

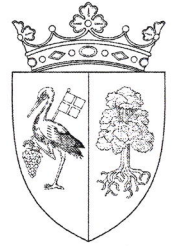


REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL ORHEI

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

Fax: +373 235 20662,

e-mail: [cr\\_orhei@yahoo.com](mailto:cr_orhei@yahoo.com) <http://www.or.md>



DECIZIA Nr.1/14  
din 05 aprilie 2019

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire  
la modul de stabilire a sporului de performanță  
personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Orhei.

În conformitate cu prevederile art. 43 alin (2) al Legii nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006,  
privind administrația publică locală, Legii nr. 270 din 23.11.2018 cu privire la sistemul unitar de  
salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului R. Moldova nr. 1231 din 12.12.2018 privind  
punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018, cu privire la sistemul unitar de  
salarizare în sectorul bugetar, consiliul raional

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul subdiviziunilor Consiliului raional Orhei (anexa nr.1).
2. Președintele raionului dl Tudor Golub, comisia de specialitate în probleme administrației publice și drept (președinte dl. V.Covaș), vor asigura controlul executării prezentei decizii.

Președintele ședinței

Secretarul Consiliului Raional



Elena Palanciuc

Serghei Caraman

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

**I. Dispoziții generale**

Regulamentul privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei (în continuare – Regulament) stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

1. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul subdiviziunilor Consiliului Raional Orhei, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.
3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajatului se realizează de către evaluator.
4. Evaluatorul este persoana din cadrul Consiliului raional Orhei, cu atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
5. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează subdiviziunea în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul supus evaluării;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice.
6. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial.
7. Sporul de performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele obținute în trimestrul precedent.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților Consiliului Raional Orhei se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile (decembrie 2018-martie 2019). Următoarele perioade de evaluare, pentru anul 2019, vor constitui perioadele: aprilie-iunie, iulie-septembrie, octombrie-decembrie. Respectiv, pentru următorii ani, începând cu anul 2020, perioadele de evaluare vor constitui: ianuarie-martie, aprilie-iunie, iulie-septembrie, octombrie-decembrie.

**II. Procesul de evaluare a activității profesionale**

**Secțiunea 1 Criteriile de evaluare**

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare, în corespundere cu specificul funcției/postului :

- 1) Cunoștințe și experiență;
- 2) Complexitate, creativitate și diversitate;
- 3) Conceptualizare și responsabilitate;
- 4) Conducere, coordonare și supervizare (pentru funcțiile de conducere);
- 5) Comunicare;
- 6) Condiții de muncă, respectarea disciplinei de muncă, a eticii și deontologiei profesionale
- 7) Efort fizic și intelectual
- 8) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate

11. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/posturi, prin ordinul intern al conducătorilor subdiviziunilor cu statut de persoană juridică a Consiliului raional Orhei, se vor stabili criterii suplimentare de evaluare.

12. La elaborarea ordinului intern privind definirea criteriilor suplimentare de evaluare, subdiviziunile Consiliului raional cu statut de persoană juridică, care au în subordine funcții specifice, vor coordona actul normativ cu autoritățile responsabile de domeniul respectiv (conform subordonării).

13. Subdiviziunile Consiliului raional, cu statut de persoană juridică, în caz de elaborare a criteriilor suplimentare, vor elabora și nivelele de manifestare a fiecărui criteriu (câte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), orientându-se după precizările descrise în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

14. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, 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 (anexa nr.2 la prezentul Regulament).

15. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu (suma notelor pentru fiecare criteriu, împărțit la numărul de criterii).

16. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

## **Secțiunea 2 Calificativele de evaluare**

17. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- b) între 1,51 – 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 angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 2,51 – 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- d) între 3,51 – 4,00 – „foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

## **III. Metodologia de stabilire a sporului de performanță**

18. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de instituție publică.

19. Sporul de performanță lunar al angajatului se calculează reieșind din calificativul final al evaluării și valoarea a 10% din salariul de bază calculat conform timpului efectiv lucrat pentru luna de gestiune.

20. În timpul efectiv lucrat, nu se includ timpul aflării salariatului în concediu de maternitate, în concediu medical, în grevă, în concediu de odihna anual, în concediu fără plată pe motive familiale, timpul aflării la cursuri de formare profesională pe o perioadă mai mare de 60

de zile calendaristice, concediul suplimentar pentru studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 3 ani, concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrstă de 4 ani, îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de pînă la 10 ani sau a unui copil invalid și alte perioade de suspendare a contractului individual de muncă specificate în art. 76, 77 și 78 ale Codului muncii, precum și timpul absenței fără motive întemeiate de la serviciu.

21. În timpul efectiv lucrat, în afară de zilele cînd salariatul a lucrat efectiv se va include și timpul cînd salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă și salariul mediu integral sau parțial (deplasare în interes de serviciu, îndeplinirea obligațiilor de stat sau obștești, aflarea la cursuri de formare profesională cu durata de pînă la 60 de zile, zilele acordate salariatului ce urmează a fi concediat pentru căutarea unui alt loc de muncă, alte cazuri de acordare a zilelor libere prevăzute de legislație, de convențiile colective sau contractele colective cînd lucrătorilor li se garantează salariul mediu).

Astfel, calculul sporului pentru performanță se va efectua după următoarea formulă:

$$\text{Sporul} = \text{nota finală} \times 10\% \text{ a salariului de bază efectiv calculat} = 4 \text{ (nota maximală)}$$

22. Sporul de performanță pe persoană nu se limitează.

23. Președintele raionului și șefii de subdiviziuni cu statut de personalitate juridică, conform subordonării, sunt în drept să redistribuie economiile formate la calcularea sporului pentru performanță angajaților în calitate de spor lunar suplimentar pentru performanță, însă nu mai mult de 20% din salariul de bază al angajatului.

24. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

## **DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE**

### **ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU**

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

<b>1. Cunoștințe și experiență – aplicabil pentru toate categoriile de personal, cu excepția muncitorilor necalificați</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 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 sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – aplicabil pentru toate categoriile de personal</b> – măsoară gradul de dificultate întîlnit, măsura în care 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>Conceptualizare și responsabilitate – aplicabil pentru toate categoriile de personal, cu excepția muncitorilor necalificați</b> măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune 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
4.	<b>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
5.	<b>Comunicare – aplicabil pentru toate categoriile de personal</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 a postului
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului
5.3	Capacitatea de consiliere – <b>aplicabil doar personalului de conducere</b>
5.4	Capacitatea de îndrumare – <b>aplicabil doar personalului de conducere</b>
6.	<b>Condiții de muncă, respectarea disciplinei de muncă, a eticii și deontologiei profesionale – aplicabil pentru toate categoriile de personal</b> se referă la măsura/frecvența cu care titularul postului este expus la diverse condiții de lucru nefavorabile în realizarea atribuțiilor de serviciu. Se referă la măsura în care salariații se subordonează unor reguli de comportament stabilite în conformitate cu Codul Muncii al RM, cu convențiile inclusiv și cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, cu regulamentul intern al unității. (Notă: nivel de manifestare a criteriului aplicabil în situația când salariatul nu a fost sancționat disciplinar, dar a comis încălcări neînsemnate a disciplinei de muncă (ex: a întârziat la serviciu, a omis îndeplinirea unor sarcini, nu a executat sarcinile superiorului atribuite în conformitate cu atribuțiile aferente funcției/postului, nu a executat sarcinile în timpul stabilit, ceea ce a dus la urmări neînsemnate, absența fără motiv (o singură dată) de la serviciu pînă la 4 ore consecutiv etc.)
6.1	Capacitatea de a munci în condiții grele, stresante
6.2	Înșușirea măsurilor de siguranță și securitate la locul de muncă
6.3	Conduita în timpul executării atribuțiilor de serviciu, adaptabilitate și responsabilitate
6.4	Autoevaluarea (recunoașterea) comportamentului neadecvat, depunerea efortului pentru autocorectare
7.	<b>Efort fizic și intelectual – aplicabil pentru toate categoriile de personal</b> se referă la nivelul utilizării capacităților fizice și psihice pentru realizarea atribuțiilor postului
7.1	Capacitatea de acțiune și de efort fizic și/sau intelectual în condiții de stres
7.2	Capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă
7.3	Menținerea calmului și discernământului în situații tensionate
7.4	Implicare în medierea conflictelor și evitarea creării situațiilor tensionante
8.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – aplicabil pentru toate categoriile de personal</b> Apreciază volumul, calitatea/plenitudinea sarcinilor executate, precum și capacitatea de realizare a acestora în conformitate cu termenele stabilite.
8.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivel, cu depășirea termenilor stabilite
8.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite
8.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate

Model de fișă de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului

1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>	
<b>Funcția deținută</b>	
<b>Subdiviziunea structurală</b>	
<b>Perioada evaluată</b>	de la: _____ până 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		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	Condiții de muncă, respectarea disciplinei de muncă, a eticii și deontologiei profesionale		
7.	Efort fizic și intelectual		
8.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		

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, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

Secretarul consiliului raional



Serghei Caraman