

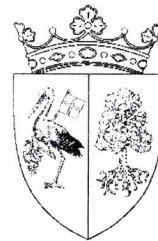


REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ORHEI

MD 3505, or. Orhei, bd. M. Eminescu, nr.2, Tel: +373 235 22058, 22650,

Fax: +373 235 20662,

e-mail: consiliu.orhei@or.md <http://www.or.md>



DECIZIA nr.4/14  
din 16 mai 2023

Cu privire aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei în redacție nouă.

În conformitate cu art. 10, 118-126 Cod Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, art.43 alin. (2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11/2019 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția și statutul funcționarului public, Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unic de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018, Hotărârea Guvernului nr.942 din 28.12.2022 privind modificarea unor Hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public)

**DECIDE:**

1. Se aprobă, în redacție nouă, Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei (anexa nr. 1).
2. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Orhei nr. 1/14 din 05.04.2019 ” Cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei”.
3. Prezenta Decizie se include în Registrul de stat al actelor locale cu drept de atac la Judecătoria Orhei în condițiile Codului administrativ în termen de 30 de zile de la comunicare persoanei vizate.
4. Vicepreședintele raionului doamna Tatiana Platon, comisia de specialitate în probleme administrației publice și drept, (președinte dna. S. Ulanova) vor asigura controlul executării prezentei decizii.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional



Evgheni Pisov

Serghei Caraman

**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor**  
**Consiliului Raional Orhei**

**I. Dispoziții generale**

**1.1** Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei (în continuare – Regulament) reglementează cadrul și condițiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Consiliului Raional Orhei (în continuare - Consiliu) în raport cu cerințele posturilor și care dau dovadă prin activitatea zilnică de inițiativă, înaltă competență profesională, respectarea disciplinei, îndeplinirea eficientă a sarcinilor de importanță deosebită, a unor lucrări suplimentare dar și evoluează profesional, pentru productivitatea și calitatea înaltă a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.

**1.2** Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Codul muncii al RM nr.154/2003.

**1.3 Sporul pentru performanță** are drept scop stimularea individuală a personalului Consiliului de a obține rezultate optime în activitate.

a) Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Evaluatorul este conducătorul de subdiviziune structurală din cadrul Consiliului în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat, iar pentru conducătorii subdiviziunilor, evaluatorul este Președintele/Vicepreședintele raionului care coordonează activitatea subdiviziunii. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de Consiliu.

b) Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului 2022 se va aplica la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie 2023.

c) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va efectua semestrial - perioada cuprinsă între 15 decembrie și 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 15 iulie pentru semestrul I al anului în curs. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute și se achită concomitent cu salariul.

d) Evaluarea performanțelor pentru personalul de deservire tehnică se va efectua trimestrial până la data de 15 a lunii următoare trimestrului evaluat.

e) Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit conform cadrului normativ în vigoare.

f) Persoanele care nu au fost sancționate disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale/semestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu vor beneficia de spor pentru performanță.

g) Funcționarii publici încadrați/angajați pe parcursul semestrului, nu vor fi evaluați dacă și-au exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 (trei) luni în funcția publică respectivă. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.

***Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:***

- dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;

- dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, mandatul evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestora.

- Evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.

h) Sporul pentru performanță funcționarilor publici, se acordă lunar, conform performanțelor individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele achiziții de măsurate în semestrul precedent. Pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu nu se acordă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă.

i) Funcționarilor publici debutanți li se aplică perioadă de probă de 6 luni.



Funcționarul public pentru perioada de probă, în care deține statut de debutant, nu beneficiază de spor de performanță, sporul respectiv va fi stabilit pentru perioada lucrată *după confirmarea în funcția publică*, la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.

î) Personalul de deservire tehnică încadrat/angajat pe parcursul trimestrului, sunt evaluați la sfârșitul următoarei luni, ce survine după luna în care au fost încadrat/angajat. În acest caz, evaluarea rămâne valabilă până la sfârșitul trimestrului.

j) Persoanelor transferate/promovate/numite în alte funcții în cadrul aceleiași subdiviziuni sau în cadrul altei subdiviziuni ale Consiliului, sporul de performanță li se achită pentru rezultatele activității desfășurate la locul precedent de activitate, care se va menține până la sfârșitul trimestrului/semestrului.

k) Salariaților cu care au fost încetate contractele individuale de muncă, sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării contractelor individuale de muncă.

## II. Procesul de evaluare a activității profesionale ale funcționarilor publici

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va desfășura semestrial și reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, nivelului de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

### 2.1 Criteriile de evaluare

Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

**Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 1 la prezentul Regulament:**

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise anexa nr. 2 la prezentul Regulament:**

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**Pentru personalul de deservire tehnică se stabilesc următoarele criterii generale de evaluare, descrise anexa nr. 3 la prezentul Regulament:**

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- 5) comunicare;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

### 2.2 Calificativele de evaluare pentru funcționarii publici

În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

***Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:***

- a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

***Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:***

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.



Funcționarul public pentru perioada de probă, în care deține statut de debutant, nu beneficiază de spor de performanță, sporul respectiv va fi stabilit pentru perioada lucrată *după confirmarea în funcția publică*, la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.

î) Personalul de deservire tehnică încadrat/angajat pe parcursul trimestrului, sunt evaluați la sfârșitul următoarei luni, ce survine după luna în care au fost încadrat/angajat. În acest caz, evaluarea rămâne valabilă până la sfârșitul trimestrului.

j) Persoanelor transferate/promovate/numite în alte funcții în cadrul aceleiași subdiviziuni sau în cadrul altei subdiviziuni ale Consiliului, sporul de performanță li se achită pentru rezultatele activității desfășurate la locul precedent de activitate, care se va menține până la sfârșitul trimestrului/semestrului.

k) Salariaților cu care au fost încetate contractele individuale de muncă, sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării contractelor individuale de muncă.

## **II. Procesul de evaluare a activității profesionale ale funcționarilor publici**

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va desfășura semestrial și reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, nivelului de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

### **2.1 Criteriile de evaluare**

Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

**Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 1 la prezentul Regulament:**

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise anexa nr. 2 la prezentul Regulament:**

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**Pentru personalul de deservire tehnică se stabilesc următoarele criterii generale de evaluare, descrise anexa nr. 3 la prezentul Regulament:**

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- 5) comunicare;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

### **2.2 Calificativele de evaluare pentru funcționarii publici**

În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

***Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:***

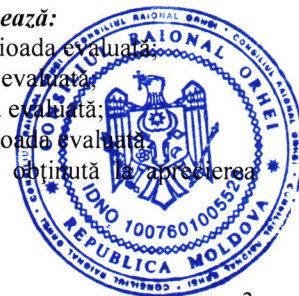
- a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

***Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:***

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.



Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;
- b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) punctaj obținut între 2,00 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,99 – „nesatisfăcător”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

### **2.3 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție**

Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

După finalizarea etapelor indicate la pct. 60, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:

- a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;
- c) în lipsa evaluatorului, funcție publică de conducere ierarhic superior, funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia, la fel și funcționarul public de execuție este evaluat de persoana care exercită funcție de demnitate publică care coordonează activitatea subdiviziunii;
- d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează.

Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare (pentru funcționarii publici anexele nr. 4,5).

Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

Interviul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.

Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.

După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.

Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

În situația în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data în care deciziile respective.

În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.



Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu.

Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și subdiviziunea resurse umane.

În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă.

Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare.

Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### 2.3.1 Procesul de evaluare a activității profesionale ale posturilor de deservire tehnică

#### *Criteriile de evaluare:*

1. Prin criteriile de evaluare se apreciază rezultatele activității, abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
2. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza criteriilor de evaluare, conform anexei nr. 3, care definește nivelele de manifestare a fiecărui criteriu în funcție de categoria din care face parte angajatul evaluat (posturi de deservire tehnică).
3. În baza criteriilor menționate în anexa nr.3, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, conform anexei nr.6.
4. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
5. Pentru corelarea calificativelor de evaluare obținute și mării sporului de performanță, nota finală a evaluării se ia în calcul la stabilirea sporului de performanță pentru fiecare angajat (sporul lunar pentru performanță se stabilește proporțional punctajului obținut la evaluare trimestrială).
6. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

#### *Calificativele de evaluare pentru posturile de deservire tehnică:*

- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
  - 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
  - 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
  - 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
  - 4) între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.
- Fișa de evaluare se întocmește și se semnează de către evaluator și se aduce la cunoștință sub semnătură angajatului evaluat. În cazul în care angajatul nu este de acord cu calificativul de evaluare stabilit, acesta își expune comentariile sale în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile angajatului evaluat”. Evaluarea poate fi contestată în condițiile actelor normative în vigoare.

#### *Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță:*

- Mijloacele bănești necesare în vederea acordării sporului lunar pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul Consiliului cu drept de a beneficia de spor pentru performanță.
- În scopul încadrării cheltuielilor aferente sporului lunar pentru performanță în limitele mijloacelor alocate (10% din fondul anual de salarizare), valoarea finală a sporului pentru performanță se va determina conform următoarelor etape:
  - a) Direcția Generală Finanțe va determina valoarea totală a mijloacelor alocate pentru acordarea sporului pentru performanță și va repartiza conducerii și subdiviziunilor limita mijloacelor bănești;
  - b) fondul limitei mijloacelor bănești pentru sporul pentru performanță se va repartiza conducerii și subdiviziunilor în mărime de 10% din fondul total de salarii de funcții, prevăzute în schema de încadrare aprobată;
  - c) sporul lunar pentru performanță se va calcula proporțional timpului efectiv lucrat (perioada concediului de odihnă anual/ concediului neplătit/ concediului medical/ raportului de serviciu suspendat nu se ține în calcul pentru achitarea sporului lunar de performanță);
  - d) funcționarii publici care în urma evaluării au obținut calificativul ”Foarte bine” (punctajul între 3,51 și 4,00), beneficiază de spor pentru performanță, stabilit în procente (fără zecimi) față de salariul de funcție în mărime de la 9 % până la 10%, inclusiv;



- e) funcționarii publici care în urma evaluării au obținut calificativul ”bine” (punctajul 3,01 și 3,75, beneficiază de spor pentru performanță, stabilit în procente (fără zecimi) față de salariul de funcție, în mărime de la 7 % până la 8 %, inclusiv;
- f) pentru posturile de deservire tehnică care în urma evaluării au obținut calificativul ”Foarte bine” (punctajul între 3,51 – 4,00), beneficiază de spor pentru performanță, stabilit în procente (fără zecimi) față de salariul de funcție, în mărime de la 9 % până la 10%, inclusiv;
- g) pentru posturile de deservire tehnică care au obținut calificativul ”Bine” (punctajul între 2,51 – 3,50), beneficiază de spor pentru performanță, stabilit în procente (fără zecimi) față de salariul de funcție, în mărime de la 7 % până la 8 %, inclusiv;
- h) sporul pentru performanță, stabilit pe parcursul anului financiar respectiv, nu va depăși limita resurselor financiare în acest scop.
- i) Repartizarea sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor, iar limitele se stabilesc prin actul normativ cu caracter intern al entității, emis de conducător (anexa nr.10).
  - î) Fișa de evaluare completată corect, fără corectări, se păstrează obligatoriu în Serviciul resurse umane pe suport de hârtie, cu semnătura conducătorului subdiviziunii.

### III. Dispoziții finale

- 3.1 Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Raional Orhei.
- 3.2 În caz de neprezentare în termenele stabilite și/sau cu erori a documentelor de evaluare a performanțelor profesionale personalului subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei acestea nu vor fi prelucrate.
- 3.3 Serviciului resurse umane va asigura întocmirea actului administrativ de stimulare a personalului evaluat.
- 3.4 Responsabilitatea pentru plata sporului la salariu ca urmare a evaluării revine serviciilor financiare ale subdiviziunilor Consiliului.
- 3.5 Prezentul Regulament va fi modificat concomitent cu operarea modificărilor la cadrul normativ în vigoare.

Secretarul Consiliului raional



Serghei Caraman

Pentru funcționarii publici de conducere

| Criteriul de evaluare  | Descrierea criteriului  | Punctaj |
|--|---|---------|
| <b>Competență managerială</b>  | Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute   | 4       |
|  | Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate  | 3       |
|  | Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune  |         |
|  | Manifestă capacitate 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 | 2       |
|  | Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență   |         |
| Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite | 1   |         |
| Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal  |   |         |
|  | Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă  |         |
| <b>Competență profesională</b>   | Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu   | 4       |
|  | Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează  | 3       |
|  | Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă   | 2       |
|  |   | 1       |
| <b>Activism și spirit de inițiativă</b>  | Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi   | 4       |
|  | Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii  | 3       |
|  | Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual  | 2       |
|  |   | 1       |
| <b>Eficiență personală</b>   | 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  | 4       |
|  | Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate  | 3       |
|  | Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate   | 2       |
|  | Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor   | 1       |
|  | Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie  |         |
|  | Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres   |         |
| <b>Eficiență interpersonală</b>  | Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine  | 4       |
|  | Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise   | 3       |
|  | Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual  |         |





**Pentru funcționarii publici de execuție**

| Criteriul de evaluare                   | Descrierea criteriului   | Punctaj |
|---|--|---------|
| <b>Competență profesională</b>          | <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>  | 4       |
|   |  | 3       |
|   |  | 2       |
|   |  | 1       |
| <b>Activism și spirit de inițiativă</b> | <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>   | 4       |
|   |  | 3       |
|   |  | 2       |
|   |  | 1       |
| <b>Lucru în echipă</b>                  | <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>  | 4       |
|   |  | 3       |
|   |  | 2       |
|   |  | 1       |
| <b>Eficiență personală</b>              | <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> | 4       |
|   |  | 3       |
|   |  | 2       |
|   |  | 1       |
| <b>Eficiență interpersonală</b>         | <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>                                      | 4       |
|   |  | 3       |
|   |  | 2       |
|   |  | 1       |

Scala de punctaje:

|             |         |        |           |
|-------------|---------|--------|-----------|
| 4           | 3       | 2      | 1         |
| Întotdeauna | Deseori | Uneori | Niciodată |



**Pentru posturile de deservire tehnică**

|  |
|--|
| <b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului   |
| 1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională  |
| 1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse  |
| 1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații  |
| 1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne   |
| 1.5. Disponibilitatea de a învăța  |
| <b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor                |
| 2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate   |
| 2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor   |
| 2.3. Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor  |
| <b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității  |
| 3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză  |
| 3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor   |
| 3.3. Capacitatea de a lucra independent  |
| 3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției   |
| <b>4. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate   |
| 4.1. Capacitatea de coordonare a echipei   |
| 4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine   |
| 4.3. Competența decizională  |
| 4.4. Capacitatea de a delega atribuții   |
| 4.5. Capacitatea de control  |
| 4.6. Capacitatea de a lucra în echipă  |
| <b>5. Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului |
| 5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris  |
| 5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului  |
| 5.3. Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>   |
| 5.4. Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>  |
| <b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite             |
| 6.1. Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor   |
| 6.2. Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor  |
| 6.3. Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor  |



**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a funcționarului public de conducere**

1. Date generale

|   |           |          |              |
|---|-----------|----------|--------------|
| Funcționarul public evaluat   |           |          |              |
| Funcția deținută  |           |          |              |
| Subdiviziunea structurală   |           |          |              |
| Autoritatea publică   |           |          |              |
| Perioada evaluată   | De la:    | Până la: |              |
| Data interviului de evaluare  |           |          |              |
| Activități de instruire de bază 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 cu valori-țintă | Nivel de îndeplinire, % | Comentarii | Media, % | Punctaj stabilit <sup>1</sup> |
|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|------------|----------|-------------------------------|
| 1.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 2.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 3.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 4.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 5.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| <b>Media aritmetică:</b> |                                     |   |                         |            |          |                               |

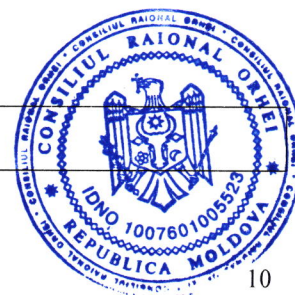
3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

| Nr. crt.                 | Criterii de evaluare             | Punctaj stabilit | Comentarii |
|--------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
| 1.                       | Competență managerială           |                  |            |
| 2.                       | Competență profesională          |                  |            |
| 3.                       | Activism și spirit de inițiativă |                  |            |
| 4.                       | Eficiență personală              |                  |            |
| 5.                       | Eficiență interpersonală         |                  |            |
| <b>Media aritmetică:</b> |                                  |                  |            |

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

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**

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |       |
|---|--|-------|
| Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)  |  | Data: |
| Semnătura funcționarului public evaluat |  | Data: |

**8. Comentariile contrasemnatarului**

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |               |                                       |
|---|---------------|---------------------------------------|
| Data completării                            |               |                                       |
| Decizia contrasemnatarului                  | Acceptat ____ | Repetarea procedurii de evaluare ____ |
| Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura) |               |                                       |

|   |  |
|---|--|
| Luare la cunoștință Data luării la cunoștință |  |
| Semnătura funcționarului public evaluat       |  |

<sup>1</sup> Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor cu valori-țintă stabilite, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.



**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a funcționarului public de execuție**

**1. Date generale**

|   |           |          |              |
|---|-----------|----------|--------------|
| Funcționarul public evaluat   |           |          |              |
| Funcția deținută  |           |          |              |
| Subdiviziunea structurală   |           |          |              |
| Autoritatea publică   |           |          |              |
| Perioada evaluată   | De la:    | Până la: |              |
| Data interviului de evaluare  |           |          |              |
| Activități de instruire de bază 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 cu valori-țintă | Nivel de îndeplinire, % | Comentarii | Media, % | Punctaj stabilit <sup>1</sup> |
|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|------------|----------|-------------------------------|
| 1.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 2.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 3.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 4.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| 5.                       |                                     |   |                         |            |          |                               |
| <b>Media aritmetică:</b> |                                     |   |                         |            |          |                               |

**3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

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

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

**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**

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |       |
|---|--|-------|
| Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)  |  | Data: |
| Semnătura funcționarului public evaluat |  | Data: |

**8. Comentariile contrasemnatarului**

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |               |                                       |
|---|---------------|---------------------------------------|
| Data completării                            |               |                                       |
| Decizia contrasemnatarului                  | Acceptat ____ | Repetarea procedurii de evaluare ____ |
| Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura) |               |                                       |

**Luare la cunoștință**

|   |  |
|---|--|
| Data luării la cunoștință               |  |
| Semnătura funcționarului public evaluat |  |

<sup>1</sup> Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță 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, care 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, descriși în secțiunea „Comentarii”.



Fișa de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale **personalului care ocupă posturi de deservire tehnică** din cadrul  
Consiliului

1. Date generale

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Unitatea bugetară                      |                             |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                             |
| Funcția deținută                       |                             |
| Subdiviziunea structurală              |                             |
| Perioada evaluată                      | de la: _____ pînă la: _____ |

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale | Nota | Comentarii |
|----------|--|------|------------|
| 1.       | Cunoștințe și experiență   |      |            |
| 2.       | Complexitate, creativitate și diversitate                        |      |            |
| 3.       | Conceptualizare și responsabilitate decizională                  |      |            |
| 4.       | Conducere, coordonare și supervizare                             |      |            |
| 5.       | Comunicare   |      |            |
| 6.       | Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate             |      |            |
| 7.       | .....  |      |            |
| 8.       | .....  |      |            |

Nota finală a evaluării

3. Calificativul final al evaluării

|  |
|--|
|  |
|--|

4. Rezultate deosebite

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

6. Comentariile salariatului evaluat

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |       |
|---|-------|
| Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură) | Data: |
| Semnătura salariatului evaluat                  | Data: |

\*Nota se acordă de la 1 (nivel minim) pînă la 4 (nivel maxim), fără zecimi.



**DISPOZIȚIA** nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea  
sporului pentru performanță**

În temeiul prevederilor art. 16 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și anexe nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din sectorul bugetar,

**ORDON:**

1. A achita sporul pentru performanță pentru luna \_\_\_\_ anul \_\_\_\_, angajaților Consiliului Raional Orhei, în sumă totală de \_\_\_\_ lei, în limita fondului de retribuire a muncii pentru anul \_\_\_\_, conform listei:
2. Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

Președinte

*semnătura*

Prenume Nume

