

Regulamentul intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei Nisporeni și conducătorilor instituțiilor subordonate acestuia

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei Nisporeni (in continuare Regulament) este elaborat conform prevederilor art.16 al Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de salarizare in sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.270/ 2018 privind sistemul unitar de salarizare in sectorul bugetar.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul Primăriei Nisporeni, conducătorilor, instituțiilor din subordine cu excepția persoanelor cu functii de demnitate publică.
3. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute, concomitant cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului current pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.
4. Sporul la salariu pentru performanțele profesionale individuale de muncă poartă un caracter stimulatoriu și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate, imparțialitate, stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatului final.
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale se realizează de Primar.
6. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial.
7. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

7. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
8. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii de evaluare:
 - 1) Cunoștințe și experiența;
 - 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3) asumarea responsabilității;
 - 4) participarea la elaborarea și implementarea politicilor locale;
 - 5) executarea în termen și calitativ a deciziilor și dispozițiilor APL locale în problemele ce țin de domeniul sau de activitate;
 - 6) comunicare;
 - 7) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevazute în fișa postului și cele încredințate de primar;

- 8) examinarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniul activității sale de serviciu în conformitate cu prevederile Legii cu privire la petiționare, manifestând obiectivitate și imparțialitate;
- 9) respectarea programului de muncă;
- 10) respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie a angajaților din cadrul Primăriei;
- 11) implicarea în activitățile organizate și desfășurate de către autoritatea publică locală
9. Nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu se elaborează de către primar, care stabilește (cite 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar), conform indicatorilor descriși în anexele 2 și 3 la prezentul Regulament.
10. Pe baza criteriilor menționate la pct. 8, primarul acordă note de la 1 la 4, fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în lista de evaluare a angajaților cărora le corespund următoarele coduri ale funcției ce o dețin: A2160; A2162; A2228; H6066; H6057; E4009; G6011; F6023; F6016, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.
11. Pe baza unor criterii specifice, primarul acordă note de la 1 la 4, fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în lista de evaluare a angajaților cărora le corespund următoarele coduri ale funcției ce o dețin: H6075; H6158; H6061; H6174; H6141; H6140; H6185; H6135, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament.
12. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
13. Evaluatorul/primarul/ și persoana evaluată pot să anexeze la lista de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Calificativele de evaluare

14. 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 atinse 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 performanțele celorlalți angajați.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

15. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10 % din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate.
16. Primarul emite dispoziția privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.
17. Sporul pentru performanță nu se acordă angajaților, care pe parcursul perioadei de gestiune, au desfășurat o activitate de serviciu necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de

sanționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

18. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele "nesatisfacător" sau "satisfacător" nu beneficiază de sporul pentru performanță.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind

**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:

Criterii de evaluare pentru funcțiile din Primaria Nisporeni : A2160; A2162; A2228; H6066; H6057; E4009; G6011; F6023; F6016
1. Cunoștințe și experiență – 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
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – 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
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – 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
4. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – 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. Comunicare – 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>
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 quantumul 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

Anexa 3

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU:**

Criterii de evaluare pentru alte funcții din Primăria Nisporeni : H6075; H6158; H6061; H6174; H6141; H6140; H6185; H6135; H6184	
1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
-	Cunoștințe specifice funcției-
-	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
-	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;
-	Abilități în utilizarea sistemului de poziționare globală , sau alte echipamente de lucru ;
2. Complexitate, diversitatea activităților –gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele experienței deținute.	
-	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
-	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
-	Încadrarea în termenii stabiliți pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Respectarea normelor de protecție a muncii, securității vieții și sănătății .	
-	Capacitatea de executare a atribuțiilor funcționale fără a expune riscului viața și sănătatea copiilor
-	Capacitatea de studiu permanent al actelor reglatorii cu privire la securitatea vieții copiilor
4. Responsabilitate față de atribuțiile funcționale	
-	Capacitatea de a executa atribuțiile funcționale cu responsabilitate specială.
-	Capacitatea de lucru independent.
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea atribuțiilor realizate.	
-	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
-	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
-	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa 2

la Decizia nr.1/4 din 01 februarie 2019

FIȘA de evaluare

a performanțelor profesionale individuale ale angajatului în funcție de conducere din Primaria Nisporeni

1. Date generale

Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	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 decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	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:

Anexa 3
la Decizia nr.1/4 din 01 februarie 2019

FIȘA de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului în funcție de execuție din unitatea bugetară
Primaria Nisporeni

2. Date generale

Unitatea bugetară	Primaria Nisporeni	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	de la:	până la:

7. 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.	Implicarea în activitățile organizate și desfășurate		
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
5.	Participarea la elaborarea și implementarea politicilor locale;		
6.	Respectarea programului de munca		

Nota finală a evaluării	
-------------------------	--

8. Calificativul final al evaluării

--

9. Rezultate deosebite

1.
2.

10. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

11. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

Anexa 4

la Decizia nr.1/4 din 01 februarie 2019

FIȘA de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului în funcție tehnică din unitatea bugetară
Primăria Nisporeni

3. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria Nisporeni	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	de la:	până la:

12. 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, responsabilitate		
3.	Respectarea normelor de protecție a muncii		
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		

5.	Respectarea programului de munca		
----	----------------------------------	--	--

Nota finală a evaluării	
-------------------------	--

13. Calificativul final al evaluării

--

14. Rezultate deosebite

1.
2.

15. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

16. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

