



IP Biblioteca Națională
a Republicii Moldova

REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL
IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

1 / 10



APROBAT

Elena Pintilei

Director general al IP Biblioteca Națională a RM



Cara Lilia

Președintele Comitetului sindical al OSP
a Angajaților IP Biblioteca Națională a RM

REGULAMENT

privind remunerarea muncii în cadrul

IP Biblioteca Națională a


Republicii Moldova

Data intrării în vigoare: 10.06.2024



Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea IP BNRM. Reproducerea integrală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al IP BNRM.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA		3 / 10

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cara Lilia	Șef secție resurse umane	ianie	L. Cara
2.	Modificat/Completat	Cara Lilia	Șef secție resurse umane		
3.	Verificat	Dumneanu Victor	Juristconsult	ianie	
4.		Tostogan Aliona	Prim director adjunct	ianie	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	4
Capitolul II	Noțiuni utilizate	4-5
Capitolul III	Condițiile de remunerare a muncii	6-9
Capitolul IV	Salarizarea angajaților în condiții speciale	9-10
Capitolul V	Încadrarea personalului și alte drepturi ale salariaților	10
Capitolul VI	Dispoziții finale	10

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	4 / 10

Capitolul I. DISPOZITII GENERALE

1.1. Regulamentul privind remunerarea muncii în cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul Codului muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, a Legii cu privire la biblioteci nr.160 din 20.07.2017, a Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 cu modificările și completările ulterioare, a Legii salarizării nr.847-XV din 14.02.2002, a Hotărârii Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a Hotărârii Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, a Hotărârii Guvernului nr. 1487 din 31 decembrie 2004 cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare, Contractul colectiv de muncă pentru anii 2020-2025, alte acte legislative și normative în vigoare care determină principiile economice, juridice și organizatorice ale retribuirii muncii și stimulării.

1.2. Regulamentul stabilește modul și condițiile de remunerare a muncii și stimularea salariaților IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Biblioteca), ținând cont de volumul, sarcina, calitatea, complexitatea muncii, gradul de răspundere pe care îl implică lucrul efectuat, precum și pentru rezultatele muncii, calitățile profesionale și performanțele individuale ale salariaților, aflați în relații de muncă cu Biblioteca, în baza contractelor individuale de muncă.

1.3. Scopul prezentului Regulament este promovarea calității muncii și stimulării materiale, susținerii și sporirii calității progresului în procesul de activitate, încurajarea muncii productive și a inițiativei, în vederea consolidării și dezvoltării prestigiului și imaginii Bibliotecii.

1.4. Regulamentul urmărește implementarea unui sistem de salarizare echitabil, atractiv, competitiv și flexibil pentru dezvoltarea și stimularea personalului calificat, capabil să reflecte performanța profesională în domeniul de activitate.


1.5. Prezentul Regulament stabilește modul și condițiile de salarizare și stimulare a personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova.

1.6. Angajatorul se obligă să întreprindă acțiuni pentru asigurarea drepturilor și libertăților salariaților, garantate de Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și de convențiile Organizației Internaționale a Muncii, ratificate de Parlamentul Republicii Moldova.


Capitolul II. NOȚIUNI UTILIZATE

În înțelesul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

a) **angajator** – Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, care angajează salariații în baza Contractului individual de muncă, încheiat conform Codului muncii al Republicii Moldova;

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	5 / 10

- b) **salarizat** - persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu stabilit în Contractul individual de muncă;
- c) **grilă de salarizare** - o formă de ierarhizare a salariilor de bază aferente funcțiilor și categoriilor de calificare. Grila de salarizare este structurată pe grade și clase de salarizare;
- d) **grad de salarizare** - un anumit nivel în cadrul grilei de salarizare, căruia îi corespunde un interval de clase de salarizare cu un set de coeficienți de salarizare și care acoperă un grup de funcții de valoare similară conform ierarhiei rezultate în urma evaluării funcțiilor, care realizează activități comparabile din punct de vedere managerial și/sau operațional;
- e) **clasă de salarizare**- nivelul de poziționare distinctă a funcției în ierarhia generală a funcțiilor din grila de salarizare, căruia îi corespunde un coeficient de salarizare;
- f) **coeficient de salarizare** - o expresie numerică a clasei de salarizare. Pe baza coeficientului este calculat salariul de bază pentru fiecare funcție;
- g) **funcție similară** - funcție de același fel din cadrul aceleiași sau din altă instituție, care implică aceleași condiții de studii, nivel de responsabilitate, complexitate și condiții de muncă;
- h) **funcție temporar absentă** – funcție al cărei titular lipsește de la lucru pe o perioadă de până la 60 de zile calendaristice, în caz de boală sau traumatism, concediu de studii, concediu neplătit, detașare la alt loc de muncă, sau pe perioada stabilită de legislație în cazul concediului de maternitate, când salariaților li se păstrează locul de muncă, iar raporturile de serviciu nu au fost suspendate;
- i) **funcție temporar vacantă**– funcție cu al cărei titular au fost suspendate raporturile de serviciu /contractul individual de muncă sau al cărei titular a fost detașat ori, după caz, asigură interimatul unei funcții de conducere;
- j) **treaptă de salarizare** - nivelul salariului de bază al funcției raportat la vechimea în muncă;
- k) **salariu de bază**- element din partea fixă a remunerației lunare la care are dreptul personalul din Bibliotecă, corespunzător clasei de salarizare stabilite, în funcție de categoria de calificare, vechime în muncă, nivelul instituției la care se prestează activitatea în corespundere cu anexele la prezentul Regulament;
- l) **salariu lunar** - retribuiția bănească care include salariul de bază și toate sporurile, premiile și alte drepturi salariale acordate suplimentar la salariul de bază corespunzător fiecărei categorii de personal;
- m) **valoarea de referință** – este valoarea corespunzătoare coeficientului de salarizare 1 din grila de salarizare, care se stabilește în legea bugetului de stat pentru anul respectiv și se reexaminează în modul stabilit;
- n) **stimulare**– acțiune de a face să crească energia, randamentul, activitatea profesională a salariatului.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	6 / 10

Capitolul III. CONDIȚIILE DE REMUNERARE A MUNCII

3.1. Administrarea sistemului de remunerare și stimulare a muncii salariaților Bibliotecii este asigurată de directorul general. Salariul în partea lui fixă și cea variabilă se stabilește în limitele și în condițiile prevăzute în prezentul Regulament și anexele la acesta, prin ordinul directorului general, cu încadrarea în resursele financiare și statele de personal aprobate anual.

3.2. Sursa de plată a salariului o constituie mijloacele financiare alocate din contul bugetului de stat, pentru fiecare an de gestiune.

3.3. Salariul lunar al directorului general este asigurat de către fondator, Ministerul Culturii al Republicii Moldova, prin ordinul ministrului, conform legislației în vigoare.

3.4. **Salariul lunar** al personalului pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru, este constituit din:

a) *partea fixă*, compusă din:

- salariul de bază, corespunzător funcției deținute, categoriei de calificare și vechimii în muncă;
- spor lunar în valoare fixă;
- spor lunar pentru grad profesional;
- spor lunar pentru deținerea titlului onorific;

b) *partea variabilă*, care cuprinde:

- sporul pentru performanță.

3.5. Suplimentar la cele menționate, personalul beneficiază de:

- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- sporuri pentru munca suplimentară prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- premii unice;
- premiul anual.

3.6. Stabilirea salariului de bază

3.6.1. Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în Tabelele nr.1-3 la prezentul Regulament, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă și treapta de salarizare.

3.6.2. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în Tabelele nr.1-3 la prezentul Regulament corespund treptei de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției, după caz.

3.6.3. Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă generală, cu excepția directorului general și a directorilor adjuncți.

3.6.4. Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sunt:

a) treapta I - de la 0 la 2 ani - îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform Tabelor nr. 2 - 3 la prezentul Regulament;



- b) treapta II - de la 2 la 5 ani - se adaugă 2 clase de salarizare succesive suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

3.6.5. Modul de determinare a perioadei de vechime în muncă, pentru stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă, precum și atribuirea personalului la o nouă treaptă se efectuează în conformitate cu prevederile pct. 9 alin (3, 6, 8, 9, 13) Regulamentului cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018.

3.6.6. Atribuirea pentru salariați a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin ordin de la data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă, în temeiul procesului-verbal al ședinței Comisiei pentru stabilirea vechimii în muncă a salariaților IP Biblioteca Națională a RM.

3.6.7. Vechimea în muncă, determinată pentru fiecare categorie de angajați, se calculează cumulativ, indiferent de întreruperile pe care le-a avut persoana.

3.6.8. Salariul de bază pentru directorul general al Bibliotecii se stabilește corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de salarizare indicate în Tabelul nr.2 la prezentul Regulament, de către organul ierarhic superior, fondator, Ministerul Culturii al Republicii Moldova.

3.6.9. Directorii adjuncți beneficiază de salariu de bază, determinat în condițiile legii, redus cu 4 clase de salarizare succesive față de clasa de salarizare indicată pentru directorul general.

3.6.10. Contabilul-șef al IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, beneficiază de un salariu de bază cu 3 clase succesive majorate, datorită efectivului mai mare de 100 de unități de personal.


3.6.11. Salariul de bază al șoferului este calculat conform Tab. 1, 3, la prezentul Regulament, cu majorarea a 2 clase succesive, pentru șoferii de microbuz, având sarcina maximă de la 3 până la 10 tone.

3.6.12. Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția deținută, cu rotunjirea până la 10,00 lei în favoarea salariatului.

3.6.13. Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 se reexaminează anual în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național.

3.6.14. Pentru personalul căruia, în urma atestării profesionale, i-au fost conferite categorii de calificare, clasa de salarizare se stabilește prin majorare, după cum urmează:

- a) cu 2 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare **II**;
- b) cu 4 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare **I**;
- c) cu 6 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare **superioară**.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	8 / 10

3.6.15. În cazul în care pentru unele persoane din unitate, prin aplicarea Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, salariul lunar calculat pentru o funcție cu durata normală a timpului de muncă este mai mic decât salariul minim pe țară, acestea vor beneficia de plăți compensatorii. Plata compensatorie se determină ca diferență dintre salariu minim pe țară și salariul lunar calculat în condițiile Legii nr.270/2018.

3.6.16. Diferența de salariu și plata compensatorie, calculate și plătite, constituie parte a salariului și se includ în calculul salariului mediu în toate cazurile de aplicare. Diferența de salariu și plata compensatorie calculate se supun contribuțiilor și primelor de asigurări obligatorii, precum și impozitului pe venit.

3.6.17. Modul de calculare a salariului mediu lunar luat în calcul la stabilirea diferenței de salariu și plăților compensatorii, este elaborat în temeiul art. 27 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și a Anexei nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018.

3.7. *Sporul lunar în valoare fixă*

Cuantumul sporului lunar în valoare fixă se aprobă prin legea anuală a bugetului de stat, în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național.

3.8. *Sporul lunar pentru deținerea titlului onorific*, se stabilește salariaților distinși cu titluri onorifice, după cum urmează:

a) „Artist al Poporului”, „Maestru în Artă” – în mărime de 250 de lei;

b) „Emerit”, „Om Emerit”, „Maestru al Literaturii”, „Meșter-Faur” – în mărime de 200 de lei;

3.8.1. Sporul lunar pentru titlul onorific se plătește în sumă fixă doar la locul de muncă de bază și se stabilește pentru un singur titlu, cel mai înalt, cu condiția exercitării unei funcții corespunzătoare profilului.

3.9. *Sporul pentru performanță* are drept scop stimularea individuală, precum și a subdiviziunilor întregi, de a obține rezultate optime în activitate.

3.9.1. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

3.9.2. Sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, conform performanței individuale obținute, în baza evaluării, cu excepția personalului de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, pentru care sporul pentru performanță se acordă fără evaluarea performanței individuale.


3.9.3. Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiunii. Sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.

3.9.4. Personalului nou angajat, pentru munca efectuată calitativ i se poate stabili sporul de performanță, conform evaluării efectuate, după expirarea perioadei de probă.

3.9.5. Modul de stabilire a sporului pentru performanță este prevăzut în Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Biblioteca Națională a RM.

3.10. *Sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile* se stabilește în funcție de gradul de nocivitate a lucrărilor îndeplinite, conform rezultatelor atestării locurilor de muncă, corespunzător cu timpul efectiv lucrat în aceste condiții.

3.10.1. Rezultatele atestării locurilor de muncă și mărimea sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, sunt indicate fișa de Evaluare expres a stării condițiilor de muncă în conformitate cu prevederile HG nr.1335 din 10.10.2002, cu modificările ulterioare.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	9 / 10

3.10.2. Mărirea sporului de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în conformitate cu cadrul normativ.

3.11. **Sporul pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă** sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului se stabilește în modul, condițiile și mărimile reglementate de prevederile Codului muncii al Republicii Moldova. Prevederile date nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții.

3.12. În funcție de mijloacele financiare disponibile pentru retribuirea muncii, directorul general al instituției este în drept să acorde salariaților **premiu unic** cu prilejul sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate.

3.12.1. Pentru menținerea și dezvoltarea potențialului uman al instituției, pentru un aport deosebit în activitate, pentru compensarea efortului depus, complexitatea activității, realizarea unor activități, sarcini și atribuții deosebite, angajatorul este în drept, de a acorda **premiu cu scop de motivare**.

3.12.2. Modul de acordare a premiilor unice și a premiilor cu scop de motivare este prevăzut în Regulamentul privind stimularea salariaților în cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și a legislației în vigoare.

3.13. Personalul din Bibliotecă poate beneficia de **premiu anual** pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

3.13.1. Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională ineficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

3.13.2. Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.

3.13.1. Indicii și mărimile premiilor pentru directorul general al instituției se stabilesc de către organul ierarhic superior, Ministerul Culturii al RM. Mărirea maximă a premiilor pentru directorul general nu poate depăși 50% din salariul de bază.


3.14. Sporul pentru performanță, premiile unice, premii cu scop de motivare și premiu anual, pentru directorul general al instituției, sunt stabilite de către fondator, Ministerul Culturii al RM.

Capitolul IV. SALARIZAREA ANGAJAȚILOR ÎN CONDIȚII SPECIALE

4.1. Salariații Bibliotecii pot asigura exercitarea cu caracter temporar (interimatul) a unei funcții de conducere.

4.2. Interimatul unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unui salariat al instituției, cu acordul scris al acestuia, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere.

4.3. Asigurarea interimatului funcției de conducere poate fi efectuată pentru o perioadă de 6 luni, care poate fi prelungită, cu acordul scris al salariatului care asigură interimatul, cu încă 6 luni.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		
	REGULAMENT PRIVIND REMUNERAREA MUNCII ÎN CADRUL IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	10 / 10

4.4. În perioada interimatului, angajatul are dreptul la salariul de bază corespunzător funcției de conducere exercitate temporar și beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

4.5. Posturile vacante, temporar vacante și temporar absente, pot fi ocupate prin cumul de către salariații Bibliotecii sau din altă instituție, în baza contractului individual de muncă sau a acordului suplimentar la contract.

4.6. Salarizarea cumularzilor se efectuează în conformitate cu condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru volumul de muncă prestat sau timpul efectiv lucrat. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

4.7. Nu se permite cumularea atribuțiilor altor funcții în orele de program conducătorului unității, inclusiv adjunctilor, cu excepția cazurilor stabilite de legislație.

Capitolul V. ÎNCADRAREA PERSONALULUI ȘI ALTE DREPTURI ALE SALARIAȚILOR

5.1. Încadrarea personalului se face prin ordinul directorului general și contractul individual de muncă, și se comunică în scris, sub semnătură angajatului.

5.2. Actul administrativ va conține informația: denumirea funcției și a secției, treapta de salarizare, clasa și coeficientul de salarizare corespunzător, cuantumul salariului de bază stabilit, sporul lunar în valoare fixă și, după caz, sporul pentru gradul de calificare, spor pentru munca prestată în condiții nefavorabile, studii și vechimea în muncă.

5.3. Salariile de bază în cazul promovării, transferului, detașării personalului Bibliotecii se stabilesc conform coeficienților de salarizare pentru funcțiile respective, ținând cont de treapta de salarizare.

5.4. În cazul detașării, salariatul beneficiază, pe lângă salariul de bază, și de celelalte drepturi salariale acordate angajaților în unitatea în care a fost detașat, în condițiile legislației în vigoare.

5.5. În cazul în care, în urma detașării, salariul lunar stabilit este inferior celui de care a beneficiat până la detașare, angajatului detașat i se va plăti diferența de salariu.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Salariu stabilit angajatului este confidențial și garantat.

6.2. Remunerarea muncii salariaților se efectuează în raport direct cu responsabilitatea și complexitatea funcției, volumul și calitatea muncii, precum și cu nivelul de pregătire profesională.

6.3. Plățile salariale se efectuează în limitele fondului de salarizare aprobat anual.

6.4. Toate plățile de stimulare se acordă în baza ordinului directorului general.

6.5. Prezentul Regulament este un act normativ intern, poartă un caracter general obligatoriu și poate fi modificat în cazul modificării legislației Republicii Moldova în domeniul de referință.

6.6. Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării.

6.7. Anexele la prezentul Regulament sunt parte integrală a acestuia.