

Z_l – numărul zilelor efectiv lucrate de către salariat (sau orelor lucrate- după caz);

Z_p – numărul zilelor lucrătoare conform normativelor balanței timpului de muncă și regimului de muncă al salariatului(sau orelor lucrate- după caz).

48. Pentru fiecare caz de îndeplinire a sarcinilor de o deosebită complexitate sau de maximă urgență sau pentru îndeplinirea sarcinilor, care depășesc obligațiunile de funcție, Administratorul întreprinderii al Î.S. „Radiocomunicații” are dreptul de a aplica majorări(de pină la mărime dublă) și, respectiv, pentru încălcări grave – reduceri/micșorări ale coeficientului individual de performanță al salariaților.

49. Fișele de evaluare completate de evaluator vor fi transmise către data de 20 a ultimii luni a semestrului în Serviciul resurse umane pentru generalizare.

50. Serviciul resurse umane va generaliza informația din fișele de evaluare și o va prezenta către data de 25 în SVAPE în format electronic(fișier Excel).

51. SVAPE va efectua calcularea primelor de performanță și va elabora proiectul ordinului privind acordarea primelor de performanță pentru perioada corespunzătoare efectuînd coordonarea proiectului de ordin în modul stabilit.

52. Fișele de evaluare vor fi păstrate în Serviciul Resurse Umane timp de 3 ani.

VII. Dispoziții tranzitorii și finale

53. Prezentul Regulament este elaborat în corespundere cu prevederile legislației în vigoare a Republicii Moldova și completează actele normative la nivel de unitate.

Regulamentul
privind premiarea unică a salariaților Î.S."Radiocomunicații"

Prezentul Regulament privind premiarea unică a salariaților este elaborat în temeiul art.203 alin.(1) din Codul Muncii al Republicii Moldova și stabilește condițiile de aplicare de către angajator a stimulării pentru succese în muncă sub formă de premiere unică (de o singură dată) a salariaților din cadrul Î.S. „Radiocomunicații” și în scopul cointerесării materiale a salariaților întreprinderii în vederea sporirii eficienței activității de prestare a serviciilor și a calității acestora, precum și pentru motivarea salariaților în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor trasate.

1. Premiarea unică, ca stimulare, poate fi efectuată față de salariații Î.S."Radiocomunicații" în următoarele cazuri:

- pentru rezultatele activității anuale;
- pentru realizări remarcabile în muncă, îndeplinirea unor lucrări suplimentare, participare activă și aport considerabil la elaborarea/implementarea proiectelor importante;
- pentru ridicarea nivelului calificării profesionale fără întreruperea procesului de muncă propriu-zis;
- pentru participarea la lucrările de organizare și desfășurare a conferințelor, expozițiilor, seminarelor și altor măsuri legate de activitatea statutară a Î.S."Radiocomunicații";
- pentru clasarea pe primele 3 locuri în competițiile sportive/spartachiade la nivel de minister și sindicate de ramură;
- pentru îndeplinirea calitativă și operativă a unor sarcini deosebit de importante și lucrări urgente speciale, a misiunilor unice din partea conducerii;
- în cazul decernării Diplomelor de onoare/apreciere sau a mențiunilor;
- în alte cazuri deosebite, specificate de către angajator.

2. Premiarea unică a salariaților poate fi efectuată și cu ocazia:

- Sărbătorilor de iarnă,
- Sărbătorilor de Paști,
- 8 martie- Ziua Internațională a femeilor,
- 17 mai - Ziua Mondială a Telecomunicațiilor și Societății Informaționale,

- Zilei Independenței (ziua națională a Republicii Moldova) și Sărbătorii Limba Noastră
 - Hramului Localității.
3. Premierya se efectuează doar în cazul unei activități eficiente (fără pierderi) a întreprinderii în limitele bugetului aprobat și a existenței surselor/mijloacelor bănești în contul întreprinderii.
 4. Premiul va fi acordat angajaților Î.S. „Radiocomunicații”, care sunt înscriși în statele de personal și care întrunesc următoarele condiții:
 - au împlinit cel puțin trei luni de la data angajării la întreprindere;
 - nu au avut lacune serioase în îndeplinirea obligațiilor de funcție pe parcursul a cel puțin jumătate de an;
 - au desfășurat o activitate profesională eficientă și corespunzătoare cerințelor fișei de post;
 - nu au avut sancțiuni disciplinare pe parcursul ultimului an calendaristic.
 5. Pe tot termenul de validitate a sancțiunii disciplinare (un an de la data aplicării acesteia), salariatului sancționat nu i se poate acorda premiul unic, ca stimulare.
 6. În caz de revocare înainte de termen a sancțiunii disciplinare (pînă la expirarea unui an de la data aplicării acesteia) conform art.211 al.(1) din Codul muncii al Republicii Moldova –în perioada ulterioară angajatorul este în drept să aplice fără obstacole față de salariat premierya unică.
 7. Premiul nu se acordă:
 - a) persoanelor angajate prin cumul și persoanelor, ce se află în concediu de maternitate sau în concediu de îngrijire a copilului pînă la vîrsta de 3 sau 6 ani, cu excepția premiului acordat femeilor cu prilejul zilei de 8 martie - Ziua Internațională a femeilor.
 - b) - salariaților care s-au aflat în concediu neplătit cu o durată mai mare decît 1 (una) lună.
 8. Cuanumul premiului unic se determină în fiecare caz concret în funcție de mijloacele financiare disponibile și se stabilește prin ordinul directorului general fiind exprimat prin sumă concretă sau în procente față de salariile tarifare sau de funcție în conformitate cu Statele de personal ale Î.S. „Radiocomunicații”. Pentru salariații angajați cu timp de muncă parțial, prima va fi calculată proporțional duratei zilei de lucru, aprobată pentru fiecare salariat în parte, conform statelor de personal.

Mărimea primei acordate persoanelor, cu contract individual de muncă suspendat, va fi examinată individual, reieșind din aportul fiecărei persoane vizate la rezultatele obținute pentru perioada vizata.
 9. Drept temei pentru premierya unică a salariatului conform p.1 al prezentului Regulament (cu excepția premiului pentru rezultatele activității anuale) servește Nota de serviciu a șefului subdiviziunii structurale privind îndeplinirea de către salariat a

lucrării, proiectului în ansamblu ori a unei etape a lui aprobată de către Administratorul întreprinderii al Î.S. „Radiocomunicații”, sau participarea și aportul adus în organizarea și desfășurarea diferitor măsuri legate de activitatea statutară și viața socială a Î.S. „Radiocomunicații”.

10. Mărimea concretă a premiului pentru fiecare salariat se stabilește prin ordinul elaborat de Serviciul resurse umane al întreprinderii și semnat de Administratorul Î.S. „Radiocomunicații”.
11. Responsabilitatea asupra aplicării corecte a prezentului Regulament se pune în sarcina Serviciului resurse umane.

REGULAMENTUL

cu privire la modul de stabilire a sporului pentru vechime în muncă salariaților Î.S. "Radiocomunicații"

1. Prezentul regulament determină modul de calculare a vechimii în muncă, precum și stabilirea condițiilor de calculare și plată a sporului trimestrial salariaților întreprinderii.

2. Sporul pentru vechimea în muncă se plătește trimestrial, calculat în procente față de salariul de funcție (tarifar) lunar, în funcție de posibilitățile financiare reale ale întreprinderii, în următoarele mărimi:

- de la 2 la 5 ani – 5%;
- de la 5 la 10 ani – 20%;
- de la 10 la 25 ani – 25%,
- mai mult de 25 ani -30%.

3. Plata sporului pentru vechimea în muncă salariaților întreprinderii se efectuează din contul fondului de salarizare.

4. Dreptul de a primi sporul pentru vechimea în muncă îl au toți lucrătorii permanenți, care au vechimea în muncă necesară și care ocupă o funcție/post din Statul de personal ale întreprinderii.

5. În vechimea în muncă, ce dă dreptul de a primi sporul pentru vechime în muncă, se include perioada de muncă nemijlocit în ramura comunicațiilor, indiferent de funcția deținută sau profesia prestată.

6. Vechimea în muncă se determină la momentul, în care s-a împlinit termenul vechimii în muncă, ce dă dreptul de a primi sporul bănesc trimestrial.

7. Calculul mărimii și plata sporului pentru vechimea în muncă la trecerea de la o grupă de vechime în muncă la o alta se efectuează de la data de 1 a trimestrului, ce urmează după trimestrul în care s-a atins vechimea în muncă respectivă.

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

- a) perioada de muncă în alte întreprinderi de profil similar de activitate;
- b) munca de cercetare științifică și didactică în instituțiile științifice, de învățământ mediu de specialitate și învățământ superior pe specialitățile de comunicații;
- c) perioada de muncă în funcții electivă în organele de conducere ale Sindicatului de ramură sau Patronatul ramural;
- d) perioada serviciului militar în termen, inclusiv pe bază alternativă, dacă acestei perioade a precedat nemijlocit munca în domeniul comunicațiilor, iar după trecerea în rezervă nu mai târziu decât peste trei luni a urmat munca la întreprinderile din ramura comunicațiilor;
- e) perioada perfecționării profesionale în instituțiile de învățământ, pe durata suspendării contractului individual de muncă, dacă aceasta a precedat nemijlocit activitatea în ramura comunicațiilor, iar reluarea activității a avut loc în termen de până la 3 luni.

f) perioada de participare la acțiunile militare pentru apărarea integrității și independenței Republicii Moldova în zona conflictului militar;

g) perioada concediului plătit parțial și a concediului suplimentar pentru îngrijirea copilului până la atingerea vârstei prevăzute de legislația în vigoare.

h) perioada de muncă peste hotarele țării la delegarea de către întreprinderile din comunicații, dacă delegării nemijlocit i-a precedat munca în ramura comunicațiilor și după ea nu mai târziu decât peste 2 luni a urmat munca în ramura comunicațiilor;

9. În vechimea în muncă care conferă dreptul la acordarea sporului pentru vechimea în muncă nu se includ perioadele în care salariatul nu a prestat muncă în cadrul unității ca urmare a aplicării unor sancțiuni contravenționale sau disciplinare, inclusiv perioada executării muncii neremunerate în folosul comunității ori a aflării sub arest administrativ, în condițiile legii.

10. Baza de calcul pentru calcularea sporului pentru vechime în muncă pentru fiecare lucrător o constituie salariul funcției (tarifar) fără adaosuri și sporuri.

11. În timpul interimatului sporul pentru vechime în muncă se calculează din salariul funcției primit la locul de muncă de bază.

12. Plata sporului pentru vechime în muncă se efectuează proporțional timpului efectiv lucrat în trimestrul respectiv.

13. Dacă pentru timpul nelucrat legislația muncii în vigoare menține salariul deplin sau parțial, atunci plata sporului se efectuează în întregime.

14. Sporul pentru vechime în muncă se ia în considerare la calcularea salariului mediu, care i se menține angajatului, deplin sau parțial, în toate cazurile în care aceasta este prevăzut de legislația în vigoare.

15. Vechimea în muncă, care oferă dreptul de a primi sporul dat se stabilește de către comisia, constituită de către administrație de comun acord cu comitetul sindical.

16. Drept document pentru determinarea vechimii în muncă servesc dosarul personal al lucrătorului, adeverințe perfectate legal, care confirmă vechimea în muncă și pot fi folosite în cazurile de examinare a acordării dreptului de a primi sporul.

LISTA
categoriilor de salariați, cărora li se acordă
concediu suplimentar plătit și spor de compensare la salariu
pentru munca prestată în condiții nefavorabile

Categoriile de salariați	Anexa la HG Nr. 1487 din 31.12.2004, Cod, Denumirea lucrărilor și / sau locurilor de muncă	Durata concediului suplimentar (în zile calendaristice)	X real - gradul de nocivitate a factorului sau de greutate a lucrărilor, puncte		Mărimea sporului de compensare din salariul minim stabilit pe țară, lei	Adaos orar la salariu pentru munca prestată în condiții nefavorabile, lei
			decembrie-martie	aprilie - noiembrie		
1. Secția radio prin fir: electromecanic radioficare, Electromontor construcții de linie pentru radioficare.	I.64.A.006 Lucrări la înălțime de întreținere tehnică și reparație a liniilor aeriene de telecomunicații și radioficare	-	0.9	0.9	250	1,48
				0,5 – 2,0	250	1,48
				2,1 – 4,0	280	1,65
				4,1 – 6,0	310	1,83
2. Secția instalații antene-pilon: Inginer coordonator montaj, Inginer montaj, antenist-pilonist.	I.64.A.008 Montarea, reparația și întreținerea tehnică a pilonilor de emisie (turnurilor de stație radio) și a dispozitivelor fider de antenă	4	-	4,4	310	1,83
				6.1 – 8.0	340	2,01
				8.1 – 10,0	370	2,19
				mai mult de 10,0	400	2,37
3. Serviciul deservire tehnică a retranslatoarelor: Sef serviciu deservire tehnică a retranslatoarelor, Inginer echipamente radio si TV	I.64.A.004 Întreținerea tehnică și exploatarea instalațiilor de transmisie teleradio, , care funcționează în gama de unde de la bem. pînă la 10 m inclusiv cu frecvența de la 30MHz pînă la 30000 MHz inclusiv	-	-	0,5 ÷ 2,0	250	1,48

REGULAMENT
privind determinarea salariului mediu lunar pe întreprindere
folosit la calcularea ajutorului material

1. Modul de calculare a salariului mediu lunar expus în prezentul Regulament se aplică la determinarea salariului mediu lunar folosit la calcularea ajutorului material pentru cazurile prevăzute de Contractul colectiv de muncă.
2. În salariul mediu determinat în scopul specificat la p.1 al prezentului Regulament se includ următoarele forme de retribuire a muncii și plăți cu caracter compensatoriu din fondul de salarizare:
 - salariul pentru lucrul îndeplinit sau timpul lucrat în conformitate cu formele și sistemele de salarizare utilizate la întreprindere - salariile tarifare pe oră, salariile de funcție lunare;
 - plățile cu caracter compensatoriu: sporurile de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, adaosul pentru munca prestată în program de noapte, compensația pentru munca prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare ;
 - adaosurile pentru cumulara profesiilor (funcțiilor), inclusiv pentru îndeplinirea obligațiilor lucrătorului temporar absent, pentru extinderea zonei de deservire sau sporirea volumului de lucru executat pe parcursul zilei de muncă (turei) cu durata stabilită de legislație, sporurile la salariu pentru munca prestată conform graficului de lucru cu divizarea zilei de muncă în părți;
 - primele din fondul de salarizare, stabilite conform sistemului de retribuire a muncii în vigoare la întreprindere;
 - indemnizația de concediu pentru perioada concediului de odihnă anual.
3. În salariul mediu determinat în scopul specificat la p.1 al prezentului Regulament nu se includ următoarele forme de retribuire a muncii și compensații:
 - salariul pentru lucrul în construcție și reparație capitală plătit din sursele de investiții;
 - toate premiile plătite din fondul de consum(profit) și sursele de investiții;
 - indemnizațiile pentru vechime în muncă;
 - sporurile la salariu pentru înaltă competență profesională, pentru clasă, înaltă eficiență în muncă, pentru titluri onorifice, pentru executarea unor lucrări de importanță deosebită sau în regim de urgență, intensitatea muncii etc. ;
 - compensația pentru concediul nefolosit;
 - indemnizația de eliberare din serviciu;
 - ajutorul material, cadourile și alte plăți efectuate din fondul de consum (profit);
 - indemnizația pentru concediul de studii;
 - indemnizațiile lunare stabilite membrilor Consiliului de Administrație al întreprinderii;
 - sumele calculate cumularzilor externi.
4. Salariul mediu lunar folosit la calcularea ajutorului material, acordat în situațiile prevăzute de Contractul colectiv de muncă, se determină prin împărțirea sumei fondului de salarii anual pe întreprindere, care include toate formele de câștig și compensații, specificate la punctul 2 al prezentului Regulament, la 12 luni și la numărul mediu scriptic al personalului, exclusiv salariații cu contract individual de muncă suspendat și cumularzi externi.

NORMELE
de eliberare gratuită a îmbrăcăminte, încălțămintei speciale de lucru,
a mijloacelor de protecție individuală salariaților Î.S. "Radiocomunicații"

nr. d/o	Denumirea profesiei	Denumirea îmbrăcăminte, încălțămintei speciale și a mijloacelor de protecție individuală	Termenul de utilizare în luni
1	Pentru îndeplinirea lucrărilor de reparație, montare și deservire a utilajului și aparatajului la antene-pilon:		
	Inginer coordonator montaj, Inginer montaj, antenist-pilonist	▪ salopetă de bumbac pentru lucru în perioada aprilie-septembrie.	12 luni
		▪ semibocanci cu talpă antiderapantă pentru lucru în perioada aprilie-septembrie.	12 luni
		▪ mănuși combinate	până la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie:	
		▪ căptușeală caldă pentru cască	12 luni
		▪ salopetă vătuită	12 luni
		▪ bocanci termoizolanți cu talpă antiderapantă.	12 luni
		▪ mănuși termoizolante	până la uzare
		▪ instrument electroizolant	până la uzare
		▪ centură de siguranță	de serviciu
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune până la 1000V	de serviciu
		▪ cască	de serviciu
		▪ ochelari de protecție	până la uzare
	Lăcătuș - strungar	▪ salopetă de bumbac pentru lucru în perioada aprilie-septembrie	12 luni
		▪ semibocanci cu talpă antiderapantă pentru lucru în perioada aprilie-septembrie.	12 luni
		▪ mănuși combinate	până la uzare
		▪ ochelari de protecție	până la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie:	
		▪ salopetă vătuită	24 luni
2	Pentru îndeplinirea lucrărilor de reparație, montare și deservire a utilajului și aparatajului la stații RF, traseuri de construcții și utilaje radioficare de abonament:		
	Inginer coordonator utilajul radiodifuziune, Inginer cat.2, Inginer.	▪ costum de bumbac	24 luni
		▪ mănuși combinate	până la uzare
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ instrument electroizolant	până la uzare
		▪ indicator de tensiune până la 1000V	de serviciu
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
	Electromecanic radioficare, Electromontor constructii de linie pentru radioficare	▪ salopetă de bumbac pentru lucru în perioada aprilie-septembrie	12 luni
		▪ bocanci cu talpă antiderapantă pentru lucru în perioada aprilie-septembrie	12 luni
		▪ mănuși combinate	până la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie:	
		▪ salopetă vătuită	12 luni
		▪ bocanci termoizolanți cu talpă antiderapantă.	12 luni
		▪ mănuși termoizolante	până la uzare
		▪ impermeabil cu glugă	de serviciu
		▪ instrument electroizolant	până la uzare
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune până la 1000V	de serviciu
		▪ cască	de serviciu
		▪ centură de siguranță	de serviciu
		▪ ochelari de protecție	până la uzare
		▪ colțari (lucru pe stilp)	de serviciu
		Pentru lucrul în solurile umede adăugător:	
		▪ cizme de cauciuc	de serviciu

3	Pentru îndeplinirea lucrărilor de reparație, montare și deservire a utilajului și aparatajului la stațiile de televiziune și radio, Centrul mentenanța tehnica și depanare și Serviciul energetic:		
	3.1 Stațiile de televiziune și radio:		
	Sef Statia, Inginer coordonator echipamente radio si TV, Inginer cat.1, Inginer cat.2, Inginer de tura Inginer, Electromecanic superior. Electromecanic Electromontor.	▪ costum din bumbac pentru bărbați, halat din bumbac pentru femei	30 luni
		▪ cizme sau papuci din piele	pînă la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		▪ instrument electroizolant	pînă la uzare
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
		▪ ochelari de protecție	pînă la uzare
	3.2 Centrul mentenanța tehnica și depanare:		
	Inginer coordonator în telecomunicații în CMTD, Inginer cat.1 Inginer cat.2 Inginer.	▪ costum din bumbac	30 luni
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
		▪ instrument electroizolant	pînă la uzare
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
		▪ ochelari de protecție	pînă la uzare
	3.3 Serviciul energetic:		
	Sef Serviciul	▪ costum din bumbac	de serviciu
		▪ lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	de serviciu
	Inginer, electromontor	▪ costum din bumbac	30 luni
		▪ cizme sau papuci din piele	pînă la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		▪ instrument electroizolant	pînă la uzare
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
		▪ ochelari de protecție	pînă la uzare
4	Pentru îndeplinirea lucrărilor de reparație, montare și deservire a utilajului și aparatajului la retranslatoare:		
	Sef serviciu deservire tehnica a retranslatoarelor, Inginer echipamente radio si TV	▪ costum din bumbac	30 luni
		▪ cizme sau papuci din piele	pînă la uzare
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
		▪ instrument electroizolant	pînă la uzare
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
		▪ cască	de serviciu
5	Serviciul transport		
	Șoferi de autocamioane, autoturism, automacara, autotur, autobuz și vehicule specializate	lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie	▪ bocanci termoizolanți pînă la uzare
			▪ scurtă vătuită 24 luni
		▪ costum din bumbac și papuci din piele	30 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
6	Fochiști în cazangerii cu combustibil mineral solid, încărcat manual	lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: costum vătuit și bocanci termoizolanți.	de serviciu

7	Serviciul administrare edificii		
	Sef Serviciu administrare edificii, Inginer in telecomunicatii cat .II, Inginer la organizarea lucrarilor de exploatarea a cladirilor si constructiilor cat .II.	▪ costum din bumbac	de serviciu
		▪ papuci de piele	de serviciu
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: costum vătuit și bocanci termoizolanți.	de serviciu
	Dulgheri, Zidar, Tinighiu, Tencuitor, Sudor manual, Lacatus-instalator tehnica sanitara	▪ salopetă din bumbac	6 luni
		▪ cizme sau papuci din piele	12 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: costum vătuit și bocanci termoizolanți.	12 luni
		▪ mască contra prafului	pînă la uzare
		▪ ochelari cu lentile transparente și rezistente la șoc	pînă la uzare
		▪ cască	de serviciu
		▪ centură de siguranță	de serviciu
		▪ respirator	pînă la uzare
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
	Sudor manual	▪ costum de sudor	pînă la uzare
		▪ mască de sudor	de serviciu
		▪ mănuși termoizolanți	de serviciu
		▪ mănuși electroizolanți	de serviciu
		▪ galoși electroizolanți	de serviciu
		▪ indicator de tensiune pînă la 1000V	de serviciu
8	Specialist achizitii publice	▪ halat din bumbac	18 luni
		▪ mănuși combinate	de serviciu
9	Ingrijitor incaperi de productie si de serviciu	▪ halat (costum) din bumbac	12 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		Pentru spălarea podelei și viceu adăugător:	
		▪ cizme de cauciuc	de serviciu
		▪ mănuși de cauciuc	de serviciu
10	Măturator	lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie: scurtă vătuită	24 luni
		▪ costum din bumbac	12 luni
		▪ mănuși combinate	pînă la uzare
		▪ papuci de piele în perioada aprilie-septembrie	12 luni
		lucru în exterior și spații neîncălzite (sub 10grC) în perioada octombrie-martie	
		▪ costum vătuit și papuci termoizolanți	12 luni

PLANUL
privind protecția lucrătorilor la locurile de muncă și prevenirea riscurilor profesionale la Î.S."Radiocomunicații"

Nr. d/o	Loc de muncă / post de lucru	Riscuri profesionale evaluate	Măsuri tehnice, igienico-sanitare, organizatorice sau de altă natură	Termen de realizare	Persoanele responsabile de realizarea măsurilor
1	2	3	4	5	6
1	Direcția logisnică:	Nivel de tensiune înaltă într-un circuit electric,	Verificare și prezentare spre aprobare a setului de acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu specificul de activitate al întreprinderii.	În caz de necesitate	Specialist SSM, Jurisconsult coordonator.
2	- Serviciul achiziții	circuitul curentului electric	Asigurarea subdiviziunilor structurale cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă (HG nr. 95 din 5 februarie 2009, Anexa I, art. 4(5)).	În caz de necesitate	Specialist SSM, Conducătorii subdiviziunilor structurale, Serviciul aprovizionare.
3	- Serviciul administrare edificii	care poate avea loc prin corpul omului.	Instruirea și atestarea personalului întreprinderii, care periodic sunt supuși instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (HG nr. 95 din 5 februarie 2009, Anexa I, Capitolul X).	Februarie - martie	Comisia de atestare a personalului întreprinderii, Conducătorii subdiviziunilor.
4	- Echipa reparații	Nivelul ridicat de radiații electromagnetice.	Asigurarea examenului medical periodic a personalului întreprinderii (Regulamentul aprobat prin HG nr.1079 din 27 decembrie 2023).	Conform termenilor stabilite	Șeful Serviciului în domeniul resurselor umane, Specialist SSM, Conducătorii subdiviziunilor .
5	- Serviciul transport	Zgomot sporit la locurile de muncă.	Pregătirea și prezentarea în SVAPE a dării de seamă trimestriale referitor la îndeplinirea Planului anual de protecție și prevenire.	Ianuarie-februarie	Specialist SSM.
6	Secția evidență contabilă	Temperatura sporită sau redusă a aerului în zona de lucru.	Asigurarea secțiilor și subdiviziunilor cu îmbrăcăminte, încălțăminte speciale de lucru și cu mijloace de protecție individuală conform normelor aprobate (NMMPs 40/2001 Normele pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii nr. 40 din 18.08.2001., p.6 și Anexa nr. 3)	Septembrie - octombrie	Specialist SSM, Conducătorii subdiviziunilor structurale, Director logistică și distribuție.
7	Secția vânzări, analize și prognoze economice	Umiditate ridicată sau redusă.	Instruirea personalului din cadrul întreprinderii în domeniul prevenirii și apărării împotriva incendiilor, inclusiv celor din tură în vederea monitorizării și utilizării/repornirii sistemelor de semnalizare pază-incendiu.	Februarie-aprilie	Specialist SSM, Specialist apărare civilă, Conducătorii subdiviziunilor.
8	Serviciul resurse umane	Iluminarea insuficientă a zonei de lucru.	Verificarea mijloacelor de stingere a incendiilor aflate în dotarea subdiviziunilor întreprinderii, inclusiv a stingătoarelor cu bioxid de carbon prin cântărire.	Februarie-iunie	Conducătorii subdiviziunilor, Specialist SSM, Specialist apărare civilă.
9	Serviciul monitorizare calitate servicii	Margini ascuțite, bavuri și rugozitate pe suprafețele de piese, unelte și echipamente.	Evaluarea riscurilor profesionale, măsurările instrumentale privind nivelul factorilor mediului de producție, evaluarea stării reale a condițiilor de muncă în secțiile și subdiviziunile întreprinderii. Atestarea locurilor de muncă (p.2, Regulamentului, aprobat prin HG. nr.1335 din 10.10.2002).	Se va reexamina în caz de necesitate.	Comisia de atestare a locurilor de muncă, Serviciul de Supraveghere de Stat a Sănătății Publice.
10	Serviciul SSPI	Locul de muncă se află la înălțime	Instruirea și atestarea personalului SIAP în domeniul lucrului la înălțime și alpinismului utilitar.	Aprilie - mai	Specialist SSM, Organul de securitate industrială.
11	Centrul mentenanță tehnica și depanare.		Asigurarea secțiilor și subdiviziunilor cu materiale igienico-sanitare conform normelor aprobate. (p.5, Normele pentru elaborarea și realizarea măsurilor de protecție a muncii	Aprilie, septembrie	Șef departament logistică, șefii subdiviziunilor structurale.

Nr. d/o	Loc de muncă / post de lucru	Riscuri profesionale evaluate	Măsurile tehnice, igienico-sanitare, organizatorice sau de altă natură	Termen de realizare	Persoanele responsabile de realizarea măsurilor
1	2	3	4	5	6
12	Bender, Comrat, Leova, Hîncești, Ivancea.	considerabilă fata de suprafața solului (podelei).	<i>nr. 40 din 18.08.2001)</i> Instruirea și atestarea personalului tehnico-ingineresc care exercită supravegherea asupra exploataării inofensive a macaralelor, persoanelor responsabile de întreținerea macaralelor în stare bună, de asigurarea securității la executarea lucrărilor cu macaralele. Comisiei de calificare a întreprinderii, șoferilor-macaragii și legătorilor de sarcină se efectuează de către Organul de securitate industrială (11.4 Supraveghere și deservire, NRS 35-03-96:2008).	Conform termenilor stabilite	Organul de securitate industrială. Comisia de calificare a întreprinderii.
13			De a verifica și la necesitate de a restabili sistemele de iluminare de avarie (de urgență) în clădirile tehnice obiectelor SCPDS, SRTV, STV. (Cerințe minime de securitate și sănătate la locul de muncă HG nr.353 din 5 mai 2010).	Mai - Septembrie	Șef serviciul energetic, Conducătorii stațiilor.
14			Verificarea și examinarea tehnică a mecanismelor de ridicare și trolurilor electrice din cadrul SCPDS, SRTV, STV. Întocmirea proceselor verbale de admitere în lucru a mecanismelor de ridicare. (p.19.12 Правила по охране труда на радиопредприятиях.)	Conform planului: Aprilie - Noiembrie	Comisia de lucru: inginer coordonator montaj SIAP și antenist-pilonist. Conducătorii stațiilor.
15			Amenajarea și perfecționarea sectoarelor de protecție a muncii la toate stațiile și SIAP (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.4(6)).	Iunie - iulie	Specialist SSM, Conducătorii stațiilor.
16			Întocmirea autorizației tehnice privind exploatarea macaralelor eliberată de organele autorizate (11.2 Permisivitatea privind punerea în funcțiune, NRS 35-03-96:2008).	Septembrie	Șef Serviciu transport, Organul de securitate industrială.
17			A asigura subdiviziunile structurale cu substanțe pentru dezinsecție și deratizare.	Septembrie	Director Departamentului logistica și distribuție, Conducătorii subdiviziunilor structurale.
18			Instruirea conducătorilor locurilor de muncă la cursuri de instruire realizate de serviciile externe de protecție și prevenire (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.71).	Aprilie, septembrie	Specialist SSM
19			Controlul stării subdiviziunilor structurale pentru funcționarea în perioada de toamnă - iarnă.	Septembrie-octombrie	Comisia întreprinderii.
20			Completarea truselor de prim ajutor cu medicamente de prima necesitate (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.4(19)).	Octombrie	Specialist SSM, Conducătorii subdiviziunilor structurale, Director Departamentului logistica și distribuție.
21			Reexaminarea și aprobarea normelor de eliberare gratuită salariaților a îmbrăcăminte, încălțăminte speciale de lucru și mijloacelor de protecție individuală (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.4(16)).	Conform termenilor stabilite și în caz de necesitate	Specialist SSM, Conducătorii subdiviziunilor structurale, Director Departamentului logistica și distribuție.
22			Elaborarea și aprobarea a instrucțiunilor privind protecția muncii pentru toate ocupațiile și lucrările desfășurate în unitate, ținând cont de particularitățile acestora și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru individuală (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1	Se elaborează în cazul	Conducătorii locurilor de muncă, Secția tehnică, Serviciul energetic, Director ethnic, Direcția logistica și

Nr. d/o	Loc de muncă / post de lucru	Riscuri profesionale evaluate	Măsuri tehnice, igienico-sanitare, organizatorice sau de altă natură	Termen de realizare	Persoanele responsabile de realizarea măsurilor
1	2	3	4	5	6
			p.4(7)).	lipsei acestora	distribuție, Specialist SSM.
23			Stabilirea (reexaminarea) atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor individuală (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.4(3)).	Se reexaminează în caz de necesitate	Specialist SSM, Conducătorii locurilor de muncă, Secția tehnică, Serviciul energetic, Director ethnic, Direcția logistica și distribuție, Comitetul sindical.
24			Elaborarea și aprobarea de conducătorul întreprinderii a Planului privind protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale individuală (HG Nr. 95 din 05-02-2009 Anexa nr. 1 p.4(2)).	Până la 31 decembrie	Specialist SSM, Conducătorii locurilor de muncă, Secția tehnică, Serviciul energetic, Director ethnic, Direcția logistica și distribuție.

Șef Serviciu SMPI

Iu. Demciuc

Regulamentul cu privire la atestarea salariaților Î.S."Radiocomunicații"

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile art.10 alin (1) lit e) a Codului Muncii RM și stabilește modul de organizare și desfășurare a atestării salariaților Î.S."Radiocomunicații".

2. **Regulamentul stabilește:**

- a) obiectivele atestării salariaților;
- b) principiile de bază ale atestării;
- c) procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare;
- d) modul de constituire și de activitate a comisiilor de atestare;

3. **Scopul atestării** constă în:

- a) aprecierea nivelului de pregătire profesională.
- b) aprecierea corespunderii funcției deținute.

Efectuarea atestării va permite îndeplinirea următoarelor **obiective**:

- consolidarea disciplinei de muncă, creșterea calității, eficienței muncii și sporirea responsabilității salariaților;
- asigurarea avansării obiective în funcție;
- identificarea necesităților de instruire a salariaților;
- motivarea salariaților, inclusiv prin remunerarea muncii în corespundere cu rezultatele obținute.
- formarea în cadrul Î.S."Radiocomunicații" a unui corp profesionist de salariați;
- asigurarea calității serviciilor prestate de întreprindere

4. Procesul de organizare și desfășurare a atestării salariaților se bazează pe următoarele **principii**:

a) obiectivitate – crearea unor condiții egale de atestare pentru toți salariații; asigurarea atestării imparțiale în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de apreciere a nivelului de competență și a rezultatelor activității salariaților; neadmiterea discriminării pe criterii de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, handicap, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale ale salariatului;

b) transparență – punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a atestării, la criteriile de apreciere a activității salariaților.

5. Nomenclatorul funcțiilor și lucrărilor pentru care se efectuează atestarea salariaților, se întocmește cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul Administratorului întreprinderii.

6. Procedura de atestare, prevăzută de prezentul Regulament, nu se aplică salariaților cu funcții de conducere, numirea și eliberarea cărora se efectuează de către organele ierarhic superioare, precum și muncitorilor necalificați.

II. Organizarea atestării salariaților

7. Atestarea salariaților este organizată și realizată de Administratorul întreprinderii, conducătorul direct al salariatului, serviciul resurse umane și comisia de atestare.

8. Conducătorul unității:

- a) creează prin ordin comisia de atestare, cu durata mandatului de un an;
- b) aprobă lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare;
- c) aprobă graficul efectuării atestării salariaților;
- d) eliberează membrii comisiei de atestare de la munca lor de bază pentru exercitarea atribuțiilor care le sunt încredințate în cadrul comisiei;
- e) creează condiții pentru activitatea comisiei de atestare (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, consumabile etc.);
- f) întreprinde măsuri de examinare și soluționare a petițiilor depuse de salariați;
- g) emite ordinul cu privire la rezultatele atestării salariaților.

9. Conducătorul direct al salariatului supus atestării:

- a) efectuează, în intervalul dintre două atestări succesive, aprecierea curentă a rezultatelor activității salariatului;
- b) stabilește, în comun cu salariatul, obiective concrete pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin salariatului și măsuri pentru eficientizarea activității acestuia;
- c) completează Fișa de referință a salariatului supus atestării (Anexa nr.1 la prezentul Regulament), o analizează cu acesta și o prezintă serviciului resurse umane;
- d) participă, după caz, la ședința comisiei de atestare.

10. Serviciul resurse umane:

- a) întocmește proiectul ordinului cu privire la crearea și componența comisiei de atestare și îl prezintă spre aprobare Administratorului întreprinderii;
- b) întocmește lista salariaților cărora li se va aplica procedura de atestare și o prezintă spre aprobare Administratorului întreprinderii;
- c) pune la dispoziția conducătorilor direcți ai salariaților supuși atestării, formularul Fișei de referință; îi consultă pe conducători și pe salariați referitor la completarea acestuia;
- d) organizează procesul de informare a salariaților supuși atestării despre scopul, sarcinile, principiile și modul de desfășurare a atestării;
- e) pregătește și prezintă secretarului comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare (Anexa nr.2 la prezentul Regulament);
- f) anexează, după finisarea atestării, Fișa de referință și Fișa de atestare la Dosarul personal al salariatului;
- g) elaborează proiectul ordinului cu privire la rezultatele atestării salariaților;
- h) elaborează programul de realizare a recomandărilor comisiei de atestare, organizează și controlează procesul de realizare a acestuia;
- i) întocmește, la solicitarea Administratorului întreprinderii, rapoarte despre îndeplinirea recomandărilor comisiei de atestare.

11. Comisia de atestare se constituie din 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați prin ordinul cu privire la crearea comisiei. Membru al comisiei de atestare

poate fi persoana care manifestă un nivel înalt de competență profesională, conștiinciozitate și obiectivitate în aprecieri, se bucură de autoritate în colectivul de muncă și dispune de experiență în sfera de activitate a unității. Președinte al comisiei este numit directorului tehnic, iar secretar – conducătorul serviciului resurse umane. În componența comisiei de atestare în mod obligatoriu se include un reprezentant al comitetului sindical al întreprinderii.

12. Comisia de atestare are următoarele atribuții:

- a) stabilește criteriile de apreciere a activității salariaților;
- b) întocmește graficul de desfășurare a atestării salariaților și îl prezintă spre aprobare Administratorului întreprinderii;
- c) stabilește data, locul și ora desfășurării atestării pentru fiecare salariat supus atestării;
- d) examinează documentele salariaților supuși atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare;
- e) efectuează interviul de atestare;
- f) apreciază activitatea salariaților supuși atestării;
- g) întocmește recomandări pentru fiecare salariat în baza rezultatelor atestării acestuia;
- h) prezintă rezultatele atestării salariaților Administratorului întreprinderii.

13. Președintele comisiei de atestare:

- a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea atestării în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei.

14. Secretarul comisiei de atestare:

- a) controlează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a atestării;
- b) comunică salariaților supuși atestării data, ora și locul desfășurării ședinței comisiei de atestare;
- c) prezintă comisiei de atestare salariatul supus atestării;
- d) perfectează fișele de atestare, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;
- e) îndeplinește alte obligațiuni ce țin de asigurarea bunei desfășurări a atestării.

15. Membrii comisiei de atestare semnează Fișa de atestare a fiecărui salariat, procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei.

Fiecare membru al comisiei are dreptul să expună în Fișa de atestare opinia sa separată.

Ședința comisiei de atestare poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

16. Atestarea membrilor comisiei de atestare se efectuează în conformitate cu prezentul Regulament.

Membrul comisiei de atestare nu participă la votare în cazul aprecierii activității sale.

III. Desfășurarea atestării salariaților

17. Atestarea salariaților se efectuează o dată la 3 ani.

18. În atestarea curentă nu se includ:

- a) persoanele care au activat în funcția deținută mai puțin de un an;

b) tinerii specialiști;

c) femeile gravide și femeile care au copii în vîrstă de pînă la 6 ani.

19. În intervalul dintre două atestări succesive, conducătorul direct al salariatului efectuează aprecierea curentă a rezultatelor activității salariatului în cauză, care servește ca sursă de informații la întocmirea Fișei de referință.

20. Lista salariaților cărora li se aplică procedura de atestare și graficul atestării se aduce la cunoștință salariaților, sub semnătură, cu cel puțin o lună pînă la data atestării.

Despre modificările referitoare la data, ora și locul desfășurării atestării, intervenite din motive obiective, salariații sînt înștiințați în formă scrisă, sub semnătură.

21. Cu cel puțin două săptămîni pînă la data desfășurării atestării, conducătorul direct al salariatului întocmește și prezintă serviciului resurse umane Fișa de referință, discutată în prealabil cu salariatul.

În cazul în care salariatul nu este de acord cu aprecierea dată activității sale de către conducătorul lui direct, el își expune opinia sa în scris în Fișa de referință.

22. Cu cel puțin o săptămînă pînă la data desfășurării atestării, serviciul resurse umane prezintă comisiei de atestare documentele fiecărui salariat supus atestării: Dosarul personal, Fișa postului, Fișa de referință, Fișa de atestare.

23. La ședința comisiei de atestare participă în mod obligatoriu salariatul supus atestării, iar în caz de necesitate și conducătorul lui direct.

24. Membrii comisiei de atestare în procesul examinării documentelor și în timpul interviului de atestare apreciază activitatea salariatului în baza următoarelor criterii:

a) competență profesională;

b) aportul personal în realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează și a unității în întregime;

c) îndeplinirea atribuțiilor de funcție;

d) responsabilitate;

e) spirit de inițiativă.

La atestarea salariaților care dețin funcții de conducere se apreciază și nivelul de manifestare a abilităților lor manageriale (planificare, organizare a lucrului, motivare, control etc.)

25. Membrii comisiei de atestare pot adresa în cadrul interviului de atestare întrebări atît salariatului, cît și conducătorului lui direct.

Nu pot fi adresate întrebări cu caracter discriminatoriu.

26. Întrebările adresate salariatului și conducătorului lui direct, precum și răspunsurile acestora se fixează în Fișa de atestare.

27. Comisia de atestare ia decizia cu privire la aprecierea activității salariatului și la recomandările respective în lipsa salariatului și a conducătorului lui direct.

Decizia comisiei de atestare se ia prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

În cazul egalității de voturi, valabilă se consideră decizia care este în favoarea salariatului.

28. În cazul absenței salariatului din motive întemeiate la ședința comisiei de atestare sau în legătură cu necesitatea examinării suplimentare a informației referitoare la activitatea salariatului supus atestării, comisia de atestare transferă atestarea salariatului în cauză pentru o altă ședință.

În cazul absenței salariatului din motive neîntemeiate la ședința comisiei de atestare, comisia îl poate atesta și în lipsa lui, indicînd acest fapt în Fișa de atestare și în procesul-verbal al ședinței.

29. La sfârșitul atestării salariatului i se acordă unul din următoarele calificative:

- a) "corespunde funcției deținute sau muncii prestate";
- b) "corespunde funcției deținute sau muncii prestate cu condiția îmbunătățirii lucrului și îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare";
- c) "nu corespunde funcției deținute sau muncii prestate".

30. Recomandările comisiei de atestare se pot referi la:

- a) avansarea în funcție;
- b) transferul într-o altă funcție sau la o altă muncă;
- c) îmbunătățirea lucrului de către salariatul atestat;
- d) necesitatea elaborării și realizării unui plan individual de perfecționare profesională a salariatului;
- e) efectuarea repetată a atestării salariatului peste 6 sau 12 luni în cazul atestării negative;
- f) necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat etc.
- g) concedierea angajatului (în cazul în care nu corespunde funcției deținute și nu există alte funcții vacante care i s-ar potrivi)

31. Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în Fișa de atestare.

Fișa de atestare se completează într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare.

32. Fișa de atestare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare după ședința comisiei de atestare.

33. În cazul dezacordului cu decizia comisiei de atestare, salariatul este în drept să adreseze în termen de 3 zile lucrătoare de la semnarea Fișei de atestare o petiție Administratorului întreprinderii, care este obligat s-o examineze și să expedieze în adresa salariatului un răspuns în scris în termen de 10 zile lucrătoare din data depunerii petiției.

Salariatul atestat este în drept să primească, la solicitarea sa, o copie a Fișei de atestare.

34. Comisia de atestare, în termen de 5 zile lucrătoare după efectuarea atestării, prezintă conducătorului unității rezultatele atestării salariaților.

Fișa de atestare și Fișa de referință a salariatului atestat se păstrează în Dosarul lui personal.

35. Administratorul întreprinderii, în baza rezultatelor atestării salariaților, precum și în baza rezultatelor examinării petițiilor depuse, în termen de 30 zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința salariatului atestat ordinul respectiv cu privire la:

- a) aplicarea unei stimulări;
- b) perfecționarea profesională;
- c) efectuarea atestării repetate în cazul obținerii unui calificativ negativ la atestare;
- e) transferul într-o altă funcție sau la o altă muncă, cu acordul scris al salariatului;
- f) concediere;
- g) efectuarea schimbărilor manageriale în subdiviziunea interioară în care activează salariatul atestat etc.

IV. Dispoziții finale

36. Cheltuielile ce țin de organizarea și desfășurarea atestării salariaților (multiplicarea formularelor, utilizarea mijloacelor de comunicare, deplasarea

salariatului și a conducătorului lui direct de la locul de lucru, la locul desfășurării atestării, în cazul amplasării lor în diferite localități etc.) sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale întreprinderii. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de organizarea și desfășurarea atestării.

37. Litigiile apărute în legătură cu atestarea salariaților unității se consideră litigii individuale de muncă și se soluționează în modul stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova.

38. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.

Î.S. "Radiocomunicații"
(denumirea unității)

Fișa de referință

(numele și prenumele salariatului supus atestării)

(funcția deținută sau munca prestată, subdiviziunea interioară a unității)

I. Aprecierea activității salariatului
(se completează de conducătorul direct conform Fișei postului a salariatului)

1. Îndeplinirea atribuțiilor de funcție:

2. Posedarea cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție:

3. Manifestarea abilităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de funcție :

4. Atitudinea față de lucru (comportamentul):

5. Concluzii:

6. Recomandări:

Întocmit:

numele
prenumele
funcția
data
semnătura

Adus la cunoștință:

numele
prenumele
funcția
data
semnătura

II. Comentariile salariatului (se completează de către salariatul)

Acordul /dezacordul /argumentările:

Data _____

Semnătura salariatului _____

Î.S. "Radiocomunicații"
(denumirea unității)

Fișa de atestare

I. Date generale despre salariat (se completează de Serviciul resurse umane)

1. Numele, prenumele salariatului:

2. Subdiviziunea

3. Funcția deținută sau munca prestată:

4. Vechimea în muncă în funcția respectivă sau în munca prestată:

5. Data ultimei atestări:

6. Cursurile de specializare/perfecționare din momentul ultimei atestări:

7. Stimulările din momentul ultimei atestări:

8. Sancțiunile disciplinare din momentul ultimei atestări:

9. Îndeplinirea recomandărilor din cadrul ultimei atestări:

*Recomandările
comisiei de atestare*

Îndeplinirea recomandărilor

Întocmit:

Numele, prenumele _____

Funcția _____

Data _____

II. Ședința comisiei de atestare
(se completează de către secretarul comisiei de atestare)

Data atestării _____

1. Interviu de atestare cu salariații:

Întrebări

Răspunsuri

2. Interviu cu conducătorul direct al salariatului (după caz):

Întrebări

Răspunsuri

3. Decizia:

4. Votarea membrilor comisiei de atestare:

a) prezenți –

b) pro –

c) contra –

d) abținut –

6. Recomandări:

7. Opinii separate ale membrilor comisiei de atestare:

Numele, prenumele

Opinia separată

8. Semnăturile membrilor comisiei de atestare:

Funcția	Numele, prenumele	Semnătura
Președinte	_____	_____
Secretar	_____	_____
Membri:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Întocmit:

Data _____

Adus la cunoștință:

Data _____

Semnătura salariatului _____