

CAIET DE SARCINI

privind dezvoltarea modulară, modernizarea funcțională și reproiectarea UI/UX a Sistemului informațional „Evidența și Managementul Resurselor Umane” (SI EMRU) – Partea III

Scopul caietului de sarcini constă în dezvoltarea și modernizarea Sistemului informațional „Evidența și Managementul Resurselor Umane” (SI EMRU), prin integrarea de module funcționale noi și implementarea unei interfețe UI/UX unificate, pentru digitalizarea și automatizarea integrală a proceselor de management al resurselor umane din autoritățile publice, incluzând evidența organizațională, administrarea personalului și salarizării, dosarul personal electronic, managementul timpului de muncă și al performanței, raportarea managerială, interoperabilitatea cu servicii guvernamentale, precum și asigurarea trasabilității, conformității legale și unei experiențe moderne de utilizare.

Specificația tehnică:

1. Date generale: Obiect informațional „Autoritate publică”

- Crearea evidenței autorităților publice în cadrul SI EMRU prin atribuirea unui identificator unic intern, corelat obligatoriu cu IDNO-ul din Registrul de Stat al Unităților de Drept (RSUD), cu preluarea automată a datelor oficiale de identificare.
- Crearea clasificării autorităților publice pe categorii și niveluri administrative (centrale, de specialitate, locale, instituții publice, autorități autonome), în conformitate cu cadrul normativ aplicabil.
- Crearea evidenței actului normativ de constituire, reorganizare sau lichidare a autorității publice.
- Crearea evidenței efectivului-limită aprobat prin acte normative.
- Implementarea mecanismului de validare automată și blocare a depășirii efectivului-limită la aprobarea structurii organizatorice și a statului de personal.
- Crearea registrului de evidență a statelor de personal avizate, cu numerotare și înregistrare cronologică, utilizat ca referință juridică în procesele de administrare a personalului.
- Crearea regulilor de validare a concordanței dintre tipul autorității publice și categoriile de funcții/posturi permise, conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice și legislației muncii.
- Crearea mecanismului de asociere obligatorie a fiecărei modificări structurale cu actul normativ sau administrativ justificativ.
- Stabilirea și evidența stării juridice a autorității publice (activă, reorganizată, comasată, divizată, suspendată, lichidată).
- Înregistrarea modificărilor aprobate cu aplicare la o dată ulterioară, conform actelor normative.
- Implementarea fluxului de avizare și aprobare internă a modificărilor operate asupra datelor autorității.
- Crearea registrului actelor normative și administrative aferente autorității publice.
- Implementarea mecanismului de menținere a istoricului complet al modificărilor datelor (versiuni succesive și urmărirea evoluției informației).

- Validarea automată a integrității, completitudinii și consistenței datelor introduse.
- Certificarea periodică a corectitudinii datelor de către persoana responsabilă desemnată.
- Identificarea și prevenirea înregistrărilor duble ale aceleiași autorități publice.
- Generarea rapoartelor privind calitatea, completitudinea și conformitatea datelor.

1.1 Obiect informațional „Date privind conducerea autorității publice”

- Crearea evidenței funcțiilor de conducere stabilite conform tipului autorității publice și cadrului normativ aplicabil.
- Crearea evidenței mandatului pentru fiecare funcție de conducere (data începerii, data încetării, temei juridic).
- Implementarea validărilor automate privind existența funcțiilor de conducere obligatorii prevăzute de lege.
- Implementarea funcționalității de generare, programare și transmitere automată a notificărilor privind apropierea termenului de expirare a mandatului, cu alertare succesivă (ex.: 60/30/15 zile), prin afișare în sistem și/sau e-mail, către persoanele responsabile și conducătorii subdiviziunilor competente.
- Crearea funcționalității de desemnare a exercitării interimare a funcției de conducere, cu respectarea termenelor legale.
- Crearea mecanismului de prevenire a suprapunerii mandatelor și a ocupării simultane a aceleiași funcții de către mai mulți titulari.
- Crearea evidenței istorice a succesiunii titularilor pentru fiecare funcție de conducere.
- Corelarea automată a funcției de conducere cu datele persoanei care o ocupă din evidența personalului.
- Crearea registrului actelor administrative de numire, eliberare, delegare sau exercitare interimară.
- Actualizarea automată a structurii și a statului de personal la modificarea conducerii.
- Elaborarea rapoartelor detaliate referitoare la structura posturilor de conducere și la funcțiile de conducere vacante.

1.2 Obiect informațional „Structura autorității publice”

- Crearea evidenței structurii organizatorice a autorității publice pe niveluri ierarhice de subordonare.
- Stabilirea perioadei de valabilitate pentru fiecare subdiviziune (de la/până la).
- Validarea denumirilor și tipurilor de subdiviziuni conform nomenclatoarelor aprobate.
- Verificarea respectării regulilor structurale stabilite prin acte normative (număr minim de unități de personal, niveluri ierarhice permise).
- Corelarea automată a fiecărei subdiviziuni cu funcțiile/posturile prevăzute în statul de personal.
- Interzicerea radierii subdiviziunilor care au funcții sau personal activ.
- Asigurarea transferului automat al funcțiilor și al personalului în cazul reorganizărilor, cu păstrarea evidenței complete istorice.
- Implementarea funcționalităților de simulare a reorganizărilor (creare, comasare, divizare, lichidare), cu evidențierea impactului asupra efectivului-limită și asupra funcțiilor/posturilor.

- Calculul automat al indicatorilor statistici aferenți subdiviziunilor (număr funcții, funcții ocupate, grad de ocupare).
- Vizualizarea datelor în format grafic și tabelar.
- Importul și exportul datelor în formate electronice structurate.
- Menținerea evidenței istorice a reorganizărilor și a succesiunii subdiviziunilor.

1.3 Obiect informațional „Organigrama”

- Crearea evidenței organigramei în versiuni distincte: în lucru (neaprobată), aprobată (activă) și planificată.
- Asocierea fiecărei poziții din organigramă cu categoria funcției/postului și codurile din clasificatoarele oficiale.
- Implementarea fluxului de avizare și aprobare a organigramei.
- Verificarea automată a concordanței dintre organigramă, structura organizatorică și statul de personal, cu blocarea aprobării în caz de neconcordanțe.
- Compararea diferențelor dintre versiuni succesive ale organigramei (poziții adăugate, modificate, lichidate sau mutate).
- Simularea impactului reorganizărilor fără afectarea datelor oficiale.
- Evidența separată a funcțiilor/posturilor ocupate, vacante sau suspendate.
- Calculul automat al gradului de ocupare și al indicatorilor agregați pe niveluri ierarhice.
- Implementarea funcționalităților de căutare, filtrare și consultare rapidă a structurii.
- Generarea rapoartelor necesare pentru procedurile de avizare și pentru autoritățile competente.
- Menținerea istoricului versiunilor succesive ale organigramei.

2. Structura subdiviziunilor interne, funcțiile/ posturile instituite

2.1 Obiect informațional „Structura subdiviziunii interne”

- Crearea funcționalității de înregistrare și gestionare a Regulamentului de organizare și funcționare al fiecărei subdiviziuni interne, cu păstrarea istoricului modificărilor.
- Crearea mecanismului de definire a atribuțiilor specifice ale subdiviziunii, extrase din actul de constituire, pentru a asigura corelarea automată cu sarcinile din fișele posturilor aferente.
- Crearea funcționalității de stabilire a tipului subdiviziunii conform nomenclatorului oficial (Direcție Generală, Direcție, Secție, Serviciu, Birou), cu aplicarea automată a regulilor de validare privind numărul minim de unități de personal.
- Crearea sistemului de arhivare a documentației structurale la momentul reorganizării sau lichidării subdiviziunii, cu păstrarea integrității datelor istorice.

2.2 Obiect informațional „Funcție publică / post”

Funcția publică

- Crearea evidenței funcțiilor publice instituite în cadrul autorității publice, cu asocierea obligatorie la o subdiviziune internă din structura organizatorică aprobată.
- Crearea mecanismului de generare a identificatorului unic al funcției publice în cadrul SI EMRU.

- Crearea funcționalității de selectare și încadrare a funcției în categoria și clasa corespunzătoare, conform Legii nr. 158/2008 și Clasificatorului unic al funcțiilor publice (fdp, fpcns, fpc, fpe, fpss).
- Implementarea integrării cu Clasificatorul unic al funcțiilor publice pentru validarea automată a denumirilor, codurilor și nivelurilor funcțiilor.
- Crearea funcționalităților de instituire, modificare, suspendare și lichidare a funcțiilor publice, cu indicarea temeiului juridic.
- Crearea evidenței statutului funcției publice (activă, vacantă, ocupată, suspendată, lichidată).
- Corelarea automată a funcției publice cu statul de personal și cu organigrama aprobate.
- Crearea funcționalității de verificare și blocare a instituirii funcțiilor publice în afara structurii și a efectivului-limită aprobate
- Crearea funcționalității de atașare și gestionare a fișei postului aferente funcției, inclusiv menținerea istoricului modificărilor.
- Asigurarea înregistrării și păstrării istoricului modificărilor operate asupra caracteristicilor funcției (denumire, categorie, atribuții, nivel ierarhic, condiții de ocupare).
- Generarea informațiilor statistice privind numărul de funcții instituite, ocupate și vacante, pe subdiviziuni și categorii.

Post (personal contractual/alte categorii)

- Crearea evidenței posturilor instituite pentru personal contractual și alte categorii de personal, cu asocierea obligatorie la subdiviziunea corespunzătoare.
- Crearea mecanismului de generare a identificatorului unic al postului.
- Crearea funcționalității de clasificare a posturilor conform categoriilor legale (pcpfdp, pdt, ps, pa sau alte categorii stabilite prin lege).
- Implementarea integrării cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM) pentru validarea denumirilor și codurilor ocupațiilor.
- Crearea funcționalităților de instituire, modificare, suspendare și lichidare a posturilor, cu indicarea temeiului juridic.
- Crearea evidenței statutului postului (ocupat, vacant, suspendat, blocat, lichidat).
- Corelarea automată a posturilor cu statul de personal și structura organizatorică.
- Crearea funcționalității de atașare a documentelor aferente postului (fișă post, acte normative, ordine interne).
- Asigurarea înregistrării și păstrării istoricului a modificărilor operate asupra caracteristicilor postului.
- Generarea informațiilor statistice privind numărul de posturi pe categorii și subdiviziuni.

2.3 Obiect informațional „Contractul-tip individual de muncă” specificat în anexa nr.1.

- Crearea funcționalității de generare automată a contractului-tip individual de muncă pe baza datelor existente în sistem (post, subdiviziune, date angajat, condiții de muncă, salariu, durată, program de lucru).
- Crearea șabloanelor configurabile conforme legislației muncii în vigoare.
- Completarea automată a câmpurilor obligatorii prin reutilizarea datelor deja înregistrate.
- Crearea funcționalităților de editare și actualizare a conținutului contractului înainte de semnare.
- Crearea funcționalității de înregistrare a modificărilor contractuale (acte adiționale), cu legarea acestora de contractul de bază.

- Crearea evidenței statutului contractului (proiect, transmis spre semnare, semnat, modificat, suspendat, încetat).
- Corelarea automată a contractului cu postul și cu dosarul personal al salariatului.
- Păstrarea versiunilor succesive ale contractului și ale actelor adiționale, ca documente distincte cu valoare juridică.
- Generarea rapoartelor privind contractele active, suspendate sau încetate.

2.4 Obiect informațional „Nomenclatoare salariale (clase, coeficienți, valori de referință)” specificate în anexa nr. 2

- Crearea nomenclatorului oficial al grupurilor ocupaționale (A-H), cu toate subgrupurile de funcții aferente.
- Crearea codului unic pentru fiecare funcție,
- Crearea funcționalității de actualizare automată a nomenclatorului la modificări legislative sau reorganizări interne.
- Crearea tabelului corelând 130 de clase de salarizare cu coeficienții aferenți (1,00 – 15,00).
- Crearea funcționalității de validare automată a clasei alese conform funcției publice și treptei de vechime.
- Crearea funcționalității de configurare a valorii de referință anuale, cu aplicarea unor valori diferite pe categorii: general, medici, judecători etc.
- Crearea funcționalității de actualizare automată a salariilor și statelor de personal la modificarea valorii de referință.
- Crearea algoritmului automat pentru 6 trepte de salarizare: Treapta I: Clasa de bază, Treptele II-VI: adăugarea automată a 2, 3, 4, 5 sau 6 clase succesive la clasa de bază.
- Crearea funcționalității de verificare automată a eligibilității angajatului pentru treapta următoare.
- Crearea valorilor pentru sporuri: grad profesional, titluri științifice: 1100 / 600 lei, titluri onorifice: 100-250 lei.
- Crearea funcționalității de blocare automată a depășirii plafonului anual de sporuri.

3. Statul de personal al autorității publice

Obiect informațional „Date generale și structura statului de personal”, specificate în anexa nr.3.

- Crearea funcționalității de generare și gestionare a Statului de personal, în conformitate cu Metodologia privind completarea și avizarea Statului de personal, aprobată prin **Anexa nr. 5 la HG nr. 201/2009**.
- Crearea funcționalității de configurare a șabloanelor pentru toate categoriile de personal specifice autorității publice.
- Crearea funcționalității de preluare automată a funcțiilor și posturilor din structura organizatorică aprobată.
- Crearea funcționalității de instituire, modificare, suspendare și lichidare a pozițiilor din statul de personal.
- Crearea funcționalității de validare automată a concordanței dintre subdiviziuni, funcții/posturi, efectiv-limită și structura organizatorică.
- Crearea funcționalității de blocare automată a depășirii efectivului-limită aprobat.

- Crearea funcționalității de calcul automat al totalurilor pe subdiviziuni, categorii de personal și total general.
- Crearea funcționalităților de căutare, filtrare și raportare pe subdiviziuni, categorii și perioade.
- Crearea funcționalității de generare a rapoartelor de sinteză și de detaliu privind structura și încadrarea posturilor.
- Crearea funcționalității de export al documentului în format PDF.
- Crearea funcționalității de creare a unei noi ediții a statului de personal, în baza celui existent, cu preluarea integrală a datelor.
- Crearea funcționalității de evidență și păstrare a istoricului edițiilor succesive, în scop de audit și trasabilitate.
- Crearea funcționalității de audit al acțiunilor utilizatorilor: înregistrarea automată a datei, orei, utilizatorului, acțiunii efectuate și statutului documentului.
- Crearea funcționalității de aprobare secvențială internă a Statului de personal.
- Implementarea fluxului de aprobare în ordinea: Direcția Resurse Umane (DRU) → Direcția Financiară (DF) → Conducere.
- Crearea funcționalității de transmitere spre semnare electronică prin serviciul guvernamental MSign.
- Crearea opțiunilor de decizie la fiecare etapă: semnare sau respingere.
- Crearea funcționalității de introducere obligatorie a motivului respingerii.
- Crearea funcționalității de returnare automată a documentului inițiatorului pentru revizuire și reluarea fluxului de aprobare.
- Crearea funcționalității de gestionare a statutelor documentului pe întreg ciclul de viață:
 - În elaborare
 - În revizuire
 - Spre semnare DRU/DF/Conducere
 - Respins
 - Aprobat intern
 - Spre avizare externă
 - Avizat favorabil
 - Avizat nefavorabil
 - Arhivat
- Crearea funcționalității de transmitere a Statului de personal spre avizare externă la Cancelaria de Stat.
- Crearea funcționalității de încărcare a documentelor justificative/avizate în format PDF.
- Crearea funcționalității de înregistrare a numărului și datei avizului.
- Crearea funcționalității de confirmare a veridicității datelor încărcate.
- Crearea funcționalității de gestionare a avizării Statului de personal de către comisia desemnată a Cancelariei de Stat.
- Crearea opțiunilor de decizie ale comisiei: aviz favorabil / aviz nefavorabil.
- Crearea funcționalității de introducere obligatorie a motivului/ comentariului avizului în cazul avizului nefavorabil.
- Crearea funcționalității de returnare automată a documentului inițiatorului pentru remediere, cu afișarea comentariilor comisiei.

- Crearea funcționalității de marcarea automată a statutului: „Avizat favorabil” sau „Avizat nefavorabil”.
- Crearea funcționalității de creare a unui stat nou pe baza celui aprobat/avizat, cu preluarea integrală a structurii și datelor.
- Crearea funcționalității de reluare automată a fluxului complet de aprobare pentru versiunea nou creată.

4. Fișa postului

Obiect informațional „Date generale și structura fișei postului, specificate în anexa nr.4.

- Crearea funcționalității de generare a fișei postului, în conformitate cu Metodologia de elaborare, coordonare și aprobare a fișei postului, aprobată prin Anexa nr. 3 la HG nr. 201/2009.
- Crearea preluării automate a elementelor de identificare ale postului: cod CORM, categorie funcție, subdiviziune.
- Crearea completării tuturor componentelor obligatorii: autoritatea publică, titlul funcției, conducători, colaborări interne și externe, scop general, sarcini de bază, responsabilități, împuterniciri, calificări și alte informații.
- Crearea elaborării proiectului fișei de către subdiviziunea responsabilă.
- Crearea completării secțiunilor „Sarcini de bază” și „Responsabilități” folosind biblioteca de atribuții și competențe.
- Crearea stabilirii ponderii timpului pentru fiecare sarcină (%) conform metodologiei.
- Crearea verificării preliminare a corectitudinii și consistenței informațiilor completate.
- Crearea consultării și vizării proiectului de către Direcția Resurse Umane (DRU).
- Crearea transmiterii automate a proiectului către DRU.
- Crearea posibilității adăugării observațiilor și recomandărilor privind calitatea formulării și completarea componentelor structurale.
- Crearea transmiterii fișei spre avizare la Cancelaria de Stat.
- Crearea trimiterii fișei pentru funcțiile de conducere de nivel superior.
- Crearea colectării recomandărilor și observațiilor Cancelariei în sistem, în termenul legal de 5 zile lucrătoare.
- Crearea semnării electronice și aprobării finale.
- Crearea aplicării semnăturii electronice de către conducătorul autorității publice.
- Crearea validării oficiale a fișei postului și integrarea acesteia în fluxul electronic de aprobare.
- Crearea înregistrării fișei în Registrul electronic al fișelor de post.
- Crearea alocării unui număr unic și înregistrării datei de aprobare, subdiviziunii și statusului fișei.
- Crearea păstrării istoricului complet al modificărilor și versiunilor fișei.
- Crearea generării automate de versiuni noi la modificări.
- Crearea generării unei versiuni noi la modificarea sarcinilor, responsabilităților, împuternicirilor sau condițiilor de ocupare.
- Crearea arhivării automate a versiunii anterioare cu status „Inactivă”.
- Crearea legăturii între versiuni și istoricul modificărilor.
- Crearea notificării titularului fișei prin trimitere electronică imediat după aprobare sau generarea unei versiuni noi.

- Crearea posibilității ca titularul să aplice semnătura electronică pentru confirmarea luării la cunoștință în termen de maximum 5 zile lucrătoare.
- Crearea evidenței refuzului de semnare conform procedurilor legale.
- Crearea arhivării versiunilor anterioare automat cu status „Inactivă”.
- Crearea accesului la istoricul complet al tuturor versiunilor pentru consultare și audit.
- Crearea jurnalului de audit și istoricului complet.
- Crearea înregistrării tuturor acțiunilor asupra fișelor: creare, modificare, vizare, avizare, aprobare, semnare, notificare.
- Crearea păstrării datelor despre utilizator, dată și tipul acțiunii pentru trasabilitate și audit.
- Crearea funcționalității de export și tipărire.
- Crearea exportului fișelor în formate electronice standard: PDF, DOCX.
- Crearea tipăririi fișelor pentru arhivare fizică sau transmitere către terți.

5. Evidența personalului

Obiect informațional „Crearea raporturilor de muncă/de serviciu”

- Crearea funcționalității de înregistrare a raporturilor de muncă/de serviciu pentru personalul contractual și funcționari publici, cu validarea automată a stării postului („Vacant” în Statul de Personal).
- Crearea funcționalității de selectare a funcției/postului și a categoriei corespunzătoare.
- Crearea funcționalității de înregistrare a încetării raporturilor de muncă/de serviciu, cu arhivarea automată a dosarului și trecerea postului în starea „Vacant”.
- Crearea funcționalității de identificare a funcției în cadrul Corpului de rezervă pentru situațiile de reorganizare sau eliberare legală din funcție.
- Crearea funcționalității de înregistrare a experienței de muncă: generală, în serviciul public, în autoritatea publică și în funcția/postul deținut.
- Crearea funcționalității de calcul automat al vechimii pe patru categorii: experiență generală, vechime în serviciul public, vechime în cadrul autorității și vechime în funcția/postul deținut.
- Crearea funcționalității de determinare automată a treptei de salarizare conform Legii nr. 270/2018, cu generarea automată a proiectului de ordin de trecere în următoarea treaptă cu 15 zile înainte de termen.
- Crearea funcționalității de notificare automată a Resurselor Umane privind apropierea de următoarea treaptă și gradul de calificare eligibil, cu 1 lună înainte.
- Crearea interfeței de tip „Carieră”, pentru vizualizarea cronologică a tuturor evenimentelor angajatului: numiri, promovări, sancțiuni, suspendări, trepte salariale.
- Crearea funcționalității de centralizare a dosarului profesional digital, unde toate actele administrative și evenimentele sunt ordonate automat sub formă de cronologie, fără introducere manuală repetată.
- Gestionarea actelor administrative și pachetului salarial
- Crearea funcționalității de generare și gestionare a actelor administrative (Ordine/Dispoziții), cu preluarea automată a datelor pentru proiecte de numire, transfer sau încetare.
- Crearea evidenței detaliate a pachetului salarial, incluzând salariul de bază, sporuri pentru grad, performanță și alte garanții legale.

- Crearea funcționalității de gestionare a perioadei de probă, cu stabilirea automată a termenului, notificarea mentorului și evaluatorului și înregistrarea rezultatului evaluării (confirmat/neconfirmat).
- Crearea funcționalității unice de control al accesului și jurnal de audit, care permite accesarea tuturor modificărilor cu indicarea autorului și documentului justificativ.
- Crearea funcționalității de integrare cu Corpul de rezervă, pentru includerea automată a funcționarilor eliberați din funcție conform legii.
- Crearea funcționalității de control al vechimii și salarizării, cu notificări automate, calculări exacte și păstrarea istoricului complet al modificărilor.
- Crearea funcționalității de gestionare a gradului de calificare, inclusiv evidența datei conferirii, actului administrativ și calculul termenului pentru următoarea conferire.

6. Perioada de probă pentru funcționarul public debutant

Obiect informațional: „Perioada de probă și depunerea jurământului funcționarului public” specificate în anexele nr.5. nr.6. nr.7 și nr.8.

- Crearea funcționalității de identificare automată a statutului de funcționar public debutant la inițierea raportului de serviciu, conform Regulamentului aprobat prin *Anexa nr.2 la HG nr. 201/2009*.
- Crearea funcționalității de inițiere automată a perioadei de probă la data numirii, cu termen standard de 3 luni.
- Crearea mecanismelor de evidență a duratei perioadei de probă, cu calcul automat al datei de finalizare, inclusiv suspendări și concedii.
- Crearea funcționalității de prelungire automată sau manuală a perioadei de probă cu 3 luni, pe baza calificativului „satisfăcător”, cu recalcularea termenelor aferente.
- Crearea funcționalității de elaborare și gestionare a Programului individual al perioadei de probă, aprobat concomitent cu actul administrativ de numire.
- Crearea funcționalității de definire a obiectivelor de dezvoltare profesională, a activităților planificate și a planului de instruire internă și externă (minimum 40 ore).
- Crearea funcționalității de monitorizare a realizării activităților și instruirilor, cu evidența orelor parcurse și a progresului.
- Crearea funcționalității de desemnare a mentorului, cu verificarea automată a condițiilor de eligibilitate (experiență minimă, lipsa sancțiunilor și a conflictelor de interese).
- Crearea funcționalității de asociere a conducătorului direct și a subdiviziunii Resurse Umane la dosarul perioadei de probă.
- Crearea funcționalității de definire a responsabilităților și sarcinilor fiecărui rol (debutant, mentor, evaluator, HR, conducător).
- Crearea funcționalității de notificare automată a mentorului, evaluatorului și HR privind termenele și acțiunile obligatorii.
- Crearea funcționalității de evidență a sarcinilor și activităților realizate de funcționarul public debutant.
- Crearea funcționalității de completare periodică a notelor și observațiilor mentorului și conducătorului direct privind progresul profesional.
- Crearea funcționalității de generare a rapoartelor intermediare de progres.

- Crearea funcționalității de inițiere automată a procesului de evaluare cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă.
- Crearea funcționalității de completare electronică a raportului de activitate (autoevaluare) de către debutant.
- Crearea funcționalității de completare electronică a fișei de evaluare de către conducătorul direct, cu calcul automat al notei finale pe criterii (0–10).
- Crearea funcționalității de preluare a concluziilor și recomandărilor mentorului, anexate la fișa de evaluare.
- Crearea funcționalității de determinare automată a calificativului final („nesatisfăcător”, „satisfăcător”, „bine”, „foarte bine”).
- Crearea funcționalității de generare automată a propunerii de decizie privind confirmarea în funcție, prelungirea perioadei de probă sau eliberarea din funcție.
- Crearea funcționalității de generare a actului administrativ aferent și integrarea cu serviciile de semnătură electronică.
- Crearea funcționalității de generare și semnare electronică a jurământului funcționarului public, conform textului legal.
- Crearea funcționalității de notificare automată a debutantului și a HR privind depunerea jurământului și confirmarea în funcție.
- Crearea funcționalității de depunere electronică a contestației în termenul legal.
- Crearea fluxului de examinare a contestației de către conducerea autorității și HR, cu posibilitatea modificării fișei de evaluare.
- Crearea funcționalității de înregistrare a rezultatului contestației și comunicarea acestuia părților implicate.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului complet al modificărilor și jurnalului de audit (utilizator, dată, acțiune).
- Crearea funcționalităților de export și tipărire a documentelor în formate electronice (PDF/DOCX).
- Crearea modulului de „Evaluare 360° a debutantului”, cu grile de punctaj predefinite și generarea automată a Calificativului Final și Proiectului de Ordin de confirmare/concediere.
- Crearea funcționalității de monitorizare a instruirii obligatorii (40 ore), inclusiv integrarea cu platforme e-learning sau încărcarea certificatelor, blocând evaluarea finală dacă orele nu sunt completate.

7. Modificarea raporturilor de serviciu/contract individual de muncă

7.1 Obiect informațional „Date despre modificarea raportului de serviciu / contractului individual de muncă”

- Crearea funcționalității de evidență a modificărilor salariale conform categoriei funcției/public/postului și prevederilor legale.
- Crearea mecanismelor de actualizare automată a salariului de funcție, coeficientului, gradului de salarizare și a drepturilor salariale aferente.
- Crearea funcționalității de calcul automat al sporurilor, alocațiilor și majorărilor aplicabile.
- Crearea funcționalității de atribuire automată a treptei salariale în cazul promovării sau modificării funcției/postului.

- Crearea mecanismelor de asociere a actelor administrative (decizii, ordine interne) cu modificările salariale.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului salarial pentru audit și raportare.

7.2 Obiect informațional „Date despre suspendarea raportului de serviciu / contractului individual de muncă”

- Crearea funcționalității de evidență a modificărilor salariale conform categoriei funcției/public/postului și prevederilor legale.
- Crearea mecanismelor de actualizare automată a salariului de funcție, coeficientului, gradului de salarizare și a drepturilor salariale aferente.
- Crearea funcționalității de calcul automat al sporurilor, alocațiilor și majorărilor aplicabile.
- Crearea funcționalității de atribuire automată a treptei salariale în cazul promovării sau modificării funcției/postului.
- Crearea mecanismelor de asociere a actelor administrative (decizii, ordine interne) cu modificările salariale.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului salarial pentru audit și raportare.

7.3 Obiect informațional „Reîncadrarea în funcția publică / Reluarea activității de muncă”

- Crearea funcționalității de evidență a modificărilor salariale conform categoriei funcției/public/postului și prevederilor legale.
- Crearea mecanismelor de actualizare automată a salariului de funcție, coeficientului, gradului de salarizare și a drepturilor salariale aferente.
- Crearea funcționalității de calcul automat al sporurilor, alocațiilor și majorărilor aplicabile.
- Crearea funcționalității de atribuire automată a treptei salariale în cazul promovării sau modificării funcției/postului.
- Crearea mecanismelor de asociere a actelor administrative (decizii, ordine interne) cu modificările salariale.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului salarial pentru audit și raportare.

7.4 Obiect informațional „Încetarea raporturilor de serviciu / contractului individual de muncă”

- Crearea funcționalității de evidență a modificărilor salariale conform categoriei funcției/public/postului și prevederilor legale.
- Crearea mecanismelor de actualizare automată a salariului de funcție, coeficientului, gradului de salarizare și a drepturilor salariale aferente.
- Crearea funcționalității de calcul automat al sporurilor, alocațiilor și majorărilor aplicabile.
- Crearea funcționalității de atribuire automată a treptei salariale în cazul promovării sau modificării funcției/postului.
- Crearea mecanismelor de asociere a actelor administrative (decizii, ordine interne) cu modificările salariale.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului salarial pentru audit și raportare.

8. Concedii: Obiect informațional „Date despre concediu”

- Crearea funcționalității de stabilire automată a duratei concediului anual standard: 28 zile calendaristice pentru categoria de angajați prin categoriile: ps, pdt, pa.
- Crearea funcționalității de ajustare a duratei concediului anual: durata standard 35 zile calendaristice, cu ajustări automate în funcție de vechimea în serviciul public. (peste 5 ani – +3 zile, peste 10 ani – +5 zile, peste 15 ani – +7 zile)
- Crearea funcționalității de diferențiere a duratei concediului pentru funcționarii publici cu statut normal și statut special.
- Crearea funcționalității de calcul automat al numărului total de zile de concediu anual, inclusiv ajustările pentru vechime și statut.
- Crearea funcționalității de calcul automat al zilelor utilizate și rămase, în timp real.
- Crearea funcționalității de excludere a sărbătorilor legale nelucrătoare din durata concediului.
- Crearea funcționalității de recalculare automată în cazul modificării vechimii, statutului sau normei de lucru a angajatului.
- Crearea funcționalității de evidență a tuturor perioadelor de concediu de odihnă aprobate și efectuate.
- Crearea funcționalității de divizare a concediului anual în mai multe perioade, respectând durata minimă de 14 zile pentru o perioadă.
- Crearea funcționalității de verificare automată a respectării duratei minime legale pentru perioade divizate.
- Crearea funcționalității de evidență a zilelor de concediu neefectuate.
- Crearea funcționalității de reportare a concediilor neutilizate, conform legislației.
- Crearea funcționalității de generare a alertelor privind concediile neefectuate la termenul legal.
- Crearea funcționalității de import al angajaților noi cu soldul concediilor neutilizate din anii precedenți.
- Crearea funcționalității de înregistrare manuală sau automată a concediilor istorice.
- Crearea funcționalității de validare a datelor importate, inclusiv verificarea concordanței cu drepturile legale.
- Crearea funcționalității de ajustare a calculului concediului în perioadele de suspendare a raporturilor de serviciu sau detașări.
- Crearea funcționalității de calcul al compensației pentru concediile neefectuate doar în cazurile prevăzute de lege.
- Crearea funcționalității de validare automată a numărului de zile solicitate, pentru a nu depăși soldul disponibil.
- Crearea funcționalității de semnalare a datelor incorecte, incomplete sau contradictorii.
- Crearea funcționalității de notificare privind abaterile de la prevederile legale.
- Crearea funcționalității de păstrare a istoricului complet al concediilor pentru fiecare angajat.
- Crearea funcționalității de logare a tuturor modificărilor, cu utilizator, dată și oră.
- Crearea funcționalității de generare a rapoartelor detaliate privind situația concediilor la nivel individual, subdiviziune și autoritate publică.
- Crearea funcționalității de interconectare cu modulele de personal, pontaj și salarizare.
- Crearea funcționalității de preluare automată a datelor privind vechimea, statutul și perioadele de activitate din dosarul electronic al angajatului.

- Crearea funcționalității de evidență a concediului medical, cu atașarea obligatorie a certificatului medical.
- Crearea funcționalității de calcul al impactului concediului medical asupra concediului anual (zilele medicale nu se scad din concediul anual).
- Crearea funcționalității de evidență a concediilor de maternitate, paternale și parțiale plătite pentru îngrijirea copilului, cu ajustări conform legii.
- Crearea funcționalității de alipire a concediilor sociale la concediul anual, conform legislației.
- Crearea funcționalității de ajustare automată a zilelor rămase în cazul coincidențelor cu concediile sociale.
- Crearea funcționalității de detectare automată a suprapunerii concediilor între angajați și cu sărbătorile legale.
- Crearea funcționalității de recalculare automată a concediului anual în cazul suprapunerii cu concediul medical.
- Crearea funcționalității de recalculare a concediului în cazul rechemărilor din perioada concediului, evidențiind zilele neefectuate.
- Crearea funcționalității de obligativitate a selecției perioadei pentru următorul concediu, incluzând zilele rămase din concediul medical sau din perioada neefectuată din cauza rechemării.
- Crearea funcționalității de validare automată a zilelor rămase și a perioadelor selectate, pentru prevenirea erorilor și suprapunerilor ilegale.
- Crearea funcționalității de generare de rapoarte detaliate privind toate suprapunerile și recalculările efectuate.
- Crearea funcționalității de obligativitate a înregistrării concediului în SIEMRU.
- Crearea funcționalității de blocare a aprobării sau înregistrării fără completarea obligatorie a datelor.
- Crearea funcționalității de notificare automată privind concediile neînregistrate sau neconfirmate.
- Crearea funcționalității de validare a datelor introduse, inclusiv tipul de concediu, durata și perioada selectată.
- Crearea funcționalității de gestionare a concediilor parțiale (jumătate de zi sau ore) și actualizarea automată a soldului de zile.

9. Timpului de muncă: Obiect informațional „Evidența timpului lucrat”, *specificate în anexa nr.9.*

- *Înregistrarea tabelului de evidență a timpului de muncă:*
- Crearea funcționalității de înregistrare a salariatului și a funcției deținute preluarea automată a datelor de identificare (nume, prenume, IDNP, funcție, subdiviziune, statut) din modulele de personal, cu eliminarea introducerii manuale repetate.
- Crearea funcționalității de interconectare cu modulele dezvoltarea interfețelor de schimb automat de date cu modulele de personal, concedii/suspendări, salarizare, control acces și alte sisteme relevante.
- Crearea funcționalității de completare a zilelor lunii generarea automată a unei matrice dinamice corespunzătoare numărului de zile calendaristice ale lunii de raportare.
- Crearea funcționalității de preluare a orelor lucrate importul automatizat al orelor efective lucrate (ore/zi) din sisteme externe sau prin introducere manuală controlată.

- Crearea funcționalității de calcul automat implementarea algoritmilor de totalizare automată a zilelor și orelor lucrate și generarea indicatorilor de activitate.
- Crearea funcționalității de evidențiere a zilelor de repaus (R) – marcarea automată conform graficului individual de lucru.
- Crearea funcționalității de evidențiere a sărbătorilor nelucrătoare (Sn) – integrarea calendarului oficial.
- Crearea funcționalității de evidențiere a zilelor libere (Ls) – înregistrarea zilelor libere acordate conform regulamentelor interne.
- Crearea funcționalității de evidențiere a concediilor plătite (C) – sincronizarea cu planificatorul de concedii.
- Crearea funcționalității de evidențiere a concediilor neplătite (Cn) – preluarea automată a cererilor aprobate.
- Crearea funcționalității de evidențiere a concediilor de studii (Cs) – înregistrarea absențelor pentru studii/examene.
- Crearea funcționalității de evidențiere a concediilor medicale (Cm) – preluarea perioadelor de incapacitate temporară de muncă.
- Crearea funcționalității de evidențiere a concediilor de familie (Cc) – marcarea concediilor de maternitate, paternitate sau îngrijire copil.
- Crearea funcționalității de evidențiere a deplasărilor (D) – marcarea pe baza ordinelor de delegare.
- Crearea funcționalității de evidențiere a detașărilor (Dt) – integrarea situațiilor de detașare.
- Crearea funcționalității de evidențiere a perioadelor de suspendare (Sp) – marcarea automată a perioadelor de suspendare legală a raportului de muncă/serviciu.
- Crearea funcționalității de evidențiere a șomajului tehnic (Șt) – aplicarea automată a codului conform deciziilor administrative.
- Crearea funcționalității de evidențiere a staționării (St) – înregistrarea perioadelor de staționare tehnică.
- Crearea funcționalității de evidențiere a absențelor nemotivate (A) – identificarea și marcarea automată a zilelor fără justificare.
- Crearea funcționalității de generare: motor pentru crearea automată a tabelelor și rapoartelor de pontaj.
- Crearea funcționalității de depunere: interfață pentru transmiterea pontajelor către fluxul de verificare.
- Crearea funcționalității de validare: verificarea automată a integrității, coerenței și completitudinii datelor introduse.
- Crearea funcționalității de admitere/respingere: implementarea fluxului ierarhic de aprobare (responsabil pontaj/șef subdiviziune → resurse umane).
- Crearea funcționalității de gestionare a statuturilor: gestionarea stărilor documentului (în lucru, transmis, aprobat subdiviziune, aprobat HR, respins, arhivat).
- Crearea funcționalității de gestionare și monitorizarea statutului pontajelor la nivel de subdiviziune și instituție.
- Semnare electronică și trasabilitate
- Crearea funcționalității de semnare electronică a pontajelor: aplicarea semnăturii electronice de către șeful subdiviziunii și subdiviziunea resurse umane.

- Crearea funcționalității de validare ierarhică prin semnare: aprobarea succesivă a pontajelor, cu blocarea modificării datelor după semnare.
- Crearea funcționalității de jurnalizare și trasabilitate: înregistrarea automată a tuturor acțiunilor utilizatorilor (creare, modificare, transmitere, aprobare, respingere, semnare).
- Crearea funcționalității de arhivare: stocarea securizată și păstrarea evidențelor istorice în depozitul digital, cu atașarea automată la dosarul electronic al salariatului/subdiviziunii.
- Crearea funcționalității de gestionare a rolurilor și drepturilor de acces: configurarea permisiunilor de vizualizare, editare și aprobare conform organigramei.
- Crearea funcționalității de generare automată a rapoartelor lunare: sinteza prezențelor și absențelor, validarea de către responsabili și export în formatele PDF și Excel, inclusiv documente semnate electronic.

10. Obiectivele individuale de activitate/revizuirea.

Obiect informațional „Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță”

- Crearea funcționalității conforme Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (Anexa nr. 8 la HG nr. 201/2009).
- Crearea fișei electronice dedicate: „Obiective individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală”, *specificate în anexa nr.10.*
- Crearea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcționar public, pentru fiecare perioadă de evaluare semestrială.
- Crearea obiectivelor derivate din atribuțiile funcției, fișa postului, obiectivele subdiviziunii și ale autorității publice.
- Crearea unui număr minim de 3 și maxim de 5 obiective individuale per perioadă evaluată.
- Crearea descrierii rezultatelor așteptate și a termenului de realizare pentru fiecare obiectiv.
- Crearea corelării obiectivelor cu domeniul de competență și nivelul funcției publice.
- Crearea a minimum 2 indicatori de performanță măsurabili per obiectiv.
- Crearea implicării active a funcționarului public în propunerea și stabilirea obiectivelor.
- Crearea coordonării obiectivelor de către evaluator (conducătorul direct).
- Crearea consultării și vizării obiectivelor de către subdiviziunea resurse umane.
- Crearea aprobării finale a obiectivelor de către conducătorul autorității publice sau persoana împuternicită.
- Crearea notificării funcționarului public și evaluatorului privind obiectivele aprobate, cu termen maxim de 30 de zile de la stabilirea inițială.
- Crearea posibilității revizuirii obiectivelor trimestrial sau semestrial, doar în situații justificate:
modificarea atribuțiilor funcției, reorganizarea subdiviziunii, apariția unor sarcini noi sau priorități instituționale, alte circumstanțe obiective.
- Crearea modificării obiectivelor doar cu acordul funcționarului evaluat și al evaluatorului.
- Crearea înregistrării motivului revizuirii și păstrării istoricului obiectivelor.
- Crearea consemnării modificărilor într-un proces-verbal semnat și datat de conducătorul autorității publice, luat la cunoștință de evaluator și funcționarul public.
- Crearea revizuirilor în termen de maxim 30 de zile de la apariția circumstanțelor justificate.

- Crearea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcționar public, pentru fiecare perioadă de evaluare semestrială.
- Crearea corelării obiectivelor și indicatorilor cu fișa de stabilire a obiectivelor, astfel încât:
 - toate obiectivele aprobate să fie preluate automat în fișa electronică de evaluare,
 - indicatorii de performanță să fie preluați automat, fără reintroducere manuală,
 - modificările obiectivelor și ale indicatorilor să fie reflectate automat în fișa de evaluare, respectând istoricul și revizuirile aprobate.

11. Evaluarea performanțelor profesionale.

Obiect informațional „Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public”

- Crearea fișei electronice de evaluare pentru fiecare funcționar public, preluând automat obiectivele și indicatorii din fișa de stabilire a obiectivelor. *specificate în anexele nr.11-16*
- Crearea evaluării pe baza obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță.
- Calculul punctajului final:
 - 80% – realizarea obiectivelor individuale
 - 20% – competențe și comportament profesional
- Punctajul final determină calificativul final: Excelent, Foarte bun, Bun, Satisfăcător, Nesatisfăcător.
- Crearea funcționalității de calcul automat și alertare HR dacă punctajul este sub pragul minim.
- Crearea înregistrării rezultatelor evaluării: punctaje, calificative, observații evaluator.
- Crearea raportului centralizat cu performanțele angajaților, vizibil pentru HR și conducerea autorității publice.
- Crearea notificării funcționarului cu rezultatele evaluării și recomandări pentru dezvoltare profesională.
- Crearea posibilității de contestare a evaluării și înregistrarea deciziei finale conform procedurilor interne.
- Crearea arhivei centralizate a evaluărilor pentru HR: vizualizare, filtrare, raportare pe subdiviziuni, funcții, perioade.
- Crearea funcționalității de raportare pentru management și analiză comparativă a performanțelor.
- Crearea notificărilor automate pentru HR privind finalizarea evaluărilor și contestațiile depuse.
- Crearea secțiunii „Evaluări performanță” în Dosarul personal al funcționarului.
- Înregistrarea tuturor evaluărilor, fișelor obiectivelor, proces-verbalelor, contestațiilor și deciziilor finale.
- Păstrarea istoricului complet al obiectivelor și revizuirilor acestora.
- Funcționarul poate vizualiza doar propriile evaluări, HR și conducerea au acces complet.
- Crearea notificărilor automate privind finalizarea evaluării și luarea la cunoștință de către funcționar.

12. Dosarul personal.

Obiect informațional „Dosarul personal al angajatului / funcționarului public”

- Crearea funcționalității de gestionare a dosarului personal al angajatului/funcționarului public, conform Instrucțiunii privind dosarul personal (Anexa nr. 11 la HG nr. 201/2009), interconectat cu
- Crearea funcționalității de notificări automate privind: aprobarea cererilor, expirarea actelor/certificatelor, evaluări programate, modificări de statut.
- Integrarea cu serviciul guvernamental MNotify pentru transmiterea notificărilor prin poșta electronică.
- Crearea funcționalității de vizualizare și descărcare a propriului dosar personal în format digital (PDF semnat electronic), asigurând acces transparent la datele proprii.
- Crearea funcționalității de acces la fișa postului activă și la obiectivele de performanță stabilite pentru perioada curentă.
- Crearea funcționalității de solicitare online a concediilor și a altor tipuri de absențe, cu vizualizarea în timp real a soldului de zile rămase și a statusului aprobării.
- Crearea funcționalității de actualizare a datelor de contact și a informațiilor despre formarea profesională de către angajat, cu flux de validare din partea subdiviziunii Resurse Umane. Crearea secțiunii „Istoric Carieră”, care permite vizualizarea cronologică a tuturor evenimentelor angajatului: numiri, promovări, evaluări și distincții obținute.

13. Raportare și acte administrative.

Obiect informațional „Rapoarte specifice cerințelor instituției sau legislației în vigoare”

- Crearea funcționalității de generare automată a Raportului anual privind funcția publică și statutul funcționarului public, prin agregarea datelor din toate modulele (personal, concursuri, instruirii, evaluări), conform structurii stabilite de Cancelaria de Stat.
 - Crearea funcționalității de automatizare a procesului de colectare a datelor pentru raportarea statistică trimestrială și anuală către Biroul Național de Statistică.
 - Implementarea unui modul de Business Intelligence (BI) pentru vizualizarea indicatorilor de performanță (KPI) prin grafice și tablouri de bord interactive.
 - Crearea funcționalității de raportare dinamică (Ad-hoc), care permite utilizatorului selectarea oricăror variabile din sistem pentru generarea de rapoarte personalizate.
 - Crearea mecanismului de export al rapoartelor în formate multiple (PDF, Excel, XML, etc.) pentru facilitarea interoperabilității cu alte sisteme guvernamentale.
 - Implementarea sistemului de alertă pentru respectarea termenelor de prezentare a rapoartelor obligatorii către autoritățile centrale.
- Crearea funcționalității de semnare electronică a rapoartelor finale de către conducătorul autorității înainte de transmiterea externă.

14. Arhivare digitală

- Crearea funcționalității de arhivare automată a dosarului personal la încetarea raporturilor de muncă.
- Implementarea mecanismului de arhivare logică, care permite păstrarea evidenței complete a evoluției informației și a versiunilor succesive.
- Crearea funcționalității de asigurare a integrității datelor istorice, prin blocarea oricărei modificări după trecerea în statutul „Arhivat”.
- Crearea funcționalității de sincronizare automată cu Registrul electronic al fișelor de post și Registrul de evidență a statelor de personal, pentru păstrarea conformității juridice pe termen lung.

– Crearea funcționalității de acces securizat la arhiva istorică pentru audit și consultare, cu logarea obligatorie a utilizatorului și a motivului accesării.

Crearea funcționalității de generare automată a rapoartelor de arhivă în formate standardizate (PDF, DOCX, Excel), pentru exportul către alte sisteme sau autorități.

15. Design (UX/UI).

În acest proiect va fi folosit Modelul unitar de Design instituit oficial prin Hotărârea Guvernului nr. 677/2025 și aprobat prin Ordinul directoarei AGE nr. 3005-094 din 29.10.2025. Este destinat instituțiilor publice care dezvoltă servicii digitale pentru cetățeni. Modelul stabilește un set comun de reguli, componente și principii vizuale care asigură uniformitate, accesibilitate și încredere în mediul digital public. El include elemente reutilizabile – precum culori, stiluri, șabloane și specificații de accesibilitate. Modelul se bazează pe bune practici europene de design centrat pe utilizator (UX/UI) și este aliniat la standardele internaționale de accesibilitate (WCAG 2.1). Acesta pune la dispoziția utilizatorilor toate resursele necesare pentru dezvoltarea interfețelor digitale coerente și accesibile, grupate în patru fișiere-cheie:

- **Scop și Principii:** principiile, obiectivele și direcția pe termen lung ce ghidează Modelul Unitar de Design.
- **Fundamente:** culori, tipografie, spațiere, pictograme și alte stiluri de bază.
- **Componente:** elemente UI gata de utilizat, personalizabile și recomandări pentru implementarea lor eficientă.
- **Șabloane și Modele:** structuri recomandate pentru pagini și soluții pentru scenarii de design recurente.

(<https://mud.egov.md/>).

16. Arhitectura sistemului.

Sistemul va utiliza o arhitectură bazată pe micro-servicii compatibile cu Kubernetes.

Sistemul va fi constituit dintr-o componentă back-end, implementată în baza tehnologiei [ASP.NET](#) 8+, o componentă front-end, implementată în baza tehnologiei Angular 18+.

Stocarea informației se va face în baze de date relaționale în baza sistemului PostgreSQL.

Toate componentele sistemului vor interacționa prin intermediul protocolelor specifice lor, sau prin HTTP/REST.

Sistemul va avea o structură modulară, astfel încât la dezactivarea/dezinstalarea unor module să nu fie afectate funcționalitățile care nu au dependențe directe de ele.

Sistemul va dispune de funcționalități pentru mentenanța și monitorizarea lui, atât pentru analiza logurilor, cât și anumite metrice de infrastructură.

17. Livrabile

17.1 Teste unitare (Unit Tests)

- pentru componente back-end și front-end, acoperind logică de business, validări, mapări, transformări și cazuri-limită;
- prag minim de acoperire se stabilește în etapa de prototipare/planificare (ex.: ținte pe module critice).

17.2 Teste de integrare (Integration Tests)

- pentru interacțiuni între microservicii, baze de date și componente interne;
- verificarea contractelor API și a compatibilității între versiuni.

17.3 Teste funcționale (Functional/System Tests)

- verificarea cerințelor funcționale din caiet, pe fluxuri end-to-end (ex.: acțiuni de flux, dosar, notificări, rapoarte, generare documente tipizate).

17.4 Teste de regresie (Regression Tests)

- set minim de scenarii repetabile pentru a garanta că modificările nu afectează logicile existente;
- rulate obligatoriu înainte de fiecare livrare/release.

17.5 Teste de acceptanță (UAT – User Acceptance Testing)

- realizate împreună cu Beneficiarul pe mediul de pre-producție;
- fiecare cerință are criteriile de acceptanță și dovadă (capturi, log, raport test).

17.6 Teste de performanță și încărcare (Performance/Load Tests)

- verificarea timpilor de răspuns (UI și API) pentru operații uzuale și pentru secțiuni/rapoarte mai grele;
- includ verificări pentru cache, timeouts și degradare controlată.

17.7 Teste de securitate (Security Testing)

- verificări OWASP (ex.: XSS, CSRF, injection, authz/authn), configurări, headers, secret management;
- scanări de vulnerabilitate pentru dependențe și imagini container;
- remedierea vulnerabilităților identificate, conform severității și cerințelor Beneficiarului/AGE/STISC.

17.8 Teste de compatibilitate și UX (Compatibility/Usability)

- compatibilitate pe browsere suportate (ex.: Chrome/Edge/Firefox versiuni curente);
- verificări pentru rezoluții (min. laptop 1366×768) și zoom 125–150%;
- verificări de accesibilitate de bază (contrast, focus, navigare cu tastatura) dacă este aplicabil.

17.9 Teste pentru integrări externe (MConnect / MPass / MNotify / MSign / particip.gov.md etc.)

- testarea fluxurilor, contractelor și erorilor (timeout, indisponibilitate, răspuns invalid);
- testare de conformitate cerută de furnizorii de servicii și date.

18. Evidența de testare (obligatoriu)

Furnizorul va prezenta **evidența testării cu succes** pentru toate elementele funcționale ale sistemului, sub formă de:

- **Test Plan** (strategie, scope, tipuri test, responsabilități, medii);
- **Test Cases / Scenarii** (mapate pe cerințe, cu pași și rezultate așteptate);
- **Test Execution Report** (rezultate, rata de trecere, defecte, severitate, status);
- **Traceability Matrix** (cerință → test case → rezultat → defect → remediere);

- dovezi: capturi de ecran, export log, rapoarte automate CI, ID-uri de execuție.

Obligația de a trece testările cerute de terți

Este datoria Furnizorului de a trece cu succes toate testările cerute de furnizorii de servicii și date, inclusiv (dar fără a se limita la) testările de securitate cerute de **AGE** și **STISC**, precum și cerințele tehnice asociate integrărilor (ex.: MConnect, MPass, MSign, MNotify). Furnizorul va remedia neconformitățile identificate și va repeta testările până la obținerea rezultatului „trecut/acceptat”.

Criterii de acceptanță pentru livrabile

Un livrabil se consideră acceptat dacă îndeplinește cumulativ:

1. cerințele funcționale și nefuncționale prevăzute în caiet și în soluțiile aprobate (UI/tehnice);
2. testele planificate au fost executate, iar rezultatele sunt documentate;
3. defectele critice/majore sunt remediate (și retestate);
4. livrabilul este instalat și funcțional în mediul agreat (preprod/prod), cu configurările aferente;
5. există documentația și artefactele obligatorii (vezi lista de mai jos);
6. Beneficiarul semnează acceptanța (PV / confirmare scrisă), conform procedurii stabilite.

19. Artefacte livrate

Furnizorul va livra sistemul cu următoarele artefacte (minim):

Cod & livrare

- cod sursă complet (back-end, front-end, integrare), în repo Git, cu istoric;
- pipeline CI/CD (descrieri, config), scripturi de build/deploy;
- imagini container și/sau pachete de livrare;
- Helm charts / manifest Kubernetes + valori pe medii;
- instrucțiuni instalare/upgrade/rollback.

Documentație tehnică

- arhitectură (diagrame + descriere microservicii, DB, fluxuri);
- documentație API (OpenAPI/Swagger), contracte integrare;
- configurări pe medii (parametri, timeouts, endpoints);
- model de date și migrații;
- politici logare/audit și corelare (trace-id).

Testare

- Test Plan;
- seturi de test case-uri și evidența execuției;
- rapoarte de regresie;
- rapoarte de performanță (dacă se aplică);
- rapoarte de securitate și dovada remedierilor;
- matrice de trasabilitate cerințe–teste.

Operare & mentenanță

- manual de operare (monitorizare, alerte, back-up, restore);
- plan DR (disaster recovery) / proceduri de recuperare;

- lista dependențelor și versiuni;
- instrucțiuni pentru rotația secretelor/certificatelor (dacă e cazul);
- ghid de suport (SLA, canale, timpi, escaladare).

Documentație utilizator (unde e cazul)

- ghid utilizator / ghid scurt pentru fluxuri principale;
- materiale pentru UAT (scenarii, date de test, checklist acceptanță).

20. Plan de implementare și livrare.

Furnizorul va prezenta un plan de implementare și livrare împărțit în etape bine definite, identificabile și măsurabile.

Sistemul se va livra în etape.

- **etape fixe (stage-gates)** – pentru control formal, predictibilitate, trasabilitate și acceptanță instituțională.
- **dezvoltare iterativă (livrări bilunare)** – pentru progres măsurabil, feedback rapid și reducerea riscului de a descoperi târziu neconformități.

Furnizorul va livra sistemul cu următoarele artefacte (minim):

Cod & livrare

- cod sursă complet (back-end, front-end, integrare), în repo Git, cu istoric;
- pipeline CI/CD (descrieri, config), scripturi de build/deploy;
- imagini container și/sau pachete de livrare;
- Helm charts / manifest Kubernetes + valori pe medii;
- instrucțiuni instalare/upgrade/rollback.
- ședințe de statut bilunare (corelate cu sprinturile) cu raport standard.
- indicatori (KPI) minimi: progres pe backlog, rata defectelor, respectare termene, rezultate testări, riscuri/deschider.

Documentație tehnică

- arhitectură (diagrame + descriere microservicii, DB, fluxuri);
- documentație API (OpenAPI/Swagger), contracte integrare;
- configurări pe medii (parametri, timeouts, endpoints);
- model de date și migrații;
- politici logare/audit și corelare (trace-id).
- documentație de operare și administrare + instruire.

Testare

- Test Plan;
- seturi de test case-uri și evidența execuției;
- rapoarte de regresie;
- rapoarte de performanță (dacă se aplică);
- rapoarte de securitate și dovada remedierilor;
- matrice de trasabilitate cerințe–teste.
- rezultate testări performanță (încărcare, timp răspuns, concurență).

- rezultate testări securitate (scanare vulnerabilități, verificări OWASP relevante).

Operare & mentenanță

- manual de operare (monitorizare, alerte, back-up, restore);
- plan DR (disaster recovery) / proceduri de recuperare;
- lista dependențelor și versiuni;
- instrucțiuni pentru rotația secretelor/certificatelor (dacă e cazul);
- ghid de suport (SLA, canale, timpi, escaladare).

Documentație utilizator (unde e cazul)

- ghid utilizator / ghid scurt pentru fluxuri principale;
- materiale pentru UAT (scenarii, date de test, checklist acceptanță).

Fiecare etapă va rezulta în livrarea unor funcționalități incrementale la sistemul existent.

Fiecare etapă va fi pusă la dispoziția autorității pe instanțele de pre-producție în centrul de calcul al Furnizorului.

Sistemul va fi implementat și livrat în termenii specificați în contract.

Livrarea modului integrat proiectului emru.gov.md se va efectua conform specificației tehnice de mai sus (relese early, release often) care implica o sigura livrare cu caracter incremental, pentru a reflecta viteza de dezvoltare a produsului.

Termenul total de dezvoltare a proiectului este de 120 zile din data începerii lucrului.

21. Mentenanță și suport.

- Furnizorul va prezenta un plan de actualizări ale sistemului cu includerea activităților care trebuie întreprinse de către Client.
- Furnizorul va prezenta un plan de roll-back pentru fiecare actualizare în caz că actualizarea eșuează cu prezentarea explicațiilor despre cauzele eșecului.
- Furnizorul va prezenta un plan de backup a datelor și altor elemente ale sistemului precum și un plan de DR (Disaster Recovery).
- Furnizorul va suporta sistemul existent pe întreagă perioadă a valabilității contractului.
- Mentenanța și suportul sistemului după completarea contractului va fi parte componentă al unui acord adăugător.
- Furnizorul va oferi testarea sistemului și predare finală la sfârșitul dezvoltării printrun raport.
- Furnizorul va prepara toate defectele sistemului ce reprezintă regresii (adică funcționalități care au lucrat corect până la un moment dar nu mai lucrează după o actualizare).
- Furnizorul va oferi suport email și telefon în orele și zilele de lucru ca parte a acestui contract.
- Furnizorul va reacționa la orice cerere de la Client parvenită prin canalele agreeate nu mai târziu de sfârșitul următoarei zile lucrătoare ca parte componentă a acestui contract.
- Sistem de ticketing electronic – pentru trasabilitate, prioritizare, istoric și raportare;
- Suport telefonic – pentru incidente critice și situații care necesită reacție imediată, e-mail dedicate.

Şef al Direcţiei tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor

Ion URSU

Elaborat:

Dina TCACI, Şefă serviciu,

Direcţia managementul funcţiei publice _____

Elaborat:

Mihai Ganenco, consultant principal

Direcţia tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor _____

**MODELUL CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ
AL PERSONALULUI ÎNCADRAT ÎN CABINETUL PERSOANELOR
CU FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ nr. _____**

„_____” _____ 20__

_____ (localitatea)

_____ (denumirea autorității publice)

denumit (ă) în continuare „Angajator” în persoana _____

_____ (numele, prenumele, funcția)

pe de o parte și dl (dna) _____

_____ (numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat” pe de altă parte, conducând-se de prevederile Legii nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică și ale Codului muncii, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____

_____ (funcția)

2. Locul de muncă _____

_____ (denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este de bază.

4. Durata prezentului Contract individual de muncă este determinată _____

_____ (termenul concret)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____

_____ (termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din:

a) ziua semnării

b) _____

_____ (data negociată de părți)

7. Salariatul are următoarele drepturi:

a) drepturile prevăzute în alin.(1) art.10 din Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică și în alin.(1) art.9 din Codul muncii;

b) alte drepturi _____

_____ (se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

8. Salariatul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(1) art.15 din Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică și alin.(2) art.9 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

9. Atribuțiile specifice ale salariatului sânt prevăzute în fișa postului, care constituie anexă la Contractul individual de muncă.

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) drepturile prevăzute în alin.(1) art.10 din Codul muncii

b) alte drepturi _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

11. Angajatorul este obligat:

a) să îndeplinească obligațiile prevăzute în alin.(2) art.10 din Codul muncii;

b) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care _____

(se specifică obligațiile suplimentare)

12. Condițiile de retribuire a muncii salariatului _____

(salariul funcției, suplimentele, sporurile, adaosurile, premiile, ajutoarele

materiale, compensațiile, alocațiile etc.)

13. Regimul de muncă:

– Durata normală (redușă) a timpului de muncă _____

– Timpul săptămânii de muncă _____

– Durata zilnică a timpului de muncă _____

– Timpul de muncă parțial _____

– Munca în schimburi _____

– Munca de noapte _____

14. Regimul de odihnă:

– Durata repausului zilnic _____

– Durata repausului săptămânal _____

15. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____

(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____

(durata)

16. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

17. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

19. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 al prezentului Contract individual de muncă _____

20. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

21. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

- a) durata contractului;
- b) specificul muncii (condiții de muncă deosebite, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);
- c) cuantumul retribuirii muncii;
- d) regimul de muncă și de odihnă;
- e) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- f) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a lor, dacă acestea sânt prevăzute în contract.

22. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu articolele 70 și 71 din Codul muncii.

23. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și ale punctelor 20 – 21 din prezentul Contract individual de muncă.

24. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
- b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
- c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

25. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (alin. (1) art. 9 și lit. a) și c) alin. (2) art. 9 din Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, precum și lit. a), c), e) și j) art.82 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (lit. b) alin.(2) art.9 din Legea nr.80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, art.85 și alin. (1) art. 86 (cu excepția lit. f), k)-p) și s)) din Codul muncii).

26. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte legislative.

27. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare, având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

Rechizitele părților Contractului:

„Angajator”

„Salariat”

Adresa _____

Adresa _____

—

—

Cod fiscal _____

Buletin de identitate _____

Semnătura _____

eliberat _____

cod personal _____

Cod personal de asigurări sociale _____

—

Loc
ștampilă

pentru Semnătura

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. _____

„_____” _____ 20 ____

_____ (localitatea)

_____ (denumirea unității)

denumit (ă) în continuare „Angajator”, în persoana _____

_____ (numele, prenumele, funcția)

pe de o parte, și dl (dna) _____

_____ (numele, prenumele)

denumit (ă) în continuare „Salariat”, pe de altă parte, conducându-se de prevederile articolelor 45-94 din Codul muncii, au încheiat prezentul Contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Salariatul este angajat în calitate de _____

_____ (funcția, profesia, meseria, specialitatea, calificarea)

2. Locul de muncă _____

_____ (denumirea subdiviziunii unității)

3. Munca este: _____

_____ (de bază/ prin cumul)

4. Durata Contractului: _____

_____ (nedeterminată/ determinată)

5. Perioada de probă (dacă părțile au convenit) _____

_____ (termenul concret)

6. Prezentul Contract individual de muncă își produce efectele din: _____

_____ (ziua semnării/dată negociată de părți)

7. Riscurile specifice funcției _____

_____ (muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase etc.)

8. Salariatul are următoarele drepturi:

a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de prezentul cod;

- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
- g) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;
- i) la libera asociere în sindicate, inclusiv la constituirea de organizații sindicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;
- k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;
- l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.
- p) alte drepturi conform legislației în vigoare _____

(se specifică drepturile suplimentare negociate de părți)

9. Salariatul este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele regulamentului intern al **denumirea autorității publice** și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- g) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;
- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului.
- j) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- k) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective.
- l) să îndeplinească alte obligații _____

(se specifică obligațiile suplimentare negociate de părți)

10. Angajatorul are următoarele drepturi:

- 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;
- 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.

11. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă și un permis nominal de acces la locul de muncă;
- d) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) să asigure salariații cu utilaj, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- h) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
- i) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- j) să introducă în regulamentul intern al unității dispoziții privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale;
- k) să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- l) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- m) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- n) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de prezentul cod;
- o) să furnizeze reprezentanților salariaților informația completă și veridică necesară încheierii contractului colectiv de muncă și controlului asupra îndeplinirii lui;
- p) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;
- r) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;
- t) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- u) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- v) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

x) să îndeplinească alte obligații stabilite de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă.

y) să îndeplinească alte obligații stabilite de Codul muncii, de alte acte normative, de convențiile colective, de contractul colectiv de muncă și prezentul Contract individual de muncă, printre care

(se specifică obligațiile suplimentare)

14. Regimul de muncă:

- Durata normală (reduasă) a timpului de muncă _____

- Timpul săptămânii de muncă _____

- Durata zilnică a timpului de muncă _____

- Timpul de muncă parțial _____

- Munca în schimburi _____

- Munca de noapte _____

15. Regimul de odihnă:

- Durata repausului zilnic _____

- Durata repausului săptămânal _____

16. Concediile anuale:

a) concediul de odihnă anual _____
(durata)

b) concediul de odihnă anual suplimentar _____
(durata)

17. Asigurarea socială a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

18. Asigurarea medicală a salariatului se efectuează în modul și mărimea prevăzute de legislația în vigoare.

19. Clauze specifice (dacă părțile au convenit) _____

(mobilitatea, confidențialitatea, alte clauze care nu contravin legislației în vigoare)

20. Înlesniri, avantaje, indemnizații și/sau alte drepturi de care va beneficia Salariatul în schimbul respectării clauzelor specifice prevăzute la pct.18 _____

21. Prezentul Contract individual de muncă nu poate fi modificat (completat) decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

22. Va fi considerată drept modificare (completare) a prezentului Contract individual de muncă orice schimbare ce se referă la:

a) durata contractului;

b) locul de muncă;

c) specificul muncii (condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, introducerea clauzelor specifice conform art.51 din Codul muncii etc.);

- d) cuantumul retribuirii muncii;
- e) regimul de muncă și de odihnă;
- f) specialitatea, profesia, calificarea, funcția;
- g) caracterul înlesnirilor și modul de acordare a acestora.

23. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală de către angajator a prezentului Contract individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În aceste cazuri, salariatul va fi prevenit despre necesitatea modificării contractului individual de muncă cu 2 luni înainte.

24. Locul de muncă al salariatului poate fi schimbat temporar de către angajator prin deplasarea în interes de serviciu sau detașarea la alt loc de muncă în conformitate cu art.70 și 71 din Codul muncii.

25. În cazul apariției unei situații prevăzute de art.104 alin.(2) lit. a) și b) din Codul muncii, angajatorul poate schimba temporar, pe o perioadă de cel mult o lună, locul și specificul muncii salariatului fără consimțământul acestuia și fără operarea modificărilor respective în prezentul contract individual de muncă.

26. Transferul salariatului la o altă muncă și permutarea lui pot avea loc în strictă corespundere cu prevederile articolelor 68 și 74 din Codul muncii și punctelor 20 – 21 din prezentul Contract individual de muncă.

27. Suspendarea prezentului Contract individual de muncă poate surveni:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.76 din Codul muncii);
 - b) prin acordul părților (art.77 din Codul muncii);
 - c) la inițiativa uneia dintre părți (art.78 din Codul muncii).

28. Prezentul Contract individual de muncă poate înceta:
- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art.82, 305 și 310 din Codul muncii);
 - b) la inițiativa uneia dintre părți (art.85 și 86 din Codul muncii).

29. Litigiile individuale de muncă care vor apărea pe durata acțiunii prezentului Contract individual de muncă vor fi soluționate în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative.

30. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea – la Salariat.

Datele de identificare a părților Contractului:

Angajatorul

Salariatul

Adresa _____

Adresa _____

Cod fiscal _____

Buletin de identitate _____

Semnătura _____

eliberat _____
cod personal _____

Cod personal de asigurări sociale _____

Semnătura _____

Grila de salarizare

Gradul de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare	Gradul de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare	Gradul de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare	Gradul de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare	Gradul de salarizare	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	1	1,00	4	27	1,72	6	53	2,97	8	79	5,11	10	105	8,80
1	2	1,02	4	28	1,76	6	54	3,03	8	80	5,22	10	106	8,98
1	3	1,04	4	29	1,80	6	55	3,09	8	81	5,33	10	107	9,17
1	4	1,06	4	30	1,83	6	56	3,16	8	82	5,44	10	108	9,37
1	5	1,09	4	31	1,87	6	57	3,23	8	83	5,55	10	109	9,57
1	6	1,11	4	32	1,91	6	58	3,29	8	84	5,67	10	110	9,77
1	7	1,13	4	33	1,95	6	59	3,36	8	85	5,79	10	111	9,97
1	8	1,16	4	34	1,99	6	60	3,43	8	86	5,91	11	112	10,19
2	9	1,18	4	35	2,04	6	61	3,51	8	87	6,04	11	113	10,40
2	10	1,21	5	36	2,08	6	62	3,58	8	88	6,17	11	114	10,62
2	11	1,23	5	37	2,12	6	63	3,66	8	89	6,30	11	115	10,85
2	12	1,26	5	38	2,17	6	64	3,73	9	90	6,43	11	116	11,07
2	13	1,29	5	39	2,21	7	65	3,81	9	91	6,57	11	117	11,31
2	14	1,31	5	40	2,26	7	66	3,89	9	92	6,70	11	118	11,55
2	15	1,34	5	41	2,31	7	67	3,98	9	93	6,85	11	119	11,79
2	16	1,37	5	42	2,36	7	68	4,06	9	94	6,99	11	120	12,04
3	17	1,40	5	43	2,41	7	69	4,14	9	95	7,14	11	121	12,29
3	18	1,43	5	44	2,46	7	70	4,23	9	96	7,29	11	122	12,55
3	19	1,46	5	45	2,51	7	71	4,32	9	97	7,44	12	123	12,82
3	20	1,49	5	46	2,56	7	72	4,41	9	98	7,60	12	124	13,09
3	21	1,52	5	47	2,62	7	73	4,51	9	99	7,76	12	125	13,37
3	22	1,55	5	48	2,67	7	74	4,60	9	100	7,93	12	126	13,65
3	23	1,58	6	49	2,73	7	75	4,70	9	101	8,09	12	127	13,94
3	24	1,62	6	50	2,79	7	76	4,80	10	102	8,26	12	128	14,23
3	25	1,65	6	51	2,84	7	77	4,90	10	103	8,44	12	129	14,53
4	26	1,69	6	52	2,90	8	78	5,00	10	104	8,62	12	130	15,00

Sporul lunar pentru gradul profesional

Gradul profesional	Sporul lunar, lei
Gradele de calificare pentru funcționarii publici	
Consilier de stat al Republicii Moldova, clasa I	500
Consilier de stat al Republicii Moldova, clasa a II-a	450
Consilier de stat al Republicii Moldova, clasa a III-a	400
Consilier de stat, clasa I	375
Consilier de stat, clasa a II-a	350
Consilier de stat, clasa a III-a	300
Consilier, clasa I	275
Consilier, clasa a II-a	250
Consilier, clasa a III-a	200
Rangurile diplomatice	
Ambasador	500
Ministru plenipotențiar	450
Ministru consilier	400
Consilier	350
Secretar I	300
Secretar II	275
Secretar III	250
Atașat	200
Gradele de calificare pentru judecători și procurori	
Judecător/procuror de gradul superior	500
Judecător/procuror de gradul întâi	400
Judecător/procuror de gradul doi	350
Judecător/procuror de gradul trei	300
Judecător/procuror de gradul patru	250
Judecător/procuror de gradul cinci	200
Gradele militare/speciale	
General de corp de armată; general-colonel; chestor general	800
General de divizie; general-locotenent; chestor-șef	700
General de brigadă; general-maior; chestor, inclusiv de justiție	600
Colonel; comisar-șef, inclusiv de justiție	500
Locotenent-colonel; comisar principal, inclusiv de justiție	450
Maior; comisar, inclusiv de justiție	400
Căpitan; inspector principal, inclusiv de justiție	350
Locotenent-major; inspector superior, inclusiv de justiție	300
Locotenent; inspector, inclusiv de justiție	275
Sublocotenent; sergent principal	250
Sergent-major al forțelor armate	240
Sergent clasa I; plutonier adjutant; agent-șef principal, inclusiv de justiție	225
Sergent clasa II; plutonier-major; agent-șef, inclusiv de justiție	200
Sergent clasa III; plutonier; agent-șef adjunct, inclusiv de justiție	175
Caporal; agent principal, inclusiv de justiție	150
Sergent, soldat clasa I; agent superior, inclusiv de justiție	125
Sergent-inferior, soldat clasa II; agent, inclusiv de justiție	100

Grupul ocupațional „Administrație publică (A)”

1. Dispozițiile prezentei anexe reglementează codul funcției, denumirea funcției, clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru:

1) funcțiile de demnitate publică (cu excepția judecătorilor și a procurorilor), conform tabelului 1;

2) funcționarii publici, conform tabelului 2;

3) funcțiile din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, conform tabelului 3;

4) funcțiile personalului de specialitate din domeniul formării și dezvoltării profesionale continue a personalului din autoritățile publice, conform tabelului 4.

2. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare pentru funcțiile personalului de specialitate, ale personalului de deservire tehnică și auxiliar, care pot fi instituite în organele administrației publice, se determină conform anexei nr. 10 sau, după caz, conform altor anexe la prezenta lege care reglementează funcțiile de specialitate dintr-un anumit domeniu de activitate.

Tabelul 1

Funcțiile de demnitate publică (A1)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
Președinția Republicii Moldova			
A1001	Președinte al Republicii Moldova	130	15,00
Parlamentul Republicii Moldova			
A1003	Președinte al Parlamentului	130	15,00
A1005	Vicepreședinte al Parlamentului	129	14,53
A1010	Președinte al comisiei permanente	128	14,23
A1011	Membru al Biroului permanent	128	14,23
A1016	Vicepreședinte al comisiei permanente	127	13,94
A1017	Secretar al comisiei permanente	127	13,94
A1023	Deputat	127	13,94
Guvernul Republicii Moldova			
A1002	Prim-ministru	130	15,00
A1006	Prim-viceprim-ministru	129	14,53
A1007	Viceprim-ministru	127	13,94
A1008	Ministru	127	13,94
Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței și Comisia Electorală Centrală			
A1004	Președinte	127	13,94
A1009	Vicepreședinte, secretar	123	12,82
A1018	Membru	121	12,29
Alte funcții de demnitate publică la nivel central			
A1056	Secretar general al Parlamentului, Secretar general al Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Secretar general al Guvernului	127	13,94
A1057	Secretar de stat al Guvernului, secretar de stat	125	13,37
A1012	Președinte	125	13,37
A1019	Vicepreședinte	121	12,29
A1020	Secretar	121	12,29
A1034	Membru	112	10,19
A1013	Avocatul Poporului	125	13,37
A1015	Avocatul Poporului pentru drepturile copilului	124	13,09
A1021	Adjunct al Avocatului Poporului	121	12,29
A1014	Director general (director) autoritate publică autonomă	125	13,37
A1022	Director general (director) adjunct autoritate publică autonomă	121	12,29

A1024	Director general autoritate administrativă centrală, conducător (director, șef) al autorității administrative din subordinea ministerului	120	12,04
A1029	Director general (director) adjunct autoritate administrativă centrală	116	11,07
A1036	Agent guvernamental	125	13,37
A1041	Consilier pentru soluționarea contestațiilor	121	12,29
Funcții de demnitate publică din oficiile teritoriale			
A1058	Șef oficiu teritorial	106	8,98
A1059	Șef adjunct oficiu teritorial	102	8,26
Funcții de demnitate publică la nivel local			
A1025	Primar general al municipiului Chișinău	120	12,04
A1030	Viceprimar al municipiului Chișinău	116	11,07
A1037	Pretor al sectorului municipiului Chișinău	110	9,77
A1042	Vicepretor al sectorului municipiului Chișinău	106	8,98
A1026	Guvernator (Bașcan) al Unității teritoriale autonome Găgăuzia	127	13,94
A1027	Președinte al Adunării Populare a Unității teritoriale autonome Găgăuzia	117	11,31
A1035	Vicepreședinte al Adunării Populare a Unității teritoriale autonome Găgăuzia	111	9,97
A1046	Președinte al comisiei permanente a Adunării Populare a Unității teritoriale autonome Găgăuzia	99	7,76
A1028	Prim-vicepreședinte al Comitetului Executiv al Unității teritoriale autonome Găgăuzia	117	11,31
A1033	Vicepreședinte al Comitetului Executiv al Unității teritoriale autonome Găgăuzia	113	10,40
A1031	Primar al municipiului Bălți Primar al municipiului Bender Primar al municipiului Tiraspol	114	10,62
A1038	Viceprimar al municipiului Bălți Viceprimar al municipiului Bender Viceprimar al municipiului Tiraspol	110	9,77
A1032	Președinte de raion (cu peste 100000 de locuitori)	114	10,62
A1039	Vicepreședinte de raion (cu peste 100000 de locuitori)	110	9,77
A1040	Președinte de raion (cu 50000–100000 de locuitori)	110	9,77
A1043	Vicepreședinte de raion (cu 50000–100000 de locuitori)	106	8,98
A1044	Președinte de raion (cu până la 50000 de locuitori)	106	8,98
A1045	Vicepreședinte de raion (cu până la 50000 de locuitori)	102	8,26
A1047	Primar de oraș (municipiu) (cu peste 20000 de locuitori)	97	7,44
A1048	Viceprimar de oraș (municipiu) (cu peste 20000 de locuitori)	93	6,85
A1049	Primar de oraș, sat (comună) (cu 9501–20000 de locuitori)	95	7,14
A1051	Viceprimar de oraș, sat (comună) (cu 9501–20000 de locuitori)	91	6,57
A1050	Primar de oraș, sat (comună) (cu 5001–9500 de locuitori)	93	6,85
A1052	Viceprimar de oraș, sat (comună) (cu 5001–9500 de locuitori)	89	6,30
A1053	Primar de oraș, sat (comună) (cu 3501–5000 de locuitori)	91	6,57
A1054	Primar de oraș, sat (comună) (cu 1501–3500 de locuitori)	89	6,30
A1055	Primar de oraș, sat (comună) (cu până la 1500 de locuitori)	87	6,04
A1060	Președinte al Consiliului Electoral Central al Găgăuziei	99	7,76
A1061	Secretar al Consiliului Electoral Central al Găgăuziei	98	7,60

Note:

1. Personalul cu funcții de demnitate publică a căror ocupare necesită deținerea gradului profesional (militar/special) beneficiază de spor lunar pentru grad profesional în mărimile prevăzute la anexa nr. 2.

2. Autoritățile administrației publice locale ale unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi amalgamate, cu o populație cuprinsă între 2700 și 5000 de locuitori, pot institui funcții de viceprimari cu un salariu de bază, stabilit în condițiile legii, redus cu 4 clase succesive față de clasa de salarizare indicată pentru primarul unității administrativ-teritoriale respective.

Funcționarii publici (A2)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat			
<i>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</i>			
A2004	Secretar general adjunct	125	13,37
<i>2. Funcții publice de conducere</i>			
A2020	Șef direcție generală	102	8,26
A2027	Șef direcție	99	7,76
A2040	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
A2059	Șef secție	87	6,04
A2066	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
A2075	Șef serviciu	83	5,55
<i>3. Funcții publice de execuție</i>			
A2300	Consultant principal (din comisie parlamentară)	99	7,76
A2078	Contabil-șef	83	5,55
A2105	Consultant principal	77	4,90
A2138	Consultant superior	72	4,41
A2163	Consultant	65	3,81
A2101	Auditor intern principal	77	4,90
A2132	Auditor intern superior	72	4,41
A2164	Auditor intern	65	3,81
A2165	Specialist principal	65	3,81
A2191	Specialist superior	60	3,43
A2204	Specialist	55	3,09
Autoritățile publice autonome			
<i>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</i>			
A2008	Șef al aparatului Curții de Conturi	116	11,07
A2238	Șef al Aparatului executiv al Consiliului Concurenței	116	11,07
A2009	Secretar general al Oficiului Avocatului Poporului	116	11,07
A2234	Secretar general al Consiliului pentru egalitate	116	11,07
A2243	Secretar general al Comisiei Electorale Centrale	116	11,07
<i>2. Funcții publice de conducere</i>			
A2022	Șef direcție generală	102	8,26
A2028	Șef direcție	99	7,76
A2041	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
A2060	Șef secție	87	6,04
A2061	Șef reprezentanță/Președinte al consiliului electoral de circumscripție de nivelul al doilea	87	6,04
A2067	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
A2076	Șef serviciu	83	5,55
<i>3. Funcții publice de execuție</i>			
A2062	Auditor public principal	87	6,04
A2077	Auditor public superior	83	5,55
A2092	Auditor public	78	5,00
A2086	Controlor de stat principal	81	5,33
A2106	Controlor de stat superior	75	4,70
A2139	Controlor de stat	70	4,23
A2079	Contabil-șef	83	5,55
A2087	Inspector de integritate principal	87	6,04

1	2	3	4
A2107	Inspector de integritate superior	83	5,55
A2140	Inspector de integritate	78	5,00
A2102	Auditor intern principal	77	4,90
A2133	Auditor intern superior	72	4,41
A2166	Auditor intern	65	3,81
A2109	Consultant principal	75	4,70
A2141	Consultant superior	70	4,23
A2167	Consultant	65	3,81
A2108	Inspector principal	75	4,70
A2142	Inspector superior	70	4,23
A2168	Inspector	65	3,81
A2169	Specialist principal	65	3,81
A2192	Specialist superior	60	3,43
A2205	Specialist	55	3,09
Aparatele centrale ale ministerelor			
<i>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</i>			
A2002	Secretar general al ministerului	125	13,37
<i>2. Funcții publice de conducere</i>			
A2023	Șef direcție generală	102	8,26
A2029	Șef direcție	99	7,76
A2042	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
A2063	Șef secție	87	6,04
A2068	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
A2080	Șef serviciu	83	5,55
<i>3. Funcții publice de execuție</i>			
A2081	Contabil-șef	83	5,55
A2110	Consultant principal	75	4,70
A2143	Consultant superior	70	4,23
A2170	Consultant	65	3,81
A2103	Auditor intern principal	77	4,90
A2134	Auditor intern superior	72	4,41
A2171	Auditor intern	65	3,81
A2172	Specialist principal	65	3,81
A2193	Specialist superior	60	3,43
A2206	Specialist	55	3,09
Autoritățile administrative centrale și din subordine			
<i>1. Funcții publice de conducere de nivel superior</i>			
A2010	Director general adjunct, adjunct al conducătorului (director adjunct, șef adjunct) al autorității administrative din subordinea ministerului, Președinte al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, Director al Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare	116	11,07
<i>2. Funcții publice de conducere</i>			
A2030	Secretar general al Consiliului Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare	99	7,76
A2031	Șef direcție generală	99	7,76
A2032	Șef departament	99	7,76
A2239	Investigator-șef	99	7,76
A2043	Custode principal de fonduri	95	7,14
A2044	Șef direcție	95	7,14
A2052	Șef direcție în cadrul direcției generale	92	6,70
A2082	Șef secție	83	5,55
A2091	Șef secție în cadrul direcției	80	5,22
A2093	Șef serviciu	78	5,00

1	2	3	4
3. Funcții publice de execuție			
A2094	Contabil-șef	78	5,00
A2240	Investigator	78	5,00
A2144	Consultant principal	70	4,23
A2155	Consultant superior	68	4,06
A2182	Consultant	61	3,51
A2135	Auditor intern principal	72	4,41
A2145	Auditor intern superior	70	4,23
A2173	Auditor intern	65	3,81
A2146	Inspector principal	70	4,23
A2156	Inspector superior	68	4,06
A2183	Inspector	61	3,51
A2147	Consilier de probațiune principal	70	4,23
A2174	Consilier de probațiune superior	65	3,81
A2196	Consilier de probațiune	58	3,29
A2184	Specialist principal	61	3,51
A2207	Specialist superior	55	3,09
A2213	Specialist	52	2,90
Subdiviziunile deconcentrate în teritoriu din subordinea ministerelor și a autorităților administrative			
1. Funcții publice de conducere			
A2018	Șef birou vamal	106	8,98
A2037	Șef direcție generală	97	7,44
A2036	Șef subdiviziune teritorială	97	7,44
A2038	Șef inspectorat/inspecție teritorială	97	7,44
A2054	Șef direcție	90	6,43
A2230	Șef direcție în cadrul direcției generale	85	5,79
A2095	Șef secție	78	5,00
A2229	Șef post vamal	78	5,00
A2111	Șef secție în cadrul direcției	75	4,70
A2123	Șef serviciu	73	4,51
2. Funcții publice de execuție			
A2124	Contabil-șef	73	4,51
A2157	Inspector principal	68	4,06
A2181	Inspector superior	63	3,66
A2208	Inspector	55	3,09
A2197	Specialist principal	58	3,29
A2214	Specialist superior	52	2,90
A2223	Specialist	50	2,79
Aparatul Procuraturii Generale și procuraturilor specializate, Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor, Secretariatul Curții Constituționale, Secretariatul Consiliului Superior al Magistraturii, Secretariatul Curții Supreme de Justiție			
1. Funcții publice de conducere de nivel superior			
A2003	Șef al aparatului/șef al Secretariatului/secretar general	127	13,94
A2006	Șef adjunct al aparatului/șef adjunct al Secretariatului/secretar general adjunct	123	12,82
2. Funcții publice de conducere			
A2033	Șef direcție	99	7,76
A2064	Șef secție	87	6,04
A2069	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
A2083	Șef serviciu	83	5,55
3. Funcții publice de execuție			
A2084	Contabil-șef	83	5,55
A2112	Asistent judiciar	85	5,79
A2113	Consultant al procurorului	75	4,70

1	2	3	4
A2231	Auditor intern principal	77	4,90
A2232	Auditor intern superior	72	4,41
A2233	Auditor intern	65	3,81
A2114	Consultant principal	77	4,90
A2148	Consultant superior	72	4,41
A2149	Grefier	70	4,23
A2175	Consultant	65	3,81
A2176	Specialist principal	65	3,81
A2194	Specialist superior	60	3,43
A2209	Specialist	55	3,09
Curțile de apel			
<i>1. Funcții publice de conducere</i>			
A2055	Șef al secretariatului	102	8,26
A2070	Șef direcție	95	7,14
A2096	Șef secție	87	6,04
A2115	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
A2125	Șef serviciu	83	5,55
<i>2. Funcții publice de execuție</i>			
A2116	Asistent judiciar	85	5,79
A2126	Contabil-șef	83	5,55
A2177	Grefier	70	4,23
A2185	Specialist principal	65	3,81
A2210	Specialist superior	60	3,43
A2215	Specialist	55	3,09
Judecătorii			
<i>1. Funcții publice de conducere</i>			
A2065	Șef al secretariatului	95	7,14
A2088	Șef direcție	85	5,79
A2127	Șef secție	78	5,00
A2150	Șef secție în cadrul direcției	75	4,70
A2158	Șef serviciu	73	4,51
<i>2. Funcții publice de execuție</i>			
A2151	Asistent judiciar	75	4,70
A2159	Contabil-șef	73	4,51
A2186	Grefier	65	3,81
A2198	Specialist principal	58	3,29
A2216	Specialist superior	52	2,90
A2224	Specialist	50	2,79
Procuraturile teritoriale			
<i>1. Funcții publice de execuție</i>			
A2128	Consultant al procurorului	73	4,51
A2199	Specialist principal	58	3,29
A2217	Specialist superior	52	2,90
A2225	Specialist	50	2,79
Funcțiile diplomatice din instituțiile serviciului diplomatic			
<i>1. Funcții de conducere de nivel superior</i>			
A2015	Ambasador extraordinar și plenipotențiar	110	9,77
A2016	Reprezentant permanent sau delegat pe lângă o organizație internațională	110	9,77
A2017	Ambasador cu misiuni speciale	110	9,77
A2019	Trimis	106	8,98
A2034	Însărcinat cu afaceri en titre sau ad-interim	99	7,76
A2045	Consul general	95	7,14
<i>2. Funcții de conducere</i>			
A2071	Ministru consilier	85	5,79

1	2	3	4
3. Funcții de execuție			
A2117	Consilier	75	4,70
A2118	Consul	75	4,70
A2152	Secretar I	70	4,23
A2178	Secretar II	65	3,81
A2187	Viceconsul	61	3,51
A2188	Secretar III	61	3,51
A2189	Agent consular	61	3,51
A2211	Atașat	55	3,09
Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, subdiviziunile subordonate Consiliului municipal Chișinău și aparatul preturilor municipiului Chișinău			
1. Funcții publice de conducere			
A2025	Secretar al consiliului municipal	102	8,26
A2035	Șef direcție generală	99	7,76
A2046	Șef direcție	95	7,14
A2056	Șef direcție în cadrul direcției generale	90	6,43
A2073	Secretar al preturii	98	7,60
A2085	Șef secție	83	5,55
A2089	Șef secție în cadrul direcției	81	5,33
A2097	Șef serviciu	78	5,00
A2098	Arhitect-șef	78	5,00
2. Funcții publice de execuție			
A2099	Contabil-șef	78	5,00
A2136	Auditor intern principal	72	4,41
A2153	Auditor intern superior	70	4,23
A2179	Auditor intern	65	3,81
A2190	Specialist principal	61	3,51
A2212	Specialist superior	55	3,09
A2218	Specialist	52	2,90
UTA Găgăuzia, Aparatul Primăriei municipiului Bălți			
3. Funcții publice de conducere			
A2039	Secretar al consiliului municipal	97	7,44
A2047	Șef direcție generală	95	7,14
A2051	Șef direcție	93	6,85
A2058	Șef direcție în cadrul direcției generale	88	6,17
A2090	Șef secție	81	5,33
A2104	Șef secție în cadrul direcției	77	4,90
A2119	Șef serviciu	75	4,70
A2120	Arhitect-șef	75	4,70
4. Funcții publice de execuție			
A2121	Contabil-șef	75	4,70
A2137	Auditor intern principal	72	4,41
A2154	Auditor intern superior	70	4,23
A2180	Auditor intern	65	3,81
A2200	Specialist principal	58	3,29
A2219	Specialist superior	52	2,90
A2226	Specialist	50	2,79
Aparatul președintelui de raion și subdiviziunile subordonate consiliului raional			
5. Funcții publice de conducere			
A2048	Secretar al consiliului raional	95	7,14
A2053	Șef direcție generală	92	6,70
A2057	Șef direcție	90	6,43
A2072	Șef direcție în cadrul direcției generale	85	5,79
A2100	Șef secție	78	5,00
A2122	Șef secție în cadrul direcției	75	4,70

1	2	3	4
A2129	Şef serviciu	73	4,51
A2130	Arhitect-şef	73	4,51
<i>6. Funcții publice de execuție</i>			
A2131	Contabil-şef	73	4,51
A2195	Auditor intern principal	59	3,36
A2203	Auditor intern superior	57	3,23
A2220	Auditor intern	52	2,90
A2201	Specialist principal	58	3,29
A2221	Specialist superior	52	2,90
A2227	Specialist	50	2,79
Autoritățile administrației publice de nivelul întâi			
<i>1. Funcții publice de conducere</i>			
A2160	Secretar al consiliului local	68	4,06
A2242	Şef serviciu	66	3,89
A2161	Arhitect-şef	66	3,89
<i>2. Funcții publice de execuție</i>			
A2162	Contabil-şef	66	3,89
A2235	Auditor intern principal	59	3,36
A2236	Auditor intern superior	57	3,23
A2237	Auditor intern	52	2,90
A2202	Specialist principal	58	3,29
A2222	Specialist superior	52	2,90
A2228	Specialist	50	2,79

Note:

2. În oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat se instituie doar următoarele funcții: şef oficiu teritorial, şef adjunct oficiu teritorial, specialist principal, specialist superior și specialist.

4. Funcția „şef reprezentanță” se atribuie conducătorului subdiviziunii teritoriale (reprezentanței) a Oficiului Avocatului Poporului, creată conform legii speciale.

5. Clasa de salarizare pentru şeful Direcției generale din cadrul Serviciului Fiscal de Stat se stabilește conform clasei de salarizare pentru funcția „şef birou vamal”.

6. În consulatele în care nu este instituită funcția „consul general”, consulului i se stabilește clasa de salarizare 80.

7. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare indicați în tabel pentru funcțiile publice din compartimentul „Aparatul președintelui de raion și subdiviziunile subordonate consiliului raional” sânt stabilite pentru raioanele cu numărul populației de peste 50000 de locuitori. Pentru funcțiile publice instituite în aparatul președintelui de raion și în subdiviziunile subordonate consiliului raional, în care numărul populației raionului este mai mic de 50000 de locuitori, clasele de salarizare se stabilesc cu o reducere de 2 clase de salarizare succesive față de cele stabilite pentru funcțiile similare la compartimentul respectiv din tabel.

7¹. Prin derogare de la prevederile art. 12 alin. (4) și (5), conducătorilor unităților bugetare care sunt subdiviziuni structurale ale autorităților reprezentative și deliberative de nivelul al doilea, precum și unității teritoriale autonome Găgăuzia li se acordă trepte de salarizare în condițiile art. 12 alin. (6)–(8).

8. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare indicați în tabel pentru funcțiile publice din compartimentul „Autoritățile administrației publice de nivelul întâi” se stabilesc pentru autoritățile administrației publice de nivelul întâi din localitățile cu numărul populației de peste 10001 locuitori. Pentru funcționarii publici din autoritățile administrației publice de nivelul întâi din localitățile cu numărul populației de 5001–10000 de locuitori, clasele de salarizare se stabilesc cu o reducere de 3 clase succesive față de cele indicate în tabel; din localitățile cu numărul populației cuprins între 3501–5000 de locuitori – cu o reducere de 4 clase succesive; din localitățile cu numărul populației cuprins între 1501–3500 de locuitori – cu o reducere de 5 clase succesive; din localitățile cu numărul populației sub 1500 de locuitori – cu o reducere de 6 clase succesive.

9. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice de conducere și de execuție cu atribuții în domeniul elaborării și coordonării elaborării politicilor și/sau al avizării proiectelor de acte normative din cadrul aparatelor centrale ale ministerelor, al aparatului central al autorității administrative responsabile de coordonarea sistemului statistic național, al Cancelariei de Stat, al Secretariatului Parlamentului și al

Aparatului Președintelui Republicii Moldova se majorează cu 6 clase de salarizare succesive față de cele prevăzute în tabel pentru aceste funcții.

13. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice de execuție „inspector principal”, „inspector superior” și „inspector” din cadrul Inspectoratului de Stat al Muncii, al Inspectoratului Social de Stat, al Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică, al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor și al Agenției Medicamentului și Dispozitivelor Medicale se majorează cu 8 clase de salarizare succesive față de cele prevăzute în tabel pentru funcțiile respective.

14. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice din cadrul Secretariatului Curții Constituționale se majorează, față de cele stabilite în tabel, după cum urmează:

– cu 14 clase succesive – pentru funcția publică de execuție „asistent judiciar”;

– cu 3 clase succesive – pentru funcția publică de conducere „șef direcție”.

15. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice „auditor intern”, „auditor intern superior”, „auditor intern principal” și „conducător al subdiviziunii de audit intern” se majorează cu 3 clase succesive față de cele prevăzute în tabel pentru funcțiile respective.

16. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice de conducere și de execuție cu atribuții în domeniul comunicării strategice și/sau al contracarării dezinformării, a acțiunilor de manipulare a informațiilor și a ingerințelor străine din cadrul autorității responsabile de activitatea de monitorizare informațională, comunicare strategică și contracarare a dezinformării, a acțiunilor de manipulare a informațiilor și a ingerințelor străine, cu atribuții în domeniul supravegherii și controlului privind finanțarea activității partidelor politice și a campaniilor electorale, în domeniul mentenanței și gestionării sistemelor informaționale din cadrul autorității responsabile de implementarea politicii electorale, precum și cu atribuții în domeniul organizării și coordonării activităților de planificare a managementului crizelor și al crizelor majore din cadrul autorității responsabile de coordonarea și monitorizarea activității de prevenire și de pregătire pentru situațiile de criză la nivel național, se majorează cu 10 clase de salarizare succesive față de cele prevăzute în tabel pentru aceste funcții.

17. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice de execuție de „specialist”, „specialist superior” și „specialist principal” cu atribuții în domeniul gestionării și controlului resurselor din Fondul Național de Dezvoltare a Agriculturii și a Mediului Rural din cadrul autorității responsabile de implementarea politicii de subvenționare și de intervenție a statului în sectorul agroindustrial și în mediul rural se majorează cu 10 clase de salarizare succesive față de cele stabilite în tabel.

18. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul Direcției răspuns la incidente și crize cibernetice a Agenției pentru Securitate Cibernetică se majorează, față de cele stabilite în tabel, după cum urmează:

– cu 15 clase succesive – pentru funcțiile publice de conducere de „șef de direcție” și „șef adjunct de direcție”;

– cu 25 de clase succesive – pentru funcțiile publice de execuție.

18¹. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice cu atribuții în gestionarea proiectelor de asistență externă, în dezvoltarea, mentenanța și administrarea sistemelor informaționale din cadrul Agenției Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească se majorează, față de cele stabilite în tabel, după cum urmează:

– cu 10 clase succesive – pentru funcțiile publice de conducere;

– cu 15 clase succesive – pentru funcțiile publice de execuție.

18². Clasele de salarizare pentru funcțiile publice din Direcția operațiuni aeriene și din Direcția navigabilitate din cadrul Autorității Aeronautice Civile se majorează față de cele stabilite în tabel după cum urmează:

– cu 10 clase succesive – pentru funcțiile publice de conducere;

– cu 15 clase succesive – pentru funcțiile publice de execuție.

19. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice din cadrul Curții de Conturi, al Oficiului Avocatului Poporului, al Inspectoratului Control Financiar de Stat, al Agenției Achiziții Publice se majorează față de cele stabilite în tabel după cum urmează:

– cu 5 clase succesive – pentru funcțiile publice de conducere;

– cu 10 clase succesive – pentru funcțiile publice de execuție.

20. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice din cadrul Autorității Naționale de Integritate se majorează față de cele stabilite în tabel după cum urmează:

– cu 7 clase succesive – pentru funcțiile publice de conducere, inclusiv cele cu statut special;

– cu 15 clase succesive – pentru funcțiile publice de execuție, inclusiv cele cu statut special.

**Funcțiile din cabinetul persoanelor
cu funcții de demnitate publică (A5)**

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
Președinte al Parlamentului, Președinte al Republicii Moldova, Prim-ministru			
A5001	Șef de cabinet	125	13,37
A5013	Consilier principal	123	12,82
A5002	Consilier	121	12,29
A5007	Asistent	78	5,0
A5010	Secretar	62	3,58
Prim-viceprim-ministru, vicepreședinte al Parlamentului, viceprim-ministru, președinte al fracțiunii parlamentare, ministru, secretar general al Aparatului Președintelui Republicii Moldova, secretar general al Parlamentului, secretar general al Guvernului, președintele Curții Constituționale, Avocatul Poporului, președintele Consiliului pentru egalitate, președintele Curții de Conturi, primar general al municipiului Chișinău			
A5003	Șef de cabinet	100	7,93
A5005	Consilier	93	6,85
A5008	Asistent	75	4,70
A5011	Secretar	59	3,36
Director general al autorității administrative centrale			
A5004	Șef de cabinet	94	6,99
A5006	Consilier	90	6,43
A5009	Asistent	73	4,51
A5012	Secretar	55	3,09

Note:

1. Clasa de salarizare pentru funcția „șef de cabinet”, indicată în tabel la compartimentul întâi și al doilea, se referă la funcția „șef de cabinet” cu statut de direcție. Clasa de salarizare pentru funcția „șef de cabinet” cu statut de secție se stabilește cu o reducere de 2 clase de salarizare succesive față de clasa indicată în tabel pentru funcția de „șef de cabinet”, iar pentru subdiviziunea cu statut de serviciu se stabilește cu o reducere de 4 clase de salarizare succesive față de cea indicată în tabel pentru aceeași funcție.

2. Cabinetul directorului general poate fi instituit la nivel de secție sau serviciu. Clasa de salarizare pentru funcția „șef de cabinet” din compartimentul al treilea se referă la cabinetul cu statut de secție. Clasa de salarizare pentru funcția „șef de cabinet” cu statut de serviciu se stabilește cu o reducere de 2 clase de salarizare succesive față de cea indicată în tabel pentru funcția de „șef de cabinet” din acest compartiment.

**Personalul de specialitate din domeniul formării
și dezvoltării profesionale continue a personalului
din autoritățile publice**

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
<i>1. Funcții de conducere</i>			
A5014	Director	110	9,77
A5015	Șef direcție	90	6,43
A5016	Șef secție	81	5,33
A5017	Șef serviciu	80	5,22
<i>2. Funcții de execuție</i>			
A5018	Contabil-șef	73	4,51
A5019	Specialist principal	75	4,70
A5020	Specialist superior	73	4,51
A5021	Specialist	71	4,32
A5022	Formator	97	7,44

Note:

1. Clasa de salarizare pentru funcțiile de director și director adjunct al Institutului Național de Administrație și Management Public corespunde vechimii în muncă la nivel maxim și nu se majorează în condițiile art. 12 alin. (7).

2. Salariul pentru funcția de formator în Institutul Național de Administrație și Management Public (codul funcției A5022) este prevăzut pentru o normă didactică anuală de 1400 de ore academice, care include pregătirea, desfășurarea și evaluarea activităților de dezvoltare profesională continuă a diferitelor categorii de personal din autoritățile publice centrale și locale.

Grupul ocupațional „Justiție (B)”

1. Dispozițiile prezentei anexe reglementează codul funcției, denumirea funcției, clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru funcțiile de judecători și procurori, conform tabelului 1, și pentru personalul de specialitate din domeniul expertizei judiciare, formării judiciare, asistenței juridice garantate de stat, conform tabelului 2.

2. La determinarea clasei de salarizare și a coeficientului de salarizare aferent pentru alte categorii de angajați care pot fi încadrați în autoritățile judecătorești se vor utiliza anexele la prezenta lege ce reglementează funcțiile specifice din grupul ocupațional corespunzător.

Tabelul 1

Funcțiile de demnitate publică: judecători și procurori (B1)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
Curtea Constituțională			
B1001	Președinte	130	15,00
B1020	Judecător	126	13,65
B1039	Consilier judiciar	111	9,97
Consiliul Superior al Magistraturii			
B1002	Președinte	129	14,53
B1021	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 16 ani	121	12,29
B1027	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 16 ani	119	11,79
B1043	Inspector-judecător principal	108	9,37
B1046	Inspector-judecător, cu vechimea în muncă în specialitate juridică de peste 12 ani	106	8,98
B1050	Inspector-judecător, cu vechimea în muncă în specialitate juridică de la 7 la 12 ani	104	8,62
Curtea Supremă de Justiție			
B1003	Președinte	127	13,94
B1006	Vicepreședinte	126	13,09
B1022	Judecător	121	12,29
Curțile de apel			
B1015	Președinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 15 ani	122	12,55
B1024	Președinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 15 ani	120	12,04
B1030	Vicepreședinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 15 ani	118	11,55
B1033	Vicepreședinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 15 ani	116	11,07
B1037	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 15 ani	113	10,40
B1040	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 15 ani	111	9,97
Judecătoriile teritoriale			

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
B1036	Președinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 12 ani	114	10,62
B1038	Președinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de la 6 la 12 ani	112	10,19
B1041	Președinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 6 ani	110	9,77
B1042	Vicepreședinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 12 ani	110	9,77
B1044	Vicepreședinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de la 6 la 12 ani	108	9,37
B1047	Vicepreședinte, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 6 ani	106	8,98
B1048	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de peste 12 ani	106	8,98
B1051	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de la 6 la 12 ani	104	8,62
B1054	Judecător, cu vechimea în muncă în funcția de judecător de până la 6 ani	102	8,26
Consiliul Superior al Procurorilor			
B1007	Președinte	127	13,94
B1060	Membru al Consiliului Superior al Procurorilor, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	121	12,29
B1061	Membru al Consiliului Superior al Procurorilor, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	119	11,79
B1062	Membrul procuror al Colegiului pentru selecția și evaluarea procurorilor și membrul procuror al Colegiului de disciplină și etică	115	10,85
B1063	Inspector-șef din Inspekția procurorilor	108	9,37
B1064	Inspector din Inspekția procurorilor	106	8,98
Procuratura Generală			
B1008	Procuror general	127	13,94
B1012	Adjunct al Procurorului general, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	123	12,82
B1016	Adjunct al Procurorului general, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	122	12,55
B1017	Procuror-șef direcție, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	122	12,55
B1023	Procuror-șef direcție, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	121	12,29
B1025	Procuror-șef secție, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	120	12,04
B1029	Procuror-șef secție, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	119	11,79
B1031	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	117	11,31
B1034	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	115	10,85
Procuraturile specializate			
B1013	Procuror-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	123	12,82

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
B1018	Procuror-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	122	12,55
B1019	Adjunct al Procurorului-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	122	12,55
B1026	Adjunct al Procurorului-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	120	12,04
B1032	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 16 ani	117	11,31
B1035	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 16 ani	115	10,85
Procuraturile teritoriale			
B1045	Procuror-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 12 ani	108	9,37
B1049	Procuror-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de la 6 la 12 ani	106	8,98
B1052	Procuror-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 6 ani	104	8,62
B1053	Adjunct al procurorului-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 12 ani	104	8,62
B1055	Adjunct al procurorului-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de la 6 la 12 ani	102	8,26
B1056	Adjunct al procurorului-șef, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 6 ani	100	7,93
B1057	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de peste 12 ani	100	7,93
B1058	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de la 6 la 12 ani	98	7,60
B1059	Procuror, cu vechimea în muncă în funcția de procuror de până la 6 ani	96	7,29

Personalul de specialitate din domeniul expertizei judiciare, formării judiciare, asistenței juridice garantate de stat

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
B6001	Director	110	9,77
B6013	Șef oficiu	99	7,76
B6014	Șef direcție	90	6,43
B6002	Șef laborator	89	6,30
B6015	Șef centru	83	5,55
B6003	Șef secție	81	5,33
B6004	Șef serviciu	80	5,22
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
B6005	Expert judiciar de categoria superioară (medic)	92	6,70
B6006	Expert judiciar de categoria întâi (medic)	90	6,43
B6007	Expert judiciar de categoria a doua (medic)	88	6,17
B6008	Expert judiciar de categoria a treia (medic)	86	5,91
B6009	Expert judiciar de categoria superioară	80	5,22
B6010	Expert judiciar de categoria întâi	78	5,00
B6011	Expert judiciar de categoria a doua	76	4,80
B6012	Expert judiciar de categoria a treia	74	4,60
B6016	Contabil-șef	73	4,51
B6017	Consilier	78	5,00
B6022	Specialist principal	75	4,70
B6018	Formator	97	7,44

Note:

1. Clasa de salarizare pentru funcția de conducere „Director” corespunde vechimii în muncă la nivel maxim și nu se majorează în condițiile art. 12 alin. (7).

2. Clasa de salarizare pentru expertul stagiar care își face stagiul în cadrul unei instituții publice de expertiză judiciară se stabilește cu o reducere de 2 clase de salarizare succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcția „expert judiciar de categoria a treia”.

3. Pentru experții judiciari (medici) se stabilește volumul maxim de lucru prin cumul în limita de 0,5 funcție.

4. Directorului Centrului de Medicină Legală și adjuncților acestuia (experți judiciari (medici)) li se permite să lucreze în specialitate în limita timpului de muncă prevăzut de funcția de bază, până la 0,25 funcție de expert judiciar. Pentru funcția de expert judiciar îndeplinită li se achită salariul determinat în condițiile legii pentru expertul judiciar de categoria de calificare corespunzătoare, proporțional timpului efectiv lucrat în această funcție. Clasa de salarizare pentru funcția de „contabil-șef” din cadrul Centrului de Medicină Legală se majorează cu 10 clase de salarizare succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcția respectivă.

5. Salariul pentru funcția de formator în Institutul Național al Justiției (codul funcției B6018) este prevăzut pentru o normă didactică anuală de 1400 de ore academice, care include activități didactice auditoriale, activități didactico-metodice neauditoriale și activități de cercetare.

6. Clasele de salarizare pentru funcțiile de „șef oficiu teritorial” și „contabil-șef” din cadrul oficiilor teritoriale Chișinău și Bălți ale Consiliului Național pentru Asistență Juridică Garantată de Stat se majorează cu 2 clase succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcțiile respective.

7. Clasa de salarizare pentru funcția „director” al Institutului Național al Justiției și „director” al Centrului de Medicină Legală se majorează cu 6 clase succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcția respectivă.

8. Clasele de salarizare pentru funcțiile de conducere la nivel de subdiviziune din cadrul Centrului de Medicină Legală se majorează cu 12 clase de salarizare succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcțiile respective.

Grupul ocupațional „Apărare națională (C)”

1. Dispozițiile prezentei anexe reglementează codul funcției, denumirea funcției, clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru funcțiile cu statut special – militari, efectiv de trupă și corp de comandă din domeniul apărării naționale, conform tabelului din prezenta anexă.

2. Unitățile bugetare din domeniul apărării naționale pot institui ca funcții cu statut special și alte funcții decât cele enumerate în prezenta anexă, specifice altor domenii ocupaționale, utilizând, pentru determinarea salariului de bază, anexele corespunzătoare la prezenta lege.

Funcții cu statut special din domeniul apărării naționale (C3)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
Aparatul central al Ministerului Apărării, al Marelui Stat Major al Armatei Naționale și organul central al autorității administrative din subordine			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
C3001	Șeful Marelui Stat Major	125	13,37
C3002	Director	110	9,77
C3003	Șef inspectorat	110	9,77
C3004	Șef direcție generală	102	8,26
C3064	Șef militar superior al contingentului forțelor de menținere a păcii	102	8,26
C3005	Șef direcție	99	7,76
C3055	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
C3059	Sergent principal al Armatei Naționale	90	6,43
C3007	Șef secție	87	6,04
C3056	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
C3013	Șef serviciu	83	5,55
C3035	Șef grup	55	3,09
C3036	Șef birou	55	3,09
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
C3016	Ofițer principal	75	4,70
C3020	Ofițer superior	70	4,23
C3026	Ofițer	65	3,81
C3017	Inspector principal	75	4,70
C3021	Inspector superior	70	4,23
C3027	Inspector	65	3,81
C3028	Specialist principal	65	3,81
C3061	Sergent stat major principal	65	3,81
C3032	Specialist superior	60	3,43
C3037	Specialist	55	3,09
C3042	Adjutant	49	2,73
Unități și instituții militare			

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coefficientul de salarizare
1	2	3	4
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
C3006	Comandant brigadă	97	7,44
C3008	Comandant regiment	92	6,70
C3058	Comandant comenduire militară	92	6,70
C3009	Comandant batalion independent/escadriță independentă	90	6,43
C3010	Șef orchestră prezidențială	87	6,04
C3011	Șef centru	87	6,04
C3012	Comandant centru militar	85	5,79
C3014	Comandant batalion/escadriță	83	5,55
C3015	Șef bază	80	5,22
C3057	Comandant navă/pilot	75	4,70
C3060	Sergent principal brigadă	75	4,70
C3019	Șef secție	73	4,51
C3022	Șef serviciu	72	4,41
C3023	Șef secțiune brigadă	72	4,41
C3024	Comandant companie/baterie	70	4,23
C3062	Sergent principal regiment	70	4,23
C3025	Șef secțiune batalion	71	4,32
C3063	Sergent principal batalion	68	4,06
C3029	Comandant baterie de tragere	65	3,81
C3030	Comandant pluton/grup (în cadrul subunităților cu destinație specială)	65	3,81
C3068	Sergent principal companie/baterie	65	3,81
C3038	Comandant grupă	60	3,43
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
C3031	Ofițer principal	70	4,23
C3033	Ofițer superior	65	3,81
C3039	Ofițer	60	3,43
C3065	Sergent principal/sergent stat major principal	65	3,81
C3066	Sergent superior/sergent stat major superior	60	3,43
C3067	Sergent/sergent stat major	58	3,29
C3034	Soldat principal	58	3,29
C3040	Soldat superior	54	3,03
C3041	Soldat	50	2,79

Note:

1. Funcțiile care se instituie în subdiviziuni și/sau instituții subordonate/din cadrul Ministerului Apărării ce țin de domeniul învățământ, cultură, sport, sănătate sau alt personal de specialitate (economist, contabil etc.), de deservire tehnică sau auxiliar, precum și clasele de salarizare corespunzătoare se vor stabili în conformitate cu anexa la lege ce reglementează funcțiile din domeniul ocupațional respectiv. Suplimentar, dacă aceste funcții se instituie ca funcții cu statut special, deținătorii acestora pot beneficia de spor pentru grad profesional, stabilit în conformitate cu art. 13 și cu anexa nr. 2.

2. Clasele de salarizare pentru funcțiile „Șef secție” și „Șef serviciu” din compartimentul „Unități și instituții militare” sunt stabilite pentru funcțiile instituite în brigadă, regiment, Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun” și Spitalul Clinic Militar Central. Pentru funcțiile respective instituite în alte unități și instituții militare, clasele de salarizare se stabilesc cu o reducere de 2 clase succesive față de cele stabilite pentru funcțiile similare în tabel.

3. La transferarea militarilor, a efectivului de trupă și a corpului de comandă/functionarilor cu statut special angajați în organele apărării naționale, ale securității statului și ordinii publice dintr-un organ în altul, la stabilirea treptei de salarizare în condițiile art. 12 alin. (7) se ia în calcul termenul de îndeplinire a serviciului în organul precedent.

4. Clasa de salarizare pentru militarii prin contract detașați în contingentul forțelor de menținere a păcii din zona de securitate se majorează cu 7 clase de salarizare succesive față de clasa stabilită în tabel.

Clasa de salarizare a specialiștilor care hrănesc câinii de serviciu în condiții casnice se majorează cu 4 clase de salarizare succesive.

Grupul ocupațional „Ordine publică și securitate a statului (D)”

1. Dispozițiile prezentei anexe reglementează codul funcției, denumirea funcției, clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru funcțiile cu statut special, funcțiile specifice din organele ordinii publice și securității statului, conform tabelului din prezenta anexă.

2. Unitățile bugetare din domeniul ordinii publice și securității statului pot institui ca funcții cu statut special și alte funcții decât cele enumerate în prezenta anexă, specifice altor domenii ocupaționale, utilizând pentru determinarea salariului de bază anexele corespunzătoare din prezenta lege.

Funcții cu statut special din domeniul ordinii publice și securității statului (D3)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
Ministerul Afacerilor Interne			
Aparatul central al ministerului și al autorităților administrative din subordine			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3001	Șef inspectorat general	120	12,04
D3002	Șef (comandant) departament	110	9,77
D3003	Director	110	9,77
D3005	Șef direcție generală	102	8,26
D3013	Șef direcție	99	7,76
D3188	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
D3028	Șef secție	87	6,04
D3189	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
D3029	Ofițer de legătură	87	6,04
D3040	Șef serviciu	83	5,55
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3050	Ofițer principal	75	4,70
D3064	Ofițer superior	70	4,23
D3089	Ofițer	65	3,81
D3090	Specialist principal	65	3,81
D3122	Specialist superior	60	3,43
D3135	Specialist	55	3,09
Instituții și subdiviziuni subordonate Ministerului Afacerilor Interne și ale autorităților administrative din subordinea acestora			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3006	Șef inspectorat național	102	8,26
D3007	Director/șef	102	8,26
D3017	Șef direcție generală	97	7,44
D3018	Comandant brigadă	97	7,44
D3204	Șef direcție	95	7,14
D3190	Șef direcție în cadrul direcției generale	92	6,70
D3026	Comandant detașament	90	6,43
D3030	Șef obiect special	87	6,04
D3031	Șef centru independent	87	6,04
D3041	Șef secție	83	5,55
D3192	Șef secție în cadrul direcției	80	5,22
D3060	Șef serviciu	73	4,51
D3065	Comandant companie	70	4,23
D3091	Comandant pluton	65	3,81
D3110	Comandant grup	61	3,51
D3126	Comandant patrulă	58	3,29
D3133	Șef unitate (în componența altei unități bugetare)	56	3,16
D3136	Comandant/șef echipă	55	3,09
D3172	Șef stație	44	2,46

1	2	3	4
D3181	Şef patrulă	42	2,36
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3066	Ofițer principal	70	4,23
D3092	Ofițer superior	65	3,81
D3127	Ofițer	58	3,29
D3067	Expert-criminalist principal	70	4,23
D3093	Expert-criminalist superior	65	3,81
D3128	Expert-criminalist	58	3,29
D3111	Specialist principal	61	3,51
D3137	Specialist superior	55	3,09
D3149	Specialist	52	2,90
D3201	Inspector	55	3,09
D3150	Subofițer superior	52	2,90
D3151	Chinolog cu rang de subofițer	52	2,90
D3173	Chimist-dozimetrist	44	2,46
D3202	Plutonier	44	2,46
D3183	Subofițer de patrulare	40	2,26
D3184	Subofițer	40	2,26
Subdiviziuni deconcentrate			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3012	Şef direcție municipiu	101	8,09
D3019	Şef direcție regională	97	7,44
D3020	Comandant brigadă	97	7,44
D3024	Şef inspectorat de poliție municipal	93	6,85
D3025	Şef inspectorat de poliție de sector al municipiului Chişinău	93	6,85
D3027	Şef inspectorat de poliție raional	90	6,43
D3032	Şef direcție	87	6,04
D3033	Comandant regiment	87	6,04
D3034	Comandant batalion independent	87	6,04
D3038	Comandant detaşament	85	5,79
D3042	Comandant batalion în componența altei unități	83	5,55
D3047	Comandant unitate independentă	81	5,33
D3061	Şef secție	73	4,51
D3068	Şef serviciu	70	4,23
D3069	Comandant companie	70	4,23
D3079	Şef secție raională	68	4,06
D3080	Şef izolator	68	4,06
D3081	Şef birou	68	4,06
D3082	Şef sector	68	4,06
D3094	Şef schimb	65	3,81
D3095	Comandant pluton	65	3,81
D3112	Şef post	61	3,51
D3113	Comandant grup	61	3,51
D3134	Şef unitate	56	3,16
D3138	Şef gardă	55	3,09
D3165	Şef grup	52	2,90
D3166	Şef echipă	52	2,90
D3174	Şef stație radio	50	2,79
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3083	Ofițer principal: operativ de serviciu, de sector, criminalist	68	4,06
D3114	Ofițer superior: operativ de serviciu, de sector, criminalist	61	3,51
D3139	Ofițer: operativ de serviciu, de sector, criminalist	55	3,09
D3084	Ofițer principal: de investigații, de urmărire penală	68	4,06
D3115	Ofițer superior de investigații, de urmărire penală	61	3,51
D3140	Ofițer de investigații, de urmărire penală	55	3,09
D3085	Ofițer principal	68	4,06
D3116	Ofițer superior	61	3,51
D3141	Ofițer	55	3,09
D3086	Expert-criminalist principal	68	4,06

1	2	3	4
D3117	Expert-criminalist superior	61	3,51
D3142	Expert-criminalist	55	3,09
D3087	Inspector principal	68	4,06
D3118	Inspector superior	61	3,51
D3143	Inspector	55	3,09
D3129	Specialist principal	58	3,29
D3152	Specialist superior	52	2,90
D3158	Specialist	50	2,79
D3153	Subofițer superior	52	2,90
D3154	Salvator superior	52	2,90
D3155	Pompier superior	52	2,90
D3175	Scafandru	50	2,79
D3176	Salvator	50	2,79
D3177	Pompier	50	2,79
D3178	Plutonier	44	2,46
D3185	Subofițer	40	2,26
D3187	Carabinier cu rang de subofițer	40	2,26
Centrul Național Anticorupție, Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3008	Șef direcție generală	102	8,26
D3014	Șef direcție	99	7,76
D3193	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
D3035	Șef secție	87	6,04
D3194	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
D3043	Șef serviciu	83	5,55
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3051	Ofițer principal de urmărire penală	75	4,70
D3070	Ofițer superior de urmărire penală	70	4,23
D3096	Ofițer de urmărire penală	65	3,81
D3052	Ofițer superior de urmărire penală pentru cazuri excepționale	75	4,70
D3053	Ofițer superior de investigații pentru cazuri excepționale	75	4,70
D3054	Ofițer principal de investigații	75	4,70
D3071	Ofițer superior de investigații	70	4,23
D3097	Ofițer de investigații	65	3,81
D3055	Inspector principal	75	4,70
D3072	Inspector superior	70	4,23
D3098	Inspector	65	3,81
D3056	Expert judiciar principal	75	4,70
D3073	Expert judiciar superior	70	4,23
D3099	Expert judiciar	65	3,81
D3100	Specialist principal	65	3,81
D3123	Specialist superior	60	3,43
D3144	Specialist	55	3,09
D3161	Adjutant	49	2,73
Serviciul de Informații și Securitate			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3009	Șef direcție generală	102	8,26
D3015	Șef direcție	99	7,76
D3195	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
D3036	Șef secție	87	6,04
D3196	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
D3044	Șef serviciu	83	5,55
D3048	Șef birou	78	5,00
D3062	Șef grup	73	4,51
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3057	Ofițer principal de investigații	75	4,70
D3074	Ofițer superior de investigații	70	4,23

1	2	3	4
D3101	Ofițer de investigații	65	3,81
D3058	Ofițer principal	75	4,70
D3075	Ofițer superior	70	4,23
D3102	Ofițer	65	3,81
D3076	Inspector principal	70	4,23
D3103	Inspector superior	65	3,81
D3130	Inspector	58	3,29
D3104	Specialist principal	65	3,81
D3124	Specialist superior	60	3,43
D3145	Specialist	55	3,09
D3162	Adjutant	49	2,73
D3179	Subofițer	44	2,46
Serviciul de Protecție și Pază de Stat			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3010	Șef direcție generală	102	8,26
D3016	Șef direcție	99	7,76
D3197	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
D3037	Șef secție	87	6,04
D3198	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
D3045	Șef serviciu	83	5,55
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3059	Ofițer principal	75	4,70
D3077	Ofițer superior	70	4,23
D3105	Ofițer	65	3,81
D3078	Inspector principal	75	4,70
D3106	Inspector superior	70	4,23
D3131	Inspector	65	3,81
D3107	Specialist principal	65	3,81
D3125	Specialist superior	60	3,43
D3146	Specialist	55	3,09
D3203	Subofițer superior	52	2,90
D3180	Subofițer	44	2,46
Sistemul administrației penitenciare			
Administrația Națională a Penitenciarelor			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3004	Director	120	12,04
D3021	Șef direcție generală	102	8,26
D3022	Șef direcție	99	7,76
D3199	Șef direcție în cadrul direcției generale	95	7,14
D3046	Șef secție	87	6,04
D3200	Șef secție în cadrul direcției	85	5,79
D3049	Șef serviciu	83	5,55
D3217	Șef serviciu în cadrul direcției	80	5,22
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3205	Ofițer principal	75	4,70
D3206	Ofițer superior	70	4,23
D3207	Ofițer	65	3,81
D3208	Agent principal	60	3,43
Subdiviziuni subordonate și instituții penitenciare			
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
D3011	Director penitenciar	102	8,26
D3023	Director subdiviziune subordonată	102	8,26
D3039	Comandant batalion	85	5,79
D3063	Șef secție	83	5,55
D3109	Șef serviciu	73	4,51
D3209	Șef grup	73	4,51
D3210	Șef post	61	3,51

1	2	3	4
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
D3211	Ofițer principal	70	4,23
D3212	Ofițer superior	65	3,81
D3213	Ofițer	58	3,29
D3214	Agent principal	58	3,29
D3215	Agent superior	54	3,03
D3216	Agent	50	2,79

Note:

1. La transferarea militarilor, a efectivului de trupă și a corpului de comandă/funcționarilor cu statut special angajați în organele apărării naționale, ale securității statului și ordinii publice dintr-un organ în altul, la stabilirea treptei de salarizare în condițiile art. 12 alin. (7) se ia în calcul termenul de satisfacere a serviciului în organul precedent.

2. Funcțiile care se instituie în subdiviziuni și/sau instituții subordonate/din cadrul autorităților enumerate în tabel, ce țin de domeniul învățământ, cultură, sport, sănătate sau alt personal cu funcții complexe (medic, asistent medical, economist, contabil, precum și alte funcții din grupurile ocupaționale respective), precum și clasele de salarizare corespunzătoare se vor stabili în conformitate cu anexa la lege ce reglementează funcțiile din domeniul respectiv. Suplimentar, dacă aceste funcții se instituie ca funcții cu statut special, deținătorii acestora pot beneficia de spor pentru grad profesional stabilit în conformitate cu art. 13 și cu anexa nr. 2.

3. Clasa de salarizare și coeficientul de salarizare pentru funcțiile de ajutor al unei funcții de conducere se stabilesc prin aplicarea unei reduceri de 4 clase succesive față de salarizarea conducătorului pe care acesta îl asistă.

4. Clasa de salarizare pentru funcțiile de ofițeri, inclusiv de urmărire penală sau de investigații, de specialiști, detașați în procuraturile specializate, se stabilește cu o majorare de 25 clase succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcțiile similare din unitățile bugetare din care sînt detașați.

5. Clasa de salarizare pentru funcția de chinolog specificată în tabelul din anexă este stabilită pentru specialiștii care exercită serviciul cu cîinii de serviciu (detectori) și pentru dresorii de cîini de serviciu care execută dresarea și patrularea cu cîinii de serviciu. Clasa de salarizare a specialiștilor care hrănesc cîinii în condiții casnice se majorează cu 4 clase succesive față de cea stabilită în tabel pentru această funcție.

6. Clasa de salarizare pentru ofițerii de informații și securitate din organele teritoriale și autoritățile administrative din subordinea Serviciului de Informații și Securitate se stabilește cu o reducere de 2 clase succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcțiile reflectate la compartimentul „Serviciul de Informații și Securitate”.

7. Clasa de salarizare pentru șeful Biroului de Curieri Speciali se stabilește la nivelul funcției „Șef direcție” din compartimentul „Serviciul de Informații și Securitate”.

7¹. Clasa de salarizare pentru funcția „Șef sector al Poliției de Frontieră” se stabilește la nivelul funcției „Șef secție” de la compartimentul „Subdiviziuni deconcentrate”.

8. Lista funcțiilor cu statut special care corespund fiecărui grad profesional, precum și a celor ce pot fi asimilate noțiunilor „plutonier”, „subofițer superior”, „subofițer”, „subofițer de patrulare” se aprobă de conducătorul autorităților publice enumerate în tabel.

9. Clasele de salarizare pentru funcțiile publice cu statut special cu atribuții în domeniul medical din Administrația Națională a Penitenciarelor, din instituțiile penitenciare și subdiviziunile subordonate se majorează față de cele stabilite în tabel, după cum urmează:

- cu 3 clase succesive – pentru funcțiile de conducere cu statut special;
- cu 6 clase succesive – pentru funcțiile de execuție cu statut special.

10. Clasele de salarizare pentru funcțiile cu statut special din cadrul Centrului Național Anticorupție și al Serviciului de Informații și Securitate, cu excepția funcțiilor personalului care beneficiază de spor cu caracter specific în condițiile art. 17 alin. (2) lit. b¹), se majorează față de cele stabilite în tabel după cum urmează:

- cu 7 clase succesive – pentru funcțiile de conducere cu statut special;
- cu 15 clase succesive – pentru funcțiile de execuție cu statut special.

Grupul ocupațional „Asistență socială și sănătate (G)”

1. Dispozițiile prezentei anexe se extind asupra funcțiilor de specialitate specifice din instituțiile medico-sanitare publice, de asistență socială și sănătate publică, asupra personalului medical din instituțiile de învățământ și din alte instituții (subdiviziuni medicale), precum și asupra altui personal de asistență socială, indiferent de subordinea lor departamentală, conform tabelului din anexă.

2. Clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent pentru alte funcții de specialitate care pot fi instituite în unitățile bugetare din acest domeniu se stabilesc în conformitate cu anexa nr. 10 sau, după caz, cu alte anexe la prezenta lege care reglementează funcțiile de specialitate specifice unui anumit domeniu de activitate.

3. Funcțiile caracteristice personalului de deservire tehnică și auxiliar ce se instituie în unitățile bugetare din domeniul asistenței sociale și sănătate, precum și clasa de salarizare și coeficientul de salarizare aferent se determină în conformitate cu anexa nr. 10.

Personal de specialitate din domeniul asistență socială și sănătate (G6)

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
G6001	Medic-șef, șef spital	99	7,76
G6002	Director (general) al instituției de nivel republican	96	7,29
G6003	Medic-șef al instituției, de categoria:		
	I	93	6,85
	II	90	6,43
	III	87	6,04
G6004	Șef policlinică	93	6,85
G6005	Director/șef/manager al instituției, de categoria:		
	I	87	6,04
	II	85	5,79
	III	83	5,55
G6007	Șef/manager serviciu social	65	3,81
G6011	Director (șef) centru	61	3,51
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
<i>1.2.1. Personal cu studii superioare</i>			
G6006	Medic (de toate specialitățile), în instituții de categoria:		
	nivel republican	78	5,00
	I	76	4,80
	II	74	4,60
	III	72	4,41
G6008	Dietetician	65	3,81
G6009	Farmacist	65	3,81
G6010	Psihopedagog	65	3,81
G6012	Logoped	61	3,51
G6013	Psiholog	61	3,51

1	2	3	4
G6014	Defectolog	61	3,51
G6015	Kinetoterapeut	61	3,51
G6047	Asistent social comunitar	56	3,16
G6048	Specialist în protecția drepturilor copilului	56	3,16
G6049	Specialist în domeniul violenței în familie și al reabilitării victimelor infracțiunilor	56	3,16
G6017	Asistent parental profesionist	55	3,09
G6044	Asistent medical	55	3,09
G6018	Asistent social	52	2,90
G6045	Lucrător social	40	2,26
G6030	Mediator comunitar	44	2,46
1.2.2. Personal cu studii profesional tehnice			
G6019	Tehnician-dentist	46	2,56
G6020	Statistician medical	46	2,56
G6021	Laborant radiolog	46	2,56
G6022	Instructor dezinfectiionist	46	2,56
G6023	Instructor de cultură fizică medicală	46	2,56
G6024	Felcer	46	2,56
G6025	Felcer laborant	46	2,56
G6026	Farmacist	46	2,56
G6027	Asistent medical	46	2,56
G6028	Laborant	41	2,31
G6029	Autopsier	46	2,56
G6031	Asistent parental profesionist	44	2,46
G6034	Tehnician	34	1,99
G6050	Asistent social comunitar	48	2,67
G6032	Asistent social	44	2,46
1.2.3. Personal cu studii medii (medical inferior)			
G6033	Instructor ergoterapie	30	1,83
G6034	Farmacist inferior	30	1,83
G6035	Mediator comunitar fără studii	30	1,83
G6036	Asistent personal	30	1,83
G6037	Asistent familial	30	1,83
G6046	Maseur	30	1,83
G6038	Dădacă	30	1,83
G6039	Lucrător social	30	1,83
G6040	Dezinfectiionist	26	1,69
G6041	Infirmier	26	1,69
G6042	Soră econoamă	26	1,69
G6043	Registrator (medical)	24	1,62

Note:

1. Clasa de salarizare stabilită în tabel pentru medici, inclusiv pentru cei cu funcții de conducere, pentru personalul medical cu studii medii speciale și farmaciști, precum și pentru alt personal indicat în tabel, cărora li se conferă categorie de calificare, se aplică pentru personalul care deține categoria de calificare superioară.

Pentru cei care dețin categoria de calificare I, clasa de salarizare se stabilește cu o reducere de 2 clase succesive față de cea stabilită în tabel, iar pentru cei care dețin categoria de calificare II – clasa de salarizare stabilită în tabel se reduce cu 4 clase succesive față de cele stabilite în tabel.

Pentru personalul fără categorie de calificare care ocupă funcțiile indicate în tabel cărora li se conferă categorii de calificare, clasa de salarizare se reduce cu 6 clase succesive față de cea indicată în tabel.

Clasa de salarizare în funcție de categoria de calificare se stabilește pentru activitatea în funcția pentru care a fost conferită categoria și se actualizează la reconfirmarea nivelului de pregătire profesională a persoanei. În cazul retrogradării sau al retragerii categoriei de calificare în urma atestării ordinare, clasa de salarizare se va revizui în funcție de noua categorie de calificare deținută de persoană.

2. Conform funcției „Director (general) al instituției de nivel republican” se salarizează conducătorul Centrului Național de Transfuzie a Sângelui, directorul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă și directorul Agenției de Transplant

3. Conform funcției „Director/șef/manager al instituției de categoria I, II, III” se determină clasa de salarizare pentru conducătorul (care nu este medic) centrelor de reabilitare, al internatelor psihoneurologice, al caselor-internat pentru copii cu deficiențe mintale, altor instituții sociale în funcție de categoria la care este raportată instituția.

4. Pentru medici și conducătorii instituțiilor care nu ating indicii prevăzuți pentru categoria III, clasa de salarizare se stabilește cu o reducere de 2 clase succesive față de cea indicată pentru medici și conducătorii instituțiilor raportate la categoria III.

5. Raportarea instituțiilor medico-sanitare și de asistență socială la una dintre categorii ale instituțiilor se efectuează conform indicilor și modului de raportare aprobate prin hotărâre de Guvern.

6. Clasele de salarizare pentru medicii, farmaciștii și personalul medical cu studii profesionale tehnice în funcții de conducere (șef secție/serviciu/laborator/subdiviziune, medic/asistent medical principal/ superior, asistent medical-șef) se majorează cu 2-6 clase față de clasele de salarizare indicate pentru aceste funcții în tabel, în dependență de nivelul de responsabilitate managerială.

7. Clasele de salarizare pentru biologia, zoologia, entomologia, chimiștii și chimiștii farmaciști din instituțiile medico-sanitare, de sănătate publică și asistență socială se stabilesc la nivelul clasei de salarizare a medicilor și farmaciștilor, în funcție de nivelul de studii.

8. Clasa de salarizare pentru medicii rezidenți antrenați în supravegherea de stat a sănătății publice și/sau în acordarea asistenței medicale se stabilește la nivelul funcției „Farmacist” fără vechime, în funcție de activitatea și/sau sarcina curativă îndeplinită.

9. Volumul maxim de lucru prin cumul pentru medici și personalul medical cu studii profesionale tehnice se stabilește în limita a 0,5 funcție.

10. Clasa de salarizare pentru experții în determinarea gradului de dizabilitate se stabilește prin majorare cu 3 clase succesive față de clasele indicate în tabel pentru specialiștii de diverse specializări, responsabili de determinarea gradelor de dizabilitate.

11. Pentru funcțiile „Educator”, „Pedagog social”, „Psihopedagog”, „Logoped”, „Psiholog” și „Conducător muzical” din casele de copii, din centrele de reabilitare și recuperare, din centrele de plasament și din alte instituții de asistență socială pentru copii, precum și pentru funcția „Părinte-educator” din casele de copii de tip familial, clasa de salarizare se stabilește la nivelul funcției de „Metodist în învățământul general și în învățământul profesional tehnic”, conform anexei nr. 7.

Clasa de salarizare pentru funcția „Părinte-educator”, stabilită conform prezentului punct, se stabilește în cazul caselor de copii de tip familial cu peste 5 copii.

Pentru funcția „Părinte-educator” din casele de copii de tip familial cu până la 5 copii, inclusiv, și pentru funcția „Asistent parental profesionist” cu mai puțin de 3 copii luați în plasament, clasa de salarizare se reduce cu 3 clase succesive.

12. Clasa de salarizare indicată în tabel pentru funcția „Lucrător social” se stabilește lucrătorilor sociali pentru deservirea a cel puțin 8–10 beneficiari din localitățile rurale sau cel puțin 10–12 beneficiari din localitățile urbane. La deservirea unui număr mai mic de 8 beneficiari în localitățile rurale și 10 beneficiari în localitățile urbane, clasa de salarizare se diminuează cu 2 și, respectiv, 4 clase, în funcție de numărul de beneficiari real deserviți.

13. Clasa de salarizare pentru asistenții sociali supervizori se stabilește prin majorarea cu 2 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcția similară.

14. În funcție de specificul de activitate al unității bugetare, clasa de salarizare corespunzătoare funcțiilor indicate în tabelul din prezenta anexă se majorează după cum urmează:

– cu 5 clase succesive față de cele prevăzute în anexă pentru funcții similare – pentru personalul din subdiviziuni și/sau laboratoare bacteriologice ce combat maladii contagioase și infecții extrem de periculoase și din cele radiologice, precum și pentru medicii, asistenții medicali și personalul medical inferior antrenați nemijlocit în profilaxia și combaterea maladiilor HIV/SIDA;

– cu 3 clase succesive față de cele prevăzute în anexă pentru funcții similare – pentru personalul medical din Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, precum și pentru medicii și personalul medical mediu al Centrului Național de Transfuzie a Sângelui și al Agenției de Transplant;

– cu 2 clase succesive față de cele prevăzute în anexă pentru funcțiile similare pentru personalul medical care deservește pacienți cu afecțiuni neuromotorii și afecțiuni ale aparatului locomotor.

15. Salarizarea personalului încadrat în instituțiile medico-sanitare și de asistență socială amplasate în afara hotarelor Republicii Moldova se efectuează în modul și în condițiile de retribuire stabilite în țările angajatoare pentru categoriile respective de salariați.

16. Clasele de salarizare pentru personalul medical din cadrul instituțiilor penitenciare se majorează cu 5 clase succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcțiile corespunzătoare.

17. Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție din cadrul Centrului de Medicină Legală se majorează cu 10 clase de salarizare succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcțiile corespunzătoare.

18. Clasa de salarizare pentru funcția „mediator comunitar fără studii” se majorează cu 4 clase de salarizare succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcția respectivă.

Grupul ocupațional „Funcții complexe (H)”

Dispozițiile prezentei anexe se extind asupra funcțiilor de specialitate, de deservire tehnică, auxiliare și muncitorești ce nu se regăsesc în celelalte anexe și care se referă și pot fi instituite în toate domeniile de activitate, în toate unitățile bugetare, conform tabelului.

**Personal de specialitate, de deservire tehnică,
auxiliar și muncitoresc (H6)**

Codul funcției	Denumirea funcției	Clasa de salarizare	Coeficientul de salarizare
1	2	3	4
<i>1.1. Funcții de conducere</i>			
H6001	Căpitan port	90	6,43
H6002	Director	85	5,79
H6003	Șef centru	78	5,00
H6190	Șef oficiu	78	5,00
H6004	Inginer-programator-șef	78	5,00
H6005	Șef direcție tehnologii informaționale	75	4,70
H6006	Șef laborator veterinar raional	75	4,70
H6007	Șef laborator	75	4,70
H6008	Șef direcție alte domenii	70	4,23
H6009	Șef secție tehnologii informaționale	70	4,23
H6010	Șef circumscripție veterinară	70	4,23
H6011	Șef stație	68	4,06
H6012	Șef secție alte domenii	65	3,81
H6013	Șef serviciu tehnologii informaționale	65	3,81
H6018	Șef serviciu alte domenii	61	3,51
H6019	Redactor-șef	61	3,51
H6020	Inginer-șef	61	3,51
H6021	Șef stație centrală de salvare	61	3,51
H6022	Energetician-șef	61	3,51
H6023	Constructor-șef	61	3,51
H6024	Agronom-șef	61	3,51
H6025	Căpitan	61	3,51
H6191	Comandant unitate	61	3,51
H6026	Contabil-șef	61	3,51
H6186	Economist-șef	61	3,51
H6187	Consilier	61	3,51
H6188	Auditor intern	52	2,90
H6042	Șef stație de salvare	55	3,09
H6058	Șef atelier	49	2,73
H6059	Șef garaj	49	2,73
H6060	Șef secție exploatare imobile	49	2,73
H6070	Șef sector	46	2,56
H6071	Tehnolog-șef	46	2,56
H6076	Șef echipaj	44	2,46
H6077	Șef gospodărie	44	2,46

1	2	3	4
H6078	Scafandru specialist-șef	44	2,46
H6079	Șef serviciu exploatare imobile	44	2,46
H6081	Șef șantier	41	2,31
H6082	Șef grupă în secția de exploatare a imobilelor	41	2,31
H6083	Șef echipă	41	2,31
H6091	Șef magazie	39	2,21
H6092	Șef cantină	39	2,21
H6095	Șef serviciu administrativ	36	2,08
H6096	Mecanic-șef	36	2,08
H6097	Șef arhivă	36	2,08
H6098	Șef birou	36	2,08
H6099	Șef cancelarie/audiență	36	2,08
H6100	Șef cămin	36	2,08
H6101	Șef depozit	36	2,08
H6102	Șef secretariat	36	2,08
H6103	Șef stație radiotehnică	36	2,08
H6106	Șef stație telefonică	36	2,08
H6107	Șef expediere/expediție	34	1,99
H6108	Șef sală de audiențe/lectură	34	1,99
H6116	Șef cameră frigorifică	34	1,99
H6117	Șef punct asistență tehnică	32	1,91
H6123	Bucătar-șef	34	1,99
H6124	Șef baie	30	1,83
H6125	Șef instalații	30	1,83
H6126	Șef ospătărie	30	1,83
H6127	Șef punct control tehnic	30	1,83
H6128	Șef punct dezactivare	30	1,83
H6129	Șef spălătorie	30	1,83
H6079	Șef stație de cazane	30	1,83
H6081	Șef stație de încărcare a acumulatorilor	30	1,83
<i>1.2. Funcții de execuție</i>			
H6014	Erpetolog	65	3,81
H6015	Inspector căpitan portuar	65	3,81
H6016	Statistician principal	65	3,81
H6017	Statistician superior	62	3,58
H6035	Statistician	58	3,29
H6027	Arhitect	61	3,51
H6028	Jurist	61	3,51
H6029	Administrator rețea de calculatoare principal	61	3,51
H6043	Administrator rețea de calculatoare superior	55	3,09
H6061	Administrator rețea de calculatoare	49	2,73
H6030	Analist principal	61	3,51
H6044	Analist superior	55	3,09
H6062	Analist	49	2,73
H6037	Economist principal	58	3,29
H6046	Economist superior	55	3,09
H6063	Economist	49	2,73
H6031	Inginer principal	61	3,51
H6047	Inginer superior	55	3,09

1	2	3	4
H6064	Inginer	49	2,73
H6038	Inginer-programator	58	3,29
H6032	Programator principal	61	3,51
H6048	Programator superior	55	3,09
H6065	Programator	49	2,73
H6033	Sociolog	61	3,51
H6034	Meteorolog	61	3,51
H6039	Traducător principal	58	3,29
H6050	Traducător superior	55	3,09
H6055	Traducător	52	2,90
H6040	Specialist principal	58	3,29
H6056	Specialist superior	52	2,90
H6057	Specialist	50	2,79
H6036	Contabil principal	58	3,29
H6045	Contabil superior	55	3,09
H6066	Contabil	49	2,73
H6067	Contabil-casier	49	2,73
H6145	Casier	24	1,62
H6049	Inspector superior	55	3,09
H6068	Inspector	49	2,73
H6041	Medic veterinar	58	3,29
H6051	Toxicolog	55	3,09
H6052	Microbiolog	55	3,09
H6053	Entomolog	55	3,09
H6054	Bacteriolog	55	3,09
H6069	Metrolog	49	2,73
H6072	Correspondent	46	2,56
H6073	Merceolog principal	46	2,56
H6084	Merceolog superior	41	2,31
H6105	Merceolog	36	2,08
H6074	Redactor principal	46	2,56
H6085	Redactor superior	41	2,31
H6104	Redactor	36	2,08
H6175	Agronom	46	2,56
H6109	Administrator principal	34	1,99
H6130	Administrator superior	30	1,83
H6135	Administrator	28	1,76
H6110	Agent de aprovizionare	34	1,99
H6086	Tehnolog	41	2,31
H6111	Desenator-constructor	34	1,99
H6087	Reporter	41	2,31
H6088	Felcer veterinar laborant	41	2,31
H6089	Felcer veterinar	41	2,31
H6166	Sanitar veterinar	19	1,46
H6093	Scafandru specialist	39	2,21
H6118	Operator documente secrete	32	1,91
H6131	Custode superior fonduri	30	1,83
H6139	Custode fonduri	26	1,69
H6112	Tehnician superior	34	1,99

1	2	3	4
H6119	Tehnician	32	1,91
H6192	Servant	32	1,91
H6113	Inspector superior controlul asupra executării hotărîrilor	34	1,99
H6120	Inspector controlul asupra executării hotărîrilor	32	1,91
H6121	Secretar administrativ superior	32	1,91
H6132	Secretar administrativ	26	1,69
H6140	Secretar	30	1,83
H6136	Secretar(ă)-stenograf(ă)	28	1,76
H6137	Stenograf	28	1,76
H6141	Dactilograf	26	1,69
H6142	Operator date	26	1,69
H6146	Arhivar	24	1,62
H6147	Bucătar	28	1,76
H6148	Fotograf	24	1,62
H6149	Instructor	24	1,62
H6150	Grafician	24	1,62
H6151	Retușor	24	1,62
<i>Muncitori calificați</i>			
H6080	Maistru controlor superior	44	2,46
H6090	Maistru-controlor	39	2,21
H6094	Maistru superior	41	2,31
H6114	Maistru	34	1,99
H6115	Scafandru	34	1,99
H6122	Corector	32	1,91
H6138	Mecanic superior	28	1,76
H6152	Mecanic	24	1,62
H6133	Dispecer	30	1,83
H6134	Saturator	30	1,83
H6174	Șofer (conducător auto)	30	1,83
H6143	Electrogazosudor	26	1,69
H6144	Revizor superior transport auto	26	1,69
H6153	Revizor transport auto	24	1,62
H6154	Acordor-reglor	24	1,62
H6155	Acumulatorist	24	1,62
H6156	Lăcătuș-instalator	24	1,62
H6157	(Electro)sudor	24	1,62
H6158	Electrician	24	1,62
H6159	Salvamar	24	1,62
H6160	Mașinist	24	1,62
H6161	Electromecanic	21	1,52
H6362	Electromontor	21	1,52
H6163	Frizer	21	1,52
H6164	Instalator	21	1,52
H6165	Reglor	21	1,52
H6167	Operator	19	1,46
H6168	Brigadier	19	1,46
H6169	Lăcătuș	17	1,40
H6189	Montator	17	1,40
H6170	Dulgher	15	1,34

1	2	3	4
H6171	Tîmplar	15	1,34
H6172	Iluminator	15	1,34
H6173	Evacuator	15	1,34
H6175	Funcționar de serviciu	12	1,26
H6176	Operator telecomunicații	10	1,21
H6177	Muncitor calificat	10	1,21
<i>Muncitori necalificați</i>			
H6178	Bucătar auxiliar	12	1,26
H6179	Ajutor de bucătar	9	1,18
H6180	Curier	9	1,18
H6181	Expeditor	9	1,18
H6182	Operator stație irigare	8	1,16
H6183	Fochist	8	1,16
H6184	Paznic	7	1,13
H6185	Muncitor necalificat	1	1,00

Note:

1. Clasa de salarizare pentru funcțiile de inginer exploatare sisteme informaționale (principal, superior), inginer securitate informațională (principal, superior), analist sisteme informatice (principal, superior) se stabilește la nivelul clasei de salarizare stabilite în tabel pentru funcțiile de programator (principal, superior).

2. Clasa de salarizare pentru funcțiile de administrator rețea de calculatoare (principal, superior), administrator sisteme informatice (principal, superior) se stabilește la nivelul clasei de salarizare stabilite în tabel pentru funcțiile de administrator bază de date (principal, superior).

3. Clasa de salarizare indicată în tabel pentru funcția „Contabil-șef” se aplică în unitatea bugetară cu un efectiv de 50–100 de unități de personal. În unitatea bugetară cu un efectiv mai mic de 50 de unități de personal, clasa de salarizare pentru funcția „Contabil-șef” se stabilește cu o reducere de 2 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru această funcție, iar în unitățile bugetare cu un efectiv mai mare de 100 de unități de personal, clasa de salarizare pentru funcția respectivă se stabilește cu o majorare de 3 clase succesive.

4. Clasa de salarizare pentru funcțiile de cameristă, cizmar, copist, costumier, crescător de câini, cusătoreasă-restaurator, fotocopiator, geamgiu, grădinar, magazioner, manichiuristă, mașinist de scenă, mașinist-compresoare, observator, pontator, prelucrător material informativ, preparator, recepționar, strungar, tapetar, vânător, zugrav, operator în sala cu cazane, bufetieră, chelner, precum și alte funcții ce se regăsesc în Clasificatorul Ocupațiilor al Republicii Moldova și se atribuie la grupa „Muncitori calificați”, se stabilește prin asimilare potrivit funcției „Muncitor calificat”.

5. Muncitorii necalificați se încadrează în clasele de salarizare 1–9.

6. Potrivit funcției „Muncitor necalificat”, cu clasele de salarizare 1–6, se stabilește salariul de bază pentru următoarele funcții: muncitor necalificat în grădinarit, agricultură, exploatare forestiere, silvicultură, construcții, la întreținerea de drumuri, poduri, baraje, tociar, afișor, cărăuș, curățitor încălțăminte, curățitor teritorii/conducte de gunoi, marcat, măturător, portar, hamal, ușier, menajeră, femeie de serviciu, îngrijitor încăperi de producție și de serviciu, îngrijitor spații verzi, curățătoreasă, lenjereasă, spălătoreasă, spălător veselă, ușier, garderobier, muncitor auxiliar și alte funcții muncitorești atribuite, conform Clasificatorului Ocupațiilor al Republicii Moldova, la grupa „Muncitori necalificați”.

7. Clasele de salarizare cărora în baza evaluării li se pot conferi categorii/clase de calificare (superioară (coordonator), categoria I, categoria II, categoria III) corespund nivelului minim – fără categorie.

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

- cu o clasă succesivă față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare III;

- cu 2 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare II;

- cu 4 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare I;

- cu 6 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare superioară sau coordonator.

8. Clasa de salarizare pentru turnătorii și șlefuitorii de piese tehnico-stomatologice de protezare, precum și pentru angajații antrenați în procesele tehnologice la Centrul Național de Transfuzie a Sîngelui cu un volum ce depășește 5 tone de plasmă pe an, se stabilește prin majorarea cu 2 clase succesive față de clasele prevăzute în tabel pentru funcții similare.

9. Clasa de salarizare indicată în tabel pentru funcția „Șofer” este stabilită pentru conducătorul (șoferul) autocamioanelor și al automobilelor-furgon cu destinație generală avînd sarcina maximă de pînă la 3 tone și pentru conducătorul mijloacelor de transport cu motor.

În funcție de tipul de transport condus și complexitatea lucrărilor executate, clasele de salarizare pentru funcția „Șofer (conducător auto)” se majorează față de cea indicată în tabel după cum urmează:

- cu 2 clase succesive – pentru conducătorii (șoferii) de autocamioane și automobile-furgon cu destinație generală avînd sarcina maximă de la 3 pînă la 10 tone; pentru conducători auto (șoferi), inclusiv cei care conduc automobile speciale și automobile sanitare (cu excepția ambulanțelor); pentru șoferii de autobuze cu lungimea de pînă la 7 metri;

- cu 3 clase succesive – pentru conducătorii (șoferii) de autocamioane și automobile furgon cu destinație generală avînd sarcina maximă de la 10 pînă la 40 de tone; pentru șoferii de ambulanțe și de automobile operative cu semnale sonore speciale (tip „Sirena”), precum și de autobuze speciale și ambulanțe; pentru șoferi de autobuze cu lungimea de la 7–12 metri;

- cu 4 clase succesive – pentru conducătorii (șoferii) de autocamioane și automobile furgon cu destinație generală, avînd sarcina maximă de peste 40 de tone; pentru șoferi de autobuze cu lungimea de peste 12 metri;

- cu 5 clase succesive – pentru conducătorii de camioane pentru transportarea cimentului, a substanțelor chimice toxice, a cadavrelor, a amoniacului anhidru, a apei amoniacale, a gunoiului putred, a dejecțiilor;

- cu 6 clase de salarizare – pentru conducătorii (șoferii) de autobuze școlare;

- cu 12 clase succesive – pentru șoferii (conducătorii auto) ai Bazei auto a Cancelariei de Stat și ai Secretariatului Parlamentului.

10. Clasa de salarizare stabilită în tabel pentru funcția „Hamal” se aplică hamalilor ocupați la încărcarea (descărcarea) în (din) vagoane, automobile și alt transport cu încărcături de pînă la 50 kg și la prelucrarea încărcăturilor în cadrul unității (depozitului), iar la încărcarea încărcăturilor ce depășesc 50 kg sau a încărcăturilor înghețate și/sau nocive – clasa de salarizare se majorează cu 2 clase succesive față de cea indicată în tabel.

11. Salariul de bază corespunzător clasei de salarizare prevăzute în prezenta anexă pentru îngrijitorii de încăperi de producție și de serviciu se stabilește pentru dereticarea a 450 m² de spațiu.

12. Clasele de salarizare pentru următoarele funcții din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat se majorează față de cele stabilite în tabel după cum urmează:

- cu 5 clase succesive – pentru funcțiile director, șef direcție alte domenii, șef secție alte domenii, șef serviciu alte domenii;

- cu 3 clase succesive – pentru funcțiile specialist principal, specialist superior;

- cu 2 clase succesive – pentru funcția specialist.

13. Clasele de salarizare pentru personalul din cadrul Centrului de Medicină Legală se majorează cu 10 clase de salarizare succesive față de cele stabilite în tabel pentru funcțiile corespunzătoare.

14. Clasa de salarizare pentru funcțiile „medic veterinar” și „felcer veterinar” din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor se majorează cu 8 clase de salarizare succesive față de cea stabilită în tabel pentru funcțiile respective.

15. Clasa de salarizare pentru specialistul principal din cadrul Secretariatului Comisiei Naționale a Republicii Moldova pentru UNESCO se stabilește la nivelul clasei de salarizare prevăzute în tabel la compartimentul „Funcții de execuție” pentru funcția „specialist principal”.

Anexa nr.4
Formularului-tip al statului de personal al autorității publice

AVIZAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar general al Guvernului

(funcția conducătorului autorității publice)

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității publice)

Statul de personal

al _____

(se indică denumirea autorității publice, iar între paranteze numărul și data actului prin care este aprobat regulamentul de organizare și funcționare, structura și efectivul-limită al autorității publice)

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
Denumirea subdiviziunii structurale			
	1. 2. 3.		
Total subdiviziune structurală			
TOTAL: a) „fdp” – _____ b) „pcpfdp” – _____ c) „fpcns” – _____ d) „fpc” – _____ e) „fpe” – _____ f) „fpss” – _____ g) „pdt” – _____ i) „ps” – _____ h) „pa” – _____			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura)

1. Autoritatea publică		FIȘA POSTULUI		APROBAT	
				_____ (semnătura electronică)	
				_____, (numele, prenumele)	
				_____ (funcția conducătorului autorității)	
2. Titlul funcției					
3. Subdiviziunea internă					
4. Codul funcției			5. Nivelul/categoria funcției		
6. Conducătorul direct			7. Conducătorul ierarhic superior		
8. Substituirea funcției		8.1. Cine îl substituie:			
		8.2. Pe cine îl substituie:			
9. Colaborarea internă			10. Colaborarea externă		
11. Scopul general al funcției					
12. Sarcinile de bază ale funcției					
Sarcinile					Ponderea,%
12.1.					
12.1.1.					
12.1.5.					
2.2.					
12.2.1.					
12.2.5.					
...					
12.7.					
12.7.1.					
12.7.5.					
13. Calificări profesionale					
13.1. Studii					
13.2. Experiență		13.2.1. Experiență profesională			
		13.2.2. Experiență managerială			
13.3. Cunoștințe					
13.4. Abilități					
13.5. Atitudini/comportamente					
14. Responsabilități					
15. Împuterniciri					
16. Alte informații					
<i>Întocmită de:</i>					
Nume, prenume		Funcția		Semnătura	Data
<i>Vizată de:</i>					
Nume, prenume		Subdiviziunea resurse umane/ funcția publică		Semnătura	Data
<i>Adusă la cunoștința titularului funcției:</i>					
Nume, prenume		Semnătura			Data

APROBAT:

(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul general/funcționarul public de conducere de nivel superior)

(nume, prenume)_____
(semnătura electronică)

PROGRAM
de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant

(numele, prenumele, funcția)

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități principale</i>	<i>Termene de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Notă</i>
I. Integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică	1. Pregătirea locului de muncă a funcționarului public debutant. Prezentarea debutantului colegilor de echipă	În prima zi de activitate	Conducătorul direct	
	2. Eliberarea permisului de acces în incinta autorității publice	In prima zi de activitate	Direcția resurse umane	
	3. Familiarizarea funcționarului public debutant cu structura organizatorică a autorității publice, locul subdiviziunii în care va activa, istoricul autorității publice, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia, sistemul de motivare și recompensare a personalului etc.	In primele zile de activitate	Direcția resurse umane	
	4. Prezentarea funcționarului public debutant conducătorului autorității publice	În prima săptămână de activitate	Direcția resurse umane Conducătorul direct	
	5. Familiarizarea cu conținutul „Ghidului noului angajat în funcție publică”	În primele 2 săptămâni de activitate	Direcția resurse umane	
II. Cunoașterea specificului și a	1. Examinarea și familiarizarea detaliată cu fișa postului și	În prima săptămână de activitate	Conducătorul direct Funcționarul public	

exigențelor administrației publice	clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia.		debutant	
	2. Studiarea prevederilor legale referitor la specificul și exigențele administrației publice	Conform planului de instruire	Mentorul Conducătorul direct Direcția resurse umane	
III. Formarea profesională practică a funcționarului public debutant	1. Delegarea însărcinărilor cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual în raport cu experiența acumulată în vederea realizării următoarelor sarcini de bază: 1. 2. 3.	Pe parcursul perioadei de probă	Conducătorul direct Mentorul	
	2. Ghidarea/asistarea debutantului în procesul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu		Conducătorul direct Mentorul	
	3. Stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea planului de instruire internă și externă (anexă la program)	Primele două săptămâni de activitate	Direcția resurse umane	
	4. Oferirea timpului necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, cu acordarea zilnică pînă la două ore din durata normală a timpului de muncă	Pe parcursul perioadei de probă	Direcția resurse umane Conducătorul direct	
	5. Coordonarea activității funcționarului public debutant, monitorizarea și evaluarea periodică a activității acestuia, recomandarea modalităților de îmbunătățire a activității	Permanent	Conducătorul direct Mentorul Direcția resurse umane	
IV. Verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în exercitarea funcției publice de către	1. Întocmirea raportului privind activitatea realizată în perioada de probă	Cu 18 zile pînă la finalizarea perioadei de probă	Funcționarul public debutant	
	2. Întocmirea fișei de referință a activității funcționarului public debutant și aducerea ei la cunoștință debutantului	În cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea evaluării	Mentorul	
	3. Prezentarea raportului de activitate și a	În cel mult 5 zile	Mentorul	

funcționarul public debutant	fișei de referință conducătorului direct	lucrătoare de la inițierea evaluării	Funcționarul public debutant	
	4. Completarea fișei de evaluare a funcționarului public debutant și aducerea la cunoștință debutantului a conținutului acesteia	În cel mult 8 zile lucrătoare de la inițierea evaluării	Conducătorul direct	
	5. Prezentarea rezultatelor evaluării activității debutantului conducătorului autorității publice cu propunerea respectivă în conformitate cu calificativul de evaluare	Nu mai târziu de 10 zile lucrătoare pînă la finalizarea perioadei de probă	Conducătorul direct	
	6. Emiterea actului administrativ în conformitate cu rezultatele evaluării funcționarului public debutant	Pînă la finalizarea perioadei de probă	Conducătorul autorității publice	

Conducătorul direct

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

_____ (data)

Mentorul

_____ (numele, prenumele)

_____ (semnătura)

_____ (data)

**Planul
de instruire a funcționarului public debutant**

(numele, prenumele, funcția)

Nr. d/o	Obiective de dezvoltare profesională	Acțiuni planificate	Instruire internă		Instruire externă		Note
			individual	în grup	în cadrul IAP	alte forme	
Instruirea internă							
I.	Acumularea/actualizarea cunoștințelor necesare pentru exercitarea sarcinilor de serviciu	<p><u>1. Cunoașterea legislației în domeniu</u> <i>Acte normative în domeniul serviciului public</i> -</p> <p><i>Acte normative în domeniul administrației publice centrale</i> -</p> <p><i>Acte normative de specialitate</i> -</p> <p><u>2. Studiarea practicilor pozitive</u> -</p>					
II.	Dezvoltarea abilităților necesare pentru exercitarea sarcinilor de serviciu	-					
III.	Modelarea atitudinilor/comportamentului necesar a fi manifestat în exercitarea sarcinilor de serviciu	-					
Instruirea externă							
IV.	Adaptarea și integrarea în funcția publică	-					

FIȘĂ DE EVALUARE
a activității funcționarului public debutant
*(se completează în format electronic de către conducătorul direct
al funcționarului public debutant)*

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Numele și prenumele mentorului, funcția deținută

Numele și prenumele conducătorului direct, funcția deținută

**Punctajul obținut și calificativul de evaluare acordat la evaluarea activității în timpul
perioadei de probă (după caz)**

Evaluarea activității funcționarului public debutant

Criteriile	Nota¹	Nota²
Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului):		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
* Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu		
Cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice		
Capacitatea de realizare a obiectivelor de dezvoltare profesională		
Capacitatea de a lucra în mod independent la realizarea sarcinilor de complexitate redusă		

Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate		
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate		
Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)		
Capacitatea de a lucra în echipă		
Conduita și etica profesională în timpul serviciului		
Abilități în utilizarea calculatorului		
Media aritmetică		
Comentariile conducătorului direct		

¹Evaluarea conducătorului direct.

²Se completează de către funcționarul public de conducere de nivel superior sau, după caz, de către conducătorul autorității publice în procesul de examinare a contestației depuse.

Calificativul de evaluare

Data completării/semnătura electronică a conducătorului direct

Data completării/semnătura electronică a mentorului³

³Mentorul anexează la fișa de evaluare un document semnat electronic, care conține concluziile și recomandările formulate în urma procesului de monitorizare și îndrumare profesională a funcționarului public evaluat.

Data luării la cunoștință/semnătura electronică a funcționarului public debutant⁴

⁴Funcționarul public anexează la fișa de evaluare un document semnat electronic, care include comentariile sale privind activitatea desfășurată în perioada de probă și, dacă este cazul, dezacordul față de rezultatele evaluării.

Rezultatele examinării contestației (după caz)⁵

⁵Se anexează rezultatele examinării contestației și calificativul final de evaluare.

Data operării modificărilor/semnătura electronică a conducătorului direct (după caz)

Data luării la cunoștință a modificărilor operate/semnătura electronică a funcționarului public debutant (după caz)

JURĂMÎNTUL

FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.

Numele, Prenumele _____

APROBAT:

(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul general/funcționarul public de conducere de nivel superior)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII
DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ
ai funcționarului public**
(se completează în format electronic)

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

**Secțiunea 1
Pentru funcționarii pblici de conducere de nivel superior**

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Leadership	<p>Are capacitatea de a stabili direcțiile strategice ale autorității publice ca răspuns la prioritățile conducerii și nevoile cetățenilor și de a asigura realizarea acestora, acționează respectând interesele Republicii Moldova în perspectivă, pe termen lung</p> <p>Demonstrează abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituției</p> <p>Manifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituție</p> <p>Generează angajament în rândul personalului din subordine și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale</p>
Competență managerială	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației; planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Creează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor, în colaborare cu conducerea autorității</p> <p>Coordonează în mod eficient procesul de planificare bugetară</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Manifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, care este orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate</p> <p>Își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector</p> <p>Comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale</p>
Responsabilitate socială	<p>Manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică</p> <p>Conduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritate</p>

	<p>Gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă cu privire la integritatea personală și instituțională</p> <p>Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau a oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă</p>
--	---

Secțiunea a 2-a
Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență managerială	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune</p> <p>Manifestă capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat</p> <p>Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>
Activism și spirit de inițiativă	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p>

	<p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>
--	--

Secțiunea a 3-a
Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>
Activism și spirit de inițiativă	<p>Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu</p> <p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut</p>
Lucru în echipă	<p>Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei</p> <p>Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă</p> <p>Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă</p>
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite</p> <p>Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției</p> <p>Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate</p> <p>Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate</p>
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii</p> <p>Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor</p> <p>Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei</p> <p>Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției</p>

RAPORT DE ACTIVITATE
a funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public (nume, prenume)		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Media, %	Comentarii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Rezultatele-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale, în baza obiectivelor și indicatorilor de performanță instituțională stabiliți conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

4. Măsurile de intervenție întreprinse pentru optimizarea proceselor interne și consolidarea performanței instituționale, în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță instituțională stabiliți, aferente domeniilor de competență ce intră în atribuțiile funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

5. Alte informații-cheie relevante (opțional):

--

Data completării	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii ²	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ⁴	Comentarii
1.	Leadership		
2.	Competență managerială		
3.	Eficiență personală		
4.	Eficiență interpersonală		
5.	Responsabilitate socială		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2	
--	--

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura electronică)	

6. Comentariile funcționarului public evaluat⁵

--

7. Contrasemnarea raportului de evaluare

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura electronică
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice cu evaluatorul.

² Se analizează și se evaluează contribuția funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat la obținerea rezultatelor autorității publice, în conformitate cu obiectivele și indicatorii de performanță instituțională stabiliți, precum și ai subdiviziunilor interne și/sau instituțiilor din subordinea autorității publice de a căror activitate este direct responsabil.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau a altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat indică, după caz, dezacordul privind calificativul de evaluare stabilit de către evaluator sau orice date/informații relevante procesului de evaluare a rezultatelor obținute.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data interviului		
Data completării		

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul final de evaluare revizuit (dacă este cazul)¹

--

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura electronică
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)		
Funcția deținută		
Subdiviziunea internă		
Evaluator (nume, prenume, funcția deținută)		
Contrasemnatar (nume, prenume, funcția deținută) ¹		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ²		
Activități de instruire relevante la care a participat funcționarul public (tematica)		
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj: Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ⁴	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			
Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2			

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluator (semnătură electronică)		Data:
Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele evaluării (semnătură electronică) ⁵		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele reevaluării (semnătură electronică) ⁶		Data:

Luare la cunoștință

Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
--	--	-------

¹ Funcționarul public evaluat nu are contrasemnatar dacă evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică.

² Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere, stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau a altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de evaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 78 din prezentul Regulament, dacă contrasemnatarul nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta nu semnează fișa de evaluare. În acest caz, va anexa la fișa de evaluare un document, semnat electronic, prin care va menționa decizia privind repetarea procedurii de evaluare, va indica compartimentele fișei de evaluare, al căror conținut trebuie reexaminat de către evaluator.

⁶ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de reevaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 83 din prezentul Regulament, contrasemnatarul poate decide calificativul final de evaluare. În această situație, contrasemnatarul nu semnează fișa de reevaluare și anexează la aceasta un document, semnat electronic, prin care comunică în mod expres decizia privind punctajul și calificativul final de evaluare, cu formularea observațiilor și argumentelor corespunzătoare.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Evaluator (nume, prenume, funcția deținută)			
Contrasemnatar (nume, prenume, funcția deținută) ¹			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare ²			
Activități de instruire relevante la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ⁴	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2	
--	--

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluator (semnătură electronică)		Data:
Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele evaluării (semnătură electronică) ⁵		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele reevaluării (semnătură electronică) ⁶		Data:

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Funcționarul public evaluat nu are contrasemnatar dacă evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică.

² Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de execuție, stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau a altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de evaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 78 din prezentul Regulament, dacă contrasemnatarul nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta nu semnează fișa de evaluare. În acest caz, va anexa la fișa de evaluare un document, semnat electronic, prin care va menționa decizia privind repetarea procedurii de evaluare, va indica compartimentele fișei de evaluare, al căror conținut trebuie reexaminat de către evaluator.

⁶ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de reevaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 83 din prezentul Regulament, contrasemnatarul poate decide calificativul final de evaluare. În această situație, contrasemnatarul nu semnează fișa de reevaluare și anexează la aceasta un document, semnat electronic, prin care comunică în mod expres decizia privind punctajul și calificativul final de evaluare, cu formularea observațiilor și argumentelor corespunzătoare.