



POLITICA DE REMUNERARE
A „MOLDASIG” S.A.
Ediția 1.0

Cod: PL- 17
Ediția: 1.0
Data:
18.10.2024

APROBAT:
de Adunarea generală extraordinară a acționarilor
conform Procesului verbal nr. 27 din 18.10.2024

POLITICA DE REMUNERARE A „MOLDASIG” S.A.

Chișinău, 2024

Cuprins

CAPITOLUL I. TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	3
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL III. PRINCIPIILE DE SALARIZARE.....	5
CAPITOLUL IV. SISTEMUL DE SALARIZARE.....	6
CAPITOLUL V. ADMINISTARAREA SISTEMULUI DE SALARIZARE.....	7
CAPITOLUL VI. SALARIUL MINIM GARANTAT.....	7
CAPITOLUL VII. STRUCTURA SALARIULUI.....	8
CAPITOLUL VIII. MODUL DE STABILIRE A PĂRȚII FIXE A SALARIULUI.....	8
CAPITOLUL IX. MODUL DE STABILIRE A PĂRȚII VARIABILE A SALARIULUI.....	8
CAPITOLUL X. AJUTORUL MATERIAL.....	9
CAPITOLUL XI. TERMENELE, PERIODICITATEA, ȘI LOCUL DE PLATĂ A SALARIULUI.....	10
CAPITOLUL XII. SALARIUL MEDIU ȘI MODUL LUI DE CALCULARE.....	10
CAPITOLUL XIII. SALARIZAREA CUMULARZILOR.....	11
CAPITOLUL XIV. REȚINERILE DIN SALARIU.....	11
CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE.....	12
CAPITOLUL XVI. ANEXE.....	12

CAPITOLUL I. TERMENI ȘI DEFINIȚII.

Pentru scopul prezentei Politici termenii utilizați în aceasta înseamnă:

- 1.1 **Societate** – Societate pe Acțiuni “MOLDASIG” (în continuare - Societate).
- 1.2 **Sistem de salarizare** – este sistemul utilizat de către Societate, în conformitate cu legislația muncii și de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, metoda de calcul a salariilor care urmează să fie plătite angajaților, în conformitate cu eforturile depuse și rezultatele muncii, incluzând, salariile de funcție, sporurile și indemnizațiile de natură compensatorie, inclusiv pentru muncă prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare și sistemul de adaos la salariu, sistemul bonus ce au caracter de stimulare și sistemul de premiere;
- 1.3 **Salariat** – persoană fizică, care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă.
- 1.4 **Salariu** - orice recompensă sau câștig evaluat în bani, plătit angajaților de către angajator sau de organul împuternicit de acesta, în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca executată sau ce urmează a fi executată;
- 1.5 **Salariul funcției** - mărimea lunară a salariului de bază stabilită pentru conducători și specialiști în dependență de funcția deținută, calificarea și specificul ramurii, cu excepția plăților de compensație, stimulare și beneficii sociale;
- 1.6 **Salariul suplimentar** reprezintă o recompensă pentru munca peste normele stabilite, pentru muncă eficientă și inventivitate și pentru condiții deosebite de muncă. El include adaosurile și sporurile la salariul de bază, alte plăți garantate și premii curente, care se stabilesc în conformitate cu rezultatele obținute, condițiile de muncă concrete, iar în unele cazuri prevăzute de legislație și luându-se în considerare vechimea în muncă.
- 1.7 **Salarizarea în acord individual** – salarizarea angajaților pe baza rezultatelor obținute în muncă. Salariul angajatului depinde de rezultatele proprii, de realizarea sau nerealizarea sarcinilor individuale de muncă la parametrii fixați prin contractul de muncă.
- 1.8 **Salarizarea în cote procentuale** – calculul salariului pe bază de cote procentuale la valoarea vânzărilor.
- 1.9 **Salarizarea mixtă** – este o combinație între salarizarea pe unitate de timp (oră, zi) și cea în acord. Nivelul salariului este variabil, fiind dependent de rezultatele ce au la bază partea în acord.
- 1.10 **Alte plăți de stimulare și compensare** - includ recompensele conform rezultatelor activității anuale, premiile potrivit sistemelor și regulamentelor speciale, plățile de compensare, precum și alte plăți neprevăzute de legislație care nu contravin acesteia.
- 1.11 **Ajutorul material** – drept (sprijin) bănesc acordat, de regulă, în baza unei cereri depuse.
- 1.12 **Cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real** – valoarea minimă obligatorie a retribuției muncii garantată de către stat pentru munca prestată de salariați în sectorul real;
- 1.13 **Sector real** - totalitatea unităților cu autonomie financiară, inclusiv a celor care beneficiază de dotații bugetare, indiferent de subordonarea ramurală, tipul de proprietate și forma de organizare juridică;
- 1.14 **Contractul individual de muncă** este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să

respecte regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute de Codul Muncii RM, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, precum și să achite la timp și integral salariul.

- 1.15 **Partea fixă a salariului** – reprezintă salariul de funcție lunar și constituie garanția minimă de remunerare a muncii angajaților din Societate, conform funcției deținute;
- 1.16 **Partea variabilă a salariului** – se constituie din componenta variabilă la salariul de funcție, supliment personal la salariul de funcție lunar, stabilit pentru competențe profesionale și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță, premiu: trimestrial, anual, zilele profesionale și de sărbătoare și bonus de performanță;
- 1.17 **Componenta variabilă la salariul de funcție** – constituie salarizarea angajaților în acord pe baza rezultatelor obținute în muncă și se calculează reieșind din Nivelul de încasări a primelor de asigurare, stabilite sub formă de Grilă de remunerare și în cote procentuale;
- 1.18 **Timpul de muncă** - reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu regulamentul intern al unității, cu contractul individual și cu cel colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.
- 1.19 **Fond de salarizare** - totalitatea sumelor brute convenite lunar (și, după caz, trimestrial ori anual), ca drepturi salariale, persoanelor fizice încadrate în temeiul unui contract individual de munca din partea unuia și aceluiași angajator.
- 1.20 **Premiul** - reprezintă o recompensă materială acordată salariaților Societății pentru merite și succese deosebite obținute în procesul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, este o formulă suplimentară care stimulează întreg colectivul, mărește atașamentul față de Societate și preocuparea pentru perfecționarea activității.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE.

- 2.1. Politica de remunerare în MOLDASIG S.A. (în continuare – Politică) este elaborată în conformitate cu următoarele acte legislative și normative:
 - a) Constituția Republicii Moldova,
 - b) Legea 92/2022 privind activitatea de asigurare sau de reasigurare,
 - c) Art.135, 136, 136¹ din Legea nr.154-XV din 28.03.2003 Codul Muncii, aprobată de Parlamentul Republicii Moldova,
 - d) Art.20 din Legea Republicii Moldova nr.847-XV din 14.02.2002 Legea salarizării,
 - e) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.165 din 09.03.2010 Cu privire la cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real,
 - f) Pct.2¹ Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 743 din 11.06.2002 Cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.
 - g) Hotărârea nr.67/10 din 24.12.2015 cu privire la aprobarea Codului de guvernare corporativă.
 - h) Regulamentul CNPF nr. 26/2/2023 privind cerințele față de persoanele cu funcție de conducere, membrii comitetului de audit, persoanele care dețin funcție-cheie în cadrul asiguratorului sau al reasiguratorului, conducătorii sucursalei unui asigurator sau a unui reasigurator din statul terț și față de lichidatorul asiguratorului sau al reasiguratorului în proces de lichidare

- i) Statutul Societății.
- 2.2. Scopul de aplicare a prezentului document:
- a) a asigura motivarea angajaților în rezolvarea sarcinilor strategice și operaționale cu care se confruntă Societatea;
 - b) a asigura interesul material al angajaților pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă creativă și responsabilă;
 - c) sistematizarea sistemului de salarizare;
 - d) optimizarea planificării și gestionarea cheltuielilor pentru salarizare.
- 2.3. Prezenta Politică determină sistemul de retribuire a muncii salariaților MOLDASIG S.A., aflați în relații de muncă prin angajare în baza contractelor individuale de muncă.
- 2.4. Prezenta Politică stabilește modul, condițiile și quantumul de acordare a salariului ca formă de remunerare pentru cantitatea, calitatea, complexitatea muncii, gradul de răspundere pe care îl implică lucrările executate, precum și pentru rezultatele muncii, calitățile profesionale și performanțele individuale ale salariatului.
- 2.5. Condițiile de remunerare prevăzute în prezentei Politici sunt parte integrantă a contractului de muncă încheiat de Societate cu angajatul.
- 2.6. Modificarea condițiilor de remunerare prevăzute în prezentei Politici, constituie o modificare în condițiile convenite anterior contractului de muncă și se poate face numai printr-un acord la contractul de muncă încheiat între părți.
- 2.7. La stabilirea și achitarea salariului nu se admite nici o discriminare pe criterii de sex, vârstă, handicap, origine socială, situație familială, apartenență la o etnie, rasă sau naționalitate, opțiuni politice sau convingeri religioase, apartenență sau activitate sindicală.
- 2.8. Contabilizarea timpului efectiv lucrat de angajații Societății se efectuează prin Tabelul de pontaj a timpului de lucru.
- 2.9. Mărimea salariilor angajaților Societății se determină în conformitate cu prezenta Politică, în dependență de funcția deținută, nivelul profesional, gradul de realizare a obiectivelor stabilite, având în vedere contribuția personală a angajatului la punerea în aplicare a planurilor de afaceri ale subdiviziunilor și Societății în ansamblu.
- 2.10. Sursa de plată a salariului o constituie o parte din venitul obținut din activitatea economică a MOLDASIG S.A..
- 2.11. Salariul este confidențial și garantat.
- 2.12. Salariul se plătește în moneda națională a Republicii Moldova.

CAPITOLUL III. PRINCIPIILE DE SALARIZARE.

- 3.1. Sistemul de salarizare al salariaților MOLDASIG S.A. se bazează pe următoarele principii:
- a) **supremația legii**, conform căruia stabilirea și acordarea drepturilor de natură salarială se face în condițiile legislației în vigoare;
 - b) **competitivitate**, potrivit căruia este echilibrat nivelul veniturilor salariale pentru categorii de funcții sau activități similare sau comparabile sub aspectul complexității și al responsabilităților;
 - c) **proporționalitate**, conform căruia sistemul de salarizare asigură stabilirea și acordarea salariului raportat la nivelul competențelor cerute pentru ocuparea postului, la

- complexitatea activității desfășurate și a gradului de responsabilitate, la condițiile de muncă, pe baza criteriilor generale de clasificare a funcțiilor;
- d) **motivare**, potrivit căruia sistemul de salarizare permite evoluția în carieră, în condițiile legii, recunoașterea și recompensarea performanțelor profesionale individuale;
 - e) **echitate și coerență**, conform căruia sistemul de salarizare creează oportunități egale prin aplicarea principiilor și normelor unitare pentru funcțiile și competențele similare ale salariaților;
 - f) **flexibilitate și adaptabilitate**, potrivit căruia sistemul de salarizare permite ajustarea periodică a remunerației salariaților la evoluțiile salariale de pe piața de asigurări, în funcție de capacitatea financiară a companiei, de modificările legislative și instituționale;
 - g) **responsabilitate**, conform căruia angajatorul răspunde de respectarea drepturilor salariaților reglementate de cadrul legislativ și prezenta procedură, iar salariații răspund de exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea obligațiilor, în condițiile legii;
 - h) **transparență**, potrivit căruia mecanismul de stabilire a salariilor și a altor drepturi de natură salarială ale salariaților face parte din categoria informațiilor de interes public și nu contravine prevederilor legale privind confidențialitatea remunerării muncii.
- 3.2. Prezenta politică este elaborată în conformitate cu strategia de afaceri și de management al riscurilor, și asigură o guvernare clară, transparentă și eficace cu privire la remunerare, fără a asumarea unor riscuri peste limita de toleranță la risc a Societății.

CAPITOLUL IV. SISTEMUL DE SALARIZARE.

- 4.1. Prin sistemul de salarizare, în prezentei Politici, se referă la metoda de calcul a salariilor care urmează să fie plătite angajaților, în conformitate cu eforturile depuse și rezultatele muncii, incluzând, salariile de funcție, sporurile și indemnizațiile de natură compensatorie, inclusiv pentru muncă prestată în zilele de repaus și în cele de sărbătoare nelucrătoare și sistemul de adaos la salariu, sistemul bonus ce au caracter de stimulare și sistemul de premiere.
- 4.2. Formele și condițiile de salarizare, precum și mărimea salariilor se stabilesc în contractele individuale de muncă.
- 4.3. În calitate de sistem de salarizare de bază se stabilește sistemul netarifar de salarizare.
- 4.4. Formele de salarizare reprezintă modalități de evaluare și de determinare a muncii salariaților și a rezultatelor acestora precum și a salariului ce li se cuvine. În Societate se disting următoarele forme principale de salarizare:
- a) **salarizarea pe unitate de timp** (oră, zi)),
 - b) **mixtă** - o combinație între salarizarea pe unitate de timp (oră, zi)) și cea în acord, nivelul salariului este variabil, fiind dependent de rezultatele ce au la bază partea în acord.
- 4.5. În cadrul salarizării mixte salariul efectiv se compune din două părți principale:
- a) salariul de baza calculat după timpul lucrat ca minim garantat;
 - b) o remunerare variabilă a randamentului sau performanțelor, și care se adaugă salariului de baza.
- 4.6. Stabilirea cuantumului salariului pentru fiecare salariat, în cadrul sistemului de salarizare, se efectuează de către Directorul General adjunct și este aprobat de către Directorul General

al Societății, cu încadrarea în Fondul de salarizare și efectivul-limită aprobat de Consiliul Societății MOLDASIG S.A..

CAPITOLUL V. ADMINISTRAREA SISTEMULUI DE SALARIZARE.

- 5.1. Administrarea sistemului de salarizare este asigurată de Directorul General al Societății, cu încadrarea în Fondul de salarizare și efectivul-limită aprobat de Consiliul Societății MOLDASIG S.A..
- 5.2. Pentru asigurarea administrării sistemului de salarizare și a carierei profesionale, Directorul General adjunct propune redistribuirea unor posturi în cadrul subdiviziunilor structurale ale MOLDASIG S.A. prin promovarea sau transferul salariaților, cu încadrarea în Fondul de salarizare a muncii și în efectivul-limită, iar Directorul General al Societății, aprobă.

CAPITOLUL VI. SALARIUL MINIM GARANTAT.

- 6.1. Drept bază pentru diferențierea salariilor de funcție în raport cu calificarea, gradul de pregătire profesională și de competență al salariatului, precum și cu gradul de răspundere pe care îl implică funcțiile/lucrările executate și complexitatea lor servește quantumul minim garantat al salariului în sectorul real.
- 6.2. În quantumul minim garantat al salariului nu se include salariul suplimentar (sporuri, suplimente, adaosuri și premiile curente) și alte plăți de stimulare sau compensare.
- 6.3. Quantumul minim al salariilor de funcții nu trebuie să fie mai mic decât quantumul minim garantat al salariului în sectorul real ajustat prin aplicarea coeficientului de multiplicare, stabilit pentru fiecare categorie de salariați în parte în dependență de nivelul de pregătire profesională.
- 6.4. La elaborarea Coeficienților de multiplicare față de quantumul minim garantat al salariului în sectorul real cât și a structurii categoriilor de angajați după nivelul de pregătire profesională, se va ține cont de limitele minime stabilite de legislația în vigoare cât și de Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14).
- 6.5. Structura pe categorii de angajați, după nivelul de pregătire profesională, și coeficienții de multiplicare față de quantumul minim garantat al salariului în sectorul real se aprobă anual de către Directorul General și este pusă în aplicare prin ordin.
- 6.6. Quantumul salariului minim se garantează salariaților numai cu condiția executării de către ei a obligațiilor (normelor) de muncă în orele de program stabilite de legislația în vigoare.
- 6.7. Salariul minim pe lună și salariul minim pe oră, calculate pornindu-se de la norma lunară a timpului de muncă, se stabilesc prin hotărâre de Guvern.
- 6.8. Quantumul minim garantat al salariului se reexaminează anual în baza modificărilor ce se stabilesc prin hotărâre de Guvern.
- 6.9. Structura pe categorii de angajați, după nivelul de pregătire profesională, și coeficienții de multiplicare față de quantumul minim garantat al salariului în sectorul real se reexaminează anual în baza modificărilor ce se stabilesc prin hotărâre de Guvern.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA SALARIULUI.

- 7.1. Venitul salarial al angajatului din cadrul MOLDASIG S.A. pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege și Regulamentul intern MOLDASIG S.A., potrivit sarcinilor și atribuțiilor din Fișa postului, se constituie din:
- a) **partea fixă (de bază), compusă din:**
 - salariul de funcție;
 - b) **partea variabilă, care cuprinde:**
 - componenta variabilă la salariul de funcție;
 - supliment personal;
 - premiu: trimestrial, anual, zilele profesionale și de sărbătoare;
 - c) **adaos la salariu ;**
 - d) **ajutorul material.**

CAPITOLUL VIII. MODUL DE STABILIRE A PĂRȚII FIXE A SALARIULUI.

- 8.1. Salariul de funcție reprezintă partea fixă al salariului angajatului, și se stabilește în funcție de posibilitățile financiare ale Societății, individual, pentru fiecare angajat în parte, în funcție de vechimea în specialitate, cu normele de muncă stabilite potrivit calificării, gradului de pregătire profesională și competenței salariatului, gradului de răspundere pe care îl implică atribuțiile de serviciu și complexitatea lor pe unitate de timp, potrivit salariilor de funcție.
- 8.2. Salariul de funcție al salariaților Societății este stabilit în sumă fixă în Statele de personal, care se aprobă anual de către Consiliul Societății MOLDASIG S.A., pentru anul calendaristic următor, la propunerea Directorul General al Societății, și avizat de către Directorul General adjunct, Directorul Financiar și pus în aplicare prin ordin.
- 8.3. Statele de personal se aprobă în prima lună a fiecărui an calendaristic.
- 8.4. Salariul de funcție, pentru fiecare categorie de angajați, este garantat cu condiția executării de către el a normelor de muncă stabilite, pentru orele de program reglementate de legislația în vigoare și **Regulamentul intern MOLDASIG S.A..**
- 8.5. Salariul de funcție, la propunerea conducătorilor subdiviziunilor structurale cu aprobarea Directorului General, poate fi stabilit în mărime mai mică, fiind diminuat, dar nu mai mult de 30% din salariul de funcție stabilit în Statele de personal la funcția respectivă, pentru salariații care se angajează cu perioadă de probă, pentru verificarea aptitudinilor lor profesionale, în cazul când se transferă la o altă funcție în cadrul subdiviziunii Societății.
- 8.6. Durata de menținere a salariului de funcție diminuat va fi de cel mult 6 luni - salariaților cu perioadă de probă, pentru verificarea aptitudinilor lor profesionale;

CAPITOLUL IX. MODUL DE STABILIRE A PĂRȚII VARIABILE A SALARIULUI.

- 9.1. **Componenta variabilă la salariul de funcție** o remunerare variabila a randamentului sau performanțelor, și care se adaugă la salariul de baza.

- 9.1.1. Componenta variabilă a salariului de funcție se va calcula reieșind din:
- a) Nivelul de încasări a primelor de asigurare, sunt stabilite sub formă de Grilă de remunerare;
 - b) Salarizarea în cote procentuale – calculul salariului pe bază de cote procentuale la valoarea vânzărilor stabilit diferențiat pentru fiecare produs de asigurare în parte.
- 9.1.2. Componenta variabilă se va stabili cu fiecare angajat în parte în Contractul individual de muncă semnat de părți.
- 9.1.3. Componenta variabilă sub formă de Nivel de încasare a primelor de asigurare va fi stabilită angajaților ce dețin funcții în cadrul Direcției de Dezvoltare și Administrare Rețea de Directori, manageri principali, manageri coordonatori, manageri, specialiști al Reprezentanțelor și Oficiilor Teritoriale.
- 9.1.4. Componenta variabilă sub formă de Nivel de încasare a primelor de asigurare va fi calculată lunar din volumul de încasări lunar a lunii premergătoare conform ”Grilei de remunerare”.
- 9.2. Supliment personal.**
- 9.2.1. Suplimentul personal, reprezintă o parte variabilă la salariul de bază, și este stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter de stimulare a muncii și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului.
- 9.2.2. Achitarea suplimentului menționat se va efectua din contul alocațiilor financiare, în limita Fondul de salarizare prevăzut în Bugetul Societății, aprobat anual de către Consiliul Societății MOLDASIG S.A..
- 9.2.3. Pentru personalul încadrat în subdiviziunile Societății, suplimentul personal la salariu se stabilește și se achită în funcție de nivelul de realizare a indicatorilor de performanță, conform **Procedurii de calcul și achitare al suplimentului personal al salariaților MOLDASIG S.A. (Anexa nr.1)**.
- 9.3. Premiul.**
- 9.3.1. Premiul reprezintă o parte variabilă a venitului salarial al angajatului achitat pentru competențe profesionale și nivelul de realizare a indicatorilor de performanță, nivelul înalt a responsabilității salariatului și pentru capacitatea de a soluționa chestiuni complexe.
- 9.3.2. Sursa de plată a premiilor o constituie o parte din venitul obținut din activitatea economică a MOLDASIG S.A.
- 9.3.3. Achitarea premiilor se va efectua din contul alocațiilor financiare, în limita Fondul de salarizare prevăzut în Bugetul Societății, aprobat anual de către Consiliul Societății MOLDASIG S.A.
- 9.3.4. Premiarea angajaților se efectuează în modul și pentru indicii de premiere stabiliți în temeiul **Procedurii privind sistemul de premiere MOLDASIG S.A. (Anexa nr.2)**.

CAPITOLUL X. AJUTORUL MATERIAL.

- 10.1. Salariații Societății beneficiază de un ajutor material anual în mărime de până la un salariu de funcție lunar conform statelor de personal, în baza ordinului Directorului General al Societății.
- 10.2. Ajutorul material se acordă salariatului în baza cererii scrise a acestuia în orice timp al anului, ori adăugat la indemnizația de concediu și poate fi plătit o singură dată pe parcursul anului calendaristic.

- 10.3. Ajutorul material poate fi acordat la decizia Directorului General al Societății salariaților pentru recuperarea sănătății, tratament ca urmare a intervențiilor chirurgicale, sau în cazul îmbolnăvirii și/sau decesului rudei apropiate (soț, soție, copii, părinți) și alte cazuri grave folosind în aceste scopuri Fondul de salarizare.
- 10.4. Bază pentru examinarea cererilor privind acordarea ajutorului material salariatului este:
- a) Cererea personală motivată a salariatului;
 - b) Documente care confirmă necesitatea acordării ajutorului material.
- 10.5. Ajutorul material se achită Salariatului, doar în baza ordinului Directorului General al Societății.
- 10.6. Documentele, care confirmă acordarea ajutorului material se păstrează în Direcția de contabilitate a Societății.

CAPITOLUL XI. TERMENELE, PERIODICITATEA, ȘI LOCUL DE PLATĂ A SALARIULUI.

- 11.1. Salariul se plătește periodic, nemijlocit salariatului sau persoanei împuternicite de către acesta, în baza unei procuri autentificate, în zilele de lucru stabilite în contractul individual de muncă, dar nu mai rar decât o dată pe lună.
- 11.2. Salariul se achită lunar în ultima zi a lunii pentru care s-a calculat.
- 11.3. Salariul se achită, cu acordul scris al salariatului, prin instituțiile bancare sau oficiile poștale, cu achitarea serviciilor respective din contul Societății, iar în unele cazuri, la cerere, din casieria Societății.
- 11.4. Salariul poate fi achitat în avans, mărimea căruia nu poate depăși salariu de funcție pentru luna curentă.
- 11.5. La coincizarea zilei de plată a salariului cu ziua de odihnă sau cu zi de sărbătoare nelucrătoare salariul se achită în ajunul acestei zile.
- 11.6. Reținerile din salariu se efectuează în termenii și condițiile prevăzute de Legislația RM în vigoare.

CAPITOLUL XII. SALARIUL MEDIU ȘI MODUL LUI DE CALCULARE.

- 12.1. Salariul mediu se garantează salariaților, în cazurile prevăzute de legislație și de contractele individuale de muncă.
- 12.2. Salariul mediu al salariatului include toate formele de salarizare la care, conform legislației în vigoare, se prevăd cote de asigurare socială de stat obligatorie, cu excepția plăților cu caracter unic.
- 12.3. Salariatului delegat în interes de serviciu i se păstrează locul de muncă (funcția) și salariul mediu lunar pentru timpul deplasării, inclusiv pentru timpul aflării în drum, conform prevederilor articolului 175 din Codul muncii al Republicii Moldova.
- 12.4. Salariul mediu pentru timpul aflării salariatului în deplasare se menține pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul permanent de muncă.

- 12.5. La delegarea persoanei, care lucrează prin cumul, salariul mediu se păstrează. În cazul delegării în același timp de la lucrul de bază și de la cel prin cumul, salariul mediu se păstrează la ambele funcții.
- 12.6. Salariul mediu, se determină în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr.426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu, se aplică la:
- 12.7. plata indemnizației de eliberare din serviciu;
- 12.8. plata salariului mediu lunar menținut pentru perioada căutării unui alt loc de muncă;
- 12.9. plata indemnizației de concediu;
- 12.10. plata compensației pentru concediul nefolosit și a concediilor de studii;
- 12.11. plata pentru timpul îndeplinirii obligațiilor de stat sau obștești;
- 12.12. plata pentru zilele de sărbătoare nelucrătoare, în cazul transferurilor și întreruperilor în muncă prevăzute de legislație;
- 12.13. plata despăgubirii pentru perioada de absență forțată de la muncă a salariatului transferat sau eliberat nelegitim din serviciu;
- 12.14. plata salariului mediu pe durata deplasării în interes de serviciu sau a detașării la alt loc de muncă;
- 12.15. plata pentru timpul aflării la cursuri de formare profesională;
- 12.16. plata salariului mediu în timpul efectuării controalelor medicale obligatorii;
- a) în alte cazuri prevăzute de legislație, de convențiile și contractele colective și contractele individuale de muncă, când lucrătorilor li se garantează salariul mediu;
- b) plata ajutorului de șomaj.

CAPITOLUL XIII. SALARIZAREA CUMULARZILOR.

- 13.1. Salarizarea cumularzilor se efectuează pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.
- 13.2. Mărimea salariului funcției pentru cumularzi, precum și mărimea premiilor, a sporurilor, a adaosurilor și a celorlalte recompense, determinate de condițiile de salarizare, se stabilesc în contractul individual de muncă și nu pot depăși mărimile prevăzute pentru ceilalți salariați ai Societății.

CAPITOLUL XIV. REȚINERILE DIN SALARIU.

- 14.1. Reținerile din salariu se pot face numai în cazurile prevăzute de Codul Muncii RM și de alte acte normative.
- 14.2. Reținerile din salariu pentru achitarea datoriilor salariaților față de Societate se vor face în baza ordinului Directorului General în următoarele cazuri:
- a) pentru restituirea avansului eliberat în contul salariului;
- b) pentru restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul;
- c) pentru acoperirea avansului necheltuit și nerestituit la timp, eliberat pentru deplasare în interes de serviciu sau transferare într-o altă localitate ori pentru necesități gospodărești, dacă salariatul nu contestă temeiul și quantumul reținerilor;
- d) pentru repararea prejudiciului material cauzat unității din vina salariatului (art.338).

14.3. În cazurile specificate la pct. 14.2, angajatorul are dreptul să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de reținere în termen de cel mult o lună din ziua expirării termenului stabilit pentru restituirea avansului sau achitarea datoriei, din ziua efectuării plății greșit calculate ori a constatării prejudiciului material.

CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE.

- 15.1. Prevederile prezentei Politici intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de către Consiliul Societății.
- 15.2. Contractele de muncă cu salariații se vor aduce în corespundere cu sistemul de salarizare din ziua intrării în vigoare a prezentei Politici.
- 15.3. În cazul în care, apare necesitatea unei organizări mai bune a activității Societății sau îmbunătățirii procesului de asigurare și a securității economice, se vor propune modificări sau completări la prezenta Politică.
- 15.4. Prezenta Politică urmează a fi revizuită anual de Consiliu Societății.
- 15.5. Responsabil de supravegherea implementării prezentei Politici este Consiliu Societății.
- 15.6. În vederea prevenirii conflictelor de interese, Adunarea Generală a Acționarilor va decide condițiile și termenii de remunerare pentru membrii Consiliului Societății, și a Comitetului de Audit.
- 15.7. Societatea urmează anual să întocmească un raport de remunerare, care va fi aprobat de Consiliu Societății, după caz de Adunarea Generală a Acționarilor și plasat pe pagina web oficială a societății.
- 15.8. Litigiile legate de salarizare se soluționează pe cale amiabilă sau, în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 15.9. Anexele la prezenta Politică sunt parte integrantă a lui.

CAPITOLUL XVI. ANEXE.

- Anexa nr.1 - Procedura privind suplimentul personal al salariaților MOLDASIG S.A.
Anexa nr.2 - Procedura privind sistemul de premiere MOLDASIG S.A.