



## HOTĂRÎRE

cu privire la perfecționarea retribuției personalului din sfera  
bugetară în baza Rețelei tarifare unice de salarizare

nr. 154 din 29.03.93

*Monitor nr.3/88 din 30.03.1993*

\* \* \*

**Abrogat: 14.12.2018**

[Hotărîrea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018](#)

Întru îndeplinirea prevederilor articolului 5 din [hotărîrea Parlamentului Republicii Moldova din 25 februarie 1993](#) "Privind aplicarea Legii salarizării" și în scopul realizării eficiente de îmbunătățire a stării materiale și intensificării rolului stimulator al salariului în sporirea eficacității și calității muncii personalului din sfera bugetară, remunerația cărora este reglementată de Guvern, precum și reieșind din necesitatea corelării nivelului salariului în conformitate cu complexitatea muncii și calificarea lucrărilor, Guvernul Republicii Moldova

### HOTĂRĂȘTE:

*[Pct.1-7 abrogate prin [Hot.Guv. nr.791 din 07.10.2013](#), în vigoare 11.10.2013]*

**8.** Se aprobă Principiile de bază cu privire la modul efectuării atestării funcționarilor instituțiilor și organizațiilor finanțate din buget, conform anexei.

*[Pct.9-15 abrogate prin [Hot.Guv. nr.791 din 07.10.2013](#), în vigoare 11.10.2013]*

PRIM-MINISTRU  
AL REPUBLICII MOLDOVA

Andrei SANGHELI

Chișinău, 29 martie 1993

Nr.154.

Anexă  
la hotărîrea Guvernului  
Republicii Moldova  
nr.154 din 29 martie 1993

### PRINCIPIILE DE BAZĂ

cu privire la modul de atestare a funcționarilor  
instituțiilor și organizațiilor finanțate din buget

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

**1.** Atestarea extraordinară a funcționarilor instituțiilor și organizațiilor bugetare se efectuează în scopul stabilirii nivelului de corespundere a salariatului funcției deținute și tarificării lui, adică determinării

categoriei de salarizare în conformitate cu Rețeaua Tarifară Unică aprobată.

2. La baza atestării sînt puse calificarea lucrătorului și rezultatele obținute de el în procesul îndeplinirii îndatoririlor de funcție. Tarifarea funcționarilor se efectuează în baza cerințelor de calificare pentru funcțiile complexe comune tuturor ramurilor și funcțiilor specifice pentru ramurile respective din sfera bugetară.

3. Sînt supuse atestării conducătorii, specialiștii și alți funcționari din sfera bugetară care vor fi remunerați potrivit condițiilor retribuirii muncii prevăzute în R.T.U.

4. Lucrătorii nu au dreptul să se eschiveze de la atestare. Femeilor gravide și celor aflate în concediu pentru îngrijirea copilului termenul de atestare li se amîină pînă la reluarea activității de muncă. Salariații, care au exercitat funcția deținută mai puțin de un an, și tinerii specialiști în perioada termenului muncii obligatorii conform repartizării după terminarea studiilor, se vor tarifa fără atestare. Atestarea acestor lucrători se va efectua după expirarea termenelor înlesnirilor.

5. Ministererele și departamentele de stat, de comun acord cu sindicatele de ramură, reieșind din principiile de bază prezente, elaborează și aprobă regulamentele ramurale cu privire la atestarea funcționarilor în care concretizează criteriile și metodele de apreciere a calificărilor lucrătorilor, ținînd cont de specificul ramurii respective.

6. La aprecierea calităților profesionale și a calificării lucrătorului pentru stabilirea categoriei de salarizare conform R.T.U. se va ține cont de următoarele raționamente de bază:

1) criteriile și indicii de apreciere a calităților profesionale și a calificării lucrătorilor la determinarea corespunderii lor unei sau altei categorii de salarizare prevăzută pentru funcția respectivă în R.T.U., se vor stabili diferențiat și raportat la categoriile concrete de salariați (conducători, specialiști, executanți tehnici), precum și la genurile de activitate specifice diferitor ramuri ale sferei bugetare.

2) în regulamentele ramurale de atestare se vor prevedea în mod obligatoriu caracteristicile cantitative și calitative concrete pentru fiecare din indicii luați în considerare pentru aprecierea calităților profesionale și a calificării lucrătorilor și luarea deciziei cu privire la stabilirea pentru ei a categoriei de salarizare.

3) în afară de indicii comuni pentru toate categoriile de lucrători: nivelul de studii, vechimea în muncă în funcția dată sau similară, precum și în funcțiile care permit acumularea cunoștințelor și drepturilor necesare pentru îndeplinirea lucrărilor, prevăzute pentru funcția dată, pentru fiecare ramură și grup de funcționari, se vor prevedea indicii și criteriile de apreciere specifice numai lor.

Lista-model a indicilor de apreciere a calificării salariilor este indicate în tabelul nr.1 la prezenta anexă;

4) pentru fiecare indice, aplicat la aprecierea calificărilor și competenței profesionale a lucrătorului, este necesar de a prevedea în regulamentele ramurale, criterii concrete, care ar permite a caracteriza corespunderea lucrătorului cerințelor înaintate, astfel ca comisiile de atestare să aibă posibilitatea, pe baza materialelor prezentate despre fiecare lucrător supus atestării și rezultatelor convorbirii, se dea o apreciere obiectivă a activității lui și să-și exprime părerea referitor la acordarea unei sau altei categorii de salarizare.

7. Controlul asupra respectării modului de efectuare a atestării funcționarilor instituțiilor și organizațiilor bugetare se efectuează de către ministere, departamentele de stat și organele sindicale respective.

## **II. ORDINEA PREGĂTIRII ȘI EFECTUĂRII ATESTĂRII**

8. Pregătirea și efectuarea atestării este pusă în sarcina conducerii instituției, organizației, cu participarea organizațiilor sindicale respective și include următoarele măsuri:

pregătirea documentelor necesare ale lucrătorilor supuși atestării;

elaborarea orarului atestării;

stabilirea componenței comisiilor de atestare;

organizarea lucrului de lămurire asupra scopului și modului de efectuare a atestării.

9. Pentru fiecare lucrător supus atestării, nu mai tîrziu decît cu două săptămîni pînă la începerea atestării, conducătorul direct al acestuia pregătește o referință care conține aprecierea multilaterale;

corespunderea pregătirii profesionale a lucrătorului cerințelor de calificare pentru funcția și categoria de salarizare a lui; competența lui profesională; atitudinea față de muncă și îndeplinirea obligațiilor de funcție; rezultatele muncii în perioada precedentă.

**10.** Lucrătorul supus atestării trebuie din timp, nu mai puțin decît cu două săptămîni pînă la atestare, să fie informat asupra conținutului materialelor prezentate.

**11.** Comisia de atestare examinează referința în prezența lucrătorului supus atestării și conducătorului subdiviziunii în care lucrează acesta.

Examinarea activității de muncă a lucrătorului supus atestării trebuie să se desfășoare într-o atmosferă de exigență, obiectivitate și bunăvoință, excluzîndu-se orice manifestări de subiectivism.

**12.** Termenii concreți, orarul atestării, precum și componența comisiei de atestare se aprobă prin ordinul conducătorului instituției sau organizației cu acordul sindicatelor și se aduce la cunoștința lucrătorilor nu mai tîrziu decît cu două săptămîni pînă la atestare.

În organul atestării se indică denumirea subdiviziunii în care lucrează cel atestat numele, prenumele și patronimicul lui, funcția, data atestării și data prezentării în comisia de atestare a materialelor necesare, precum și funcțiile și numele lucrătorilor răspunzători de pregătirea lor.

La întocmirea orarului se va ține cont de faptul că în primul rînd se atestază conducătorii de instituții, organizații, subdiviziunii și apoi lucrătorii subordonați. Atestarea membrilor comisiei de atestare se efectuează pe baze generale.

**13.** Conducătorii instituțiilor și organizațiilor sînt atestați în comisiile create de organele de conducere ierarhic superioare.

### **III. COMPONENTA COMISIEI DE ATESTARE ȘI REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A ACESTEIA**

**14.** În componența comisiei de atestare se includ președintele, secretarul și membrii comisiei. Președinte al comisiei este numit de regulă, locuitorul conducătorului instituției, organizației. Ca membri în comisie se includ conducătorii de subdiviziuni, specialiști cu calificare înaltă, reprezentanții organizațiilor sindicale.

În instituțiile cu un efectiv mare de salariați pot fi create cîteva comisii de atestare.

În caz de necesitate, în componența comisiei de atestare pot fi incluși reprezentanții altor organizații, dar nu mai mult de 30 la sută din componența comisiei de atestare.

**15.** Aprecierea activității lucrătorului și recomandările comisiei se aprobă prin vot deschis în lista lucrătorului atestat. Atestarea și votarea se efectuează prin participarea în ședință a nu mai puțin de două treimi din membrii comisiei de atestare. Rezultatul votării se aprobă prin majoritatea de voturi. În cazul egalizării voturilor, lucrătorului se consideră atestat și confirmat în funcția și categoria de salarizare respectivă.

În cazul atestării lucrătorului care este membru al comisiei de atestare, cel atestat nu participă la votare.

Rezultatele votării se anunță lucrătorului imediat după votare.

**16.** Rezultatele atestării (aprecierea și recomandările) se introduc în Formularul de atestare, care se întocmește într-un singur exemplar și se semnează de președintele, secretarul și membrii comisiei de atestare, participanți la votare.

Formularul de atestare (tabelul 2 al prezentei anexe) și referința lucrătorului, care a trecut atestarea, se păstrează în dosarul personal al acestuia.

**17.** În conformitate cu rezultatele atestării, comisia prezintă recomandarea referitor la coresponderea lucrătorului unei anumite funcții și înscrierea acestuia la o sau altă categorie de salarizare.

**18.** În termen de o săptămîină rezultatul atestării se aduce la cunoștința conducătorului instituției, organizației.

**19.** Conducătorul instituției, organizației, ținînd cont de recomandările comisiei de atestare, de comun acord cu sindicatele în termen de o săptămîină, adoptă hotărîrea de a stabili lucrătorilor categoriile respective de salarizare.

20. În carnetul de muncă se face o înscriere corespunzătoare, cu indicarea categoriei de salarizare conform R.T.U. (fără indicarea salariului.).

21. Litigiile de muncă, apărute în procesul atestării, inclusiv și în cazurile concedierii lucrătorului, se soluționează în corespundere cu legislația în vigoare.

Tabelul nr.1  
al anexei la hotărârea Guvernului  
Republicii Moldova  
nr.154 din 29 martie 1993

**LISTA-MODEL**  
**a indicilor de apreciere a calificării funcționarilor**

Indicii care caracterizează calificarea salariaților	Categoriile salariaților		
	conducători	Specialiști	Alți salariați
1	2	3	4
Nivelul de studii	+	+	+
Vechimea în muncă în specialitate	+	+	+
Competența profesională	+	+	+
Cunoașterea actelor normative necesare, care reglementează activitatea ramurii	+	+	
Cunoașterea experienței înaintate din țară și de peste hotare	+	+	
Capacitatea de discernare operativă a soluțiilor optime în atingerea obiectivelor	+		
Calitatea lucrului efectuat	+	+	+
Capacitatea de adaptare la o nouă situație și de aplicare a noilor măsuri pentru soluționarea problemelor	+	+	
Disciplina și responsabilitatea în executarea obligațiilor de serviciu	+	+	+
Eficiența muncii (capacitatea de a reuși să îndeplinească un volum mare de lucru într-un termen scurt)	+	+	+
Competența în executarea documentelor	+	+	+
Capacitatea de a prognoza și planifica, organiza, coordona și reglementa, precum și a controla și analiza lucru subalternilor	+		
Capacitatea de a însuși într-un termen scurt mijloacelor tehnice care asigură mărirea productivității și calității muncii	+	+	+
Etica, stilul de comunicare în procesul activității de muncă	+	+	+
Capacități de creație, spirit de inițiativă	+	+	+
Participarea în activitatea comercială	+	+	
Nivelul de exigență în autoapreciere	+	+	+

Tabelul nr.2  
al anexei la hotărârea Guvernului  
Republicii Moldova  
nr.154 din 29 martie 1993

**FORMULAT DE ATESTARE**

1. Numele, prenumele, patronimicul \_\_\_\_\_

2. Anul nașterii \_\_\_\_\_

3. Date despre studii și perfecționare \_\_\_\_\_

(ce instituție de învățămînt a absolvit și cînd, specialitatea și calificarea

după absolvirea, gradul științific, titlul științific)

4. Funcția ocupată la momentul atestării și data numirii (alegerii, confirmării) în această funcție \_\_\_\_\_

5. Vechimea în muncă (în ansamblu) \_\_\_\_\_

6. Întrebările adresate persoanei atestate și răspunsurile acestuia \_\_\_\_\_

7. Obiecțiile și propunerile expuse de membrii comisiei de atestare \_\_\_\_\_

8. Obiecțiile și propunerile expuse de lucrătorul supus atestării \_\_\_\_\_

9. Aprecierea activității lucrătorului în rezultatul votării \_\_\_\_\_  
corespunde funcției \_\_\_\_\_

Înscrierea la categoria de salarizare \_\_\_\_\_

numărul voturilor pro \_\_\_\_\_ conta \_\_\_\_\_

10. Recomandările comisiei de atestare (cu motivări) \_\_\_\_\_

11. Note \_\_\_\_\_

**Președintele comisiei de atestare**

**Secretarul comisiei de atestare**

**Membrii comisiei de atestare**

Data atestării \_\_\_\_\_

(semnătura persoanei atestate și data).