

Fundația Soros-Moldova
POLITICA DE RETRIBUIRE A MUNCII

(Aprobată prin decizia Senatului din 28 iunie 2012. Modificată prin decizia Senatului din 28 iulie 2012)

Principii de bază

La stabilirea salariului nu poate fi admisă discriminarea pe criterii de sex, politică, etnie, vârstă sau stare materială, etc.

Retribuirea muncii

Retribuirea muncii salariaților FSM depinde de cantitatea, calitatea, complexitatea muncii, calitățile profesionale ale salariatului, rezultatele muncii lui și/sau de bugetul anual disponibil pentru retribuirea muncii. Salariul este fix, negociabil în funcție de experiența relevantă în domeniu și conform grilei de salarizare a fundației.

Salariul funcției este mărimea lunară a salariului de bază stabilită pentru salariații fundației în dependență de funcția deținută, calificarea și specificul funcției.

Sistemul de retribuire a muncii

Munca este retribuită cu salariu lunar fix în conformitate cu sistemul netarifar de salarizare. Sistemul netarifar de salarizare reprezintă modalități de diferențiere a salariilor în dependență de performanțele individuale și funcția deținută de salariat.

Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale

Criteriile și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc de către angajator și se efectuează în conformitate cu **REGULAMENTUL FSM CU PRIVIRE LA EVALUAREA PERFORMANTELOR**.

Mărimea (cuantumul) salariului

Mărimea (cuantumul) salariului pentru fiecare salariat se stabilește de către angajator prin negociere individuală cu angajatul în funcție de posibilitățile financiare (bugetul) ale fundației și se fixează în contractul individual de muncă. Salariul include salariul de bază (salariul funcției), inclusiv toate impozitele stabilite de legislația fiscală în vigoare, și alte plăți de stimulare și compensare. Alte plăți de stimulare și compensare includ recompensele (premiile) conform rezultatelor activității anuale, ajutorul material, asigurarea medicală suplimentară, etc.

Salariul se negociază individual, între salariat și directorul fundației, în conformitate cu grila de salarizare, și diferă în funcție de:

- Funcția ocupată conform fișei postului
- Experiență și pregătire profesională
- Volumul de lucru și responsabilitatea pe care o implică ocuparea postului
- Vechimea în muncă

Grila de salarizare este diapazonul de salarii în limitele căruia se stabilesc salariile de bază concrete pentru funcții aparte. (**Anexa nr. 1**) Grila de salarizare este elaborată de către Directorul Financiar în consultanță cu Directorul Executiv. Directorul Executiv va utiliza Grila de salarizare pentru a stabili salariul angajaților FSM.

Sursa de plată a salariului

Sursa de plată a salariului pentru angajații FSM constituie o parte din bugetul anual aprobat de Senatul FSM. Bugetul anual al FSM include mijloace bănești provenite din surse OSF, de la alți donatori și din surse proprii.

Condițiile de salarizare

Condițiile de salarizare în conformitate cu funcția și gradul de calificare, criteriile și normele de evaluare a performanțelor individuale, normele de muncă se stabilesc la încheierea contractelor individuale de muncă.

Valuta salariului

Salariul se plătește în moneda națională a RM.

Indexarea salariului COLA (Cost of Living Adjustment)

Indexarea salariului se efectuează anual la inițiativa OSF în conformitate cu rata inflației din țară pentru anul curent stabilit de FMI și confirmat de OSF și în funcție de bugetul disponibil.

Creșterea salariului în baza meritelor este discreționară și este decisă de către directorul executiv în consultare cu directorul de program sau managerii altor departamente.

Categoriile de angajați

Angajații fundației sunt clasificați în:

- angajați cu contract de muncă cu normă întreagă (full-time) și
- angajați cu contract de muncă cu timp parțial (cu normă redusă) (part-time)
- stagiași și voluntari

De regulă, stagiarilor nu au contracte de muncă și nu sunt remunerați.

Voluntarii pot fi angajați în conformitate cu Legea cu privire la voluntariat.

Clasificarea angajaților FSM

Angajații fundației sunt clasificați în patru categorii conform **Anexei nr. 2**

Contractul de muncă

Contractele de muncă pot fi pe durată nedeterminată și cu durată determinată. Termenele contractelor de muncă cu durată determinată sunt fixate în dependență de durata proiectului în cadrul căruia este angajată persoana.

Orele de lucru

Orele de lucru sunt de 40 de ore pe săptămână, de regulă, de la 9:00 până la 18:00, cu o oră pentru prânz. Toate categoriile de angajați trebuie să-și construiască managementul timpului de serviciu astfel încât să se încadreze în 8 ore de activitate zilnică. Totuși, angajații FSM pot activa extra-program, dar nu după ora 19.00, când sediul Fundației trebuie închis din motive de securitate. Orice depășire a acestui termen, necesită aprobarea expresă a Directorului Executiv al FSM.

Ore suplimentare

Fundația Soros - Moldova este o organizație dinamică, flexibilă, care încurajează și susține atitudinea motivată, dedicația și spiritul de echipă, necesare atingerii obiectivelor statutare. Specificul încadrării în categoria structurilor neguvernamentale, ale societății civile, poate necesita uneori eforturi și timp adiționale din partea angajaților, pentru a face față unor situații de urgență, neprevăzute. În acest sens, Fundația încurajează angajații săi să facă dovada spiritului civic și a dedicației profesionale, răspunzând pozitiv la rugăminți ocazionale de lucru peste program sau în zile de odihnă pe bază de voluntariat.

Răspunsul pozitiv și atitudinile pro-active ale angajaților pentru activități voluntare, extra program, care vor urma solicitărilor Fundației în acest sens, se vor bucura de acțiuni de încurajare, și vor fi luate în considerare pentru eventuale promovări, acordare de premii, scrisori de referință în cazul intenției de angajare în alte structuri și instituții naționale sau internaționale.

În cazuri excepționale, Fundația își rezervă dreptul de a cere expres angajaților să efectueze muncă suplimentară extra program, dar în strictă conformitatea cu legislația muncii RM și a dispozițiilor

expresse ale Directorului Executiv al Fundației Soros - Moldova.

Fișa de pontaj (Anexa nr. 3)

Toți angajații FSM sunt responsabili pentru menținerea zilnică a fișei de pontaj. Fișa de pontaj reflectă numărul de ore lucrate zilnic și totalul pe lună. Totodată, în fișa de pontaj trebuie raportate zilele de concediu anual, zilele personale și zilele de concediu de boală. Fișa de pontaj trebuie să fie semnată lunar de către angajat și prezentată supervisorului direct /managerului subordonator. Supervisorul va semna fișele de pontaj și le va prezenta directorului financiar în ultima zi a fiecărei luni.

Plata salariului

Salariile se plătesc o dată pe lună, pe contul de card bancar al salariatului, în baza sumei fixate în contractul individual de muncă.

Departamentul Financiar va informa angajații despre valoarea salariului brut, precum și orice deduceri de salarizare (impozite) pentru perioada de plată în curs și anual, împreună cu alte detalii privind alte reduceri. Contribuțiile necesare pentru Fondul Social și asigurările medicale și alte impozite vor fi deduse din salariile angajaților în conformitate cu cerințele stabilite de lege.

La încheierea fiecărui an, fiecare angajat va primi un formular-tip care va conține câștigurile salariale totale pentru anul curent și suma impozitelor reținute.

FSM va lua toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că angajații primesc suma corectă a salariului; că nu sunt făcute deduceri nepotrivite și că angajații sunt plătiți prompt în luna programată. În cazul în care angajatul a depistat o eroare sau deducere necorespunzătoare din salariu, el/ea trebuie să aducă imediat această discrepanță în atenția directorului financiar pentru examinare, pentru a putea face cât mai rapid posibil corecția necesară.

Cu întrebări privitor la salariu, beneficii sau deduceri cu reținere de la sursă, puteți să vă adresați la Departamentul Financiar.