***Anexă***

***la decizia nr.6/21 din 08.12.2018***

**REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU**

**PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE BUGETARE**

1. **DISPOZIŢII GENERALE**
2. Prezentul Regulament stabileşte cadrul general de organizare şi evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerinţele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obţine rezultate optime în activitate.
3. Sporul la salariu pentru performanţe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator şi se bazează pe calitatea muncii, aportul şi profesionalismul angajatului, obiectivitate şi imparţialitate, fiind stabilit şi achitat în funcţie de aportul angajatului la obţinerea rezultatelor.
4. Prevederile prezentului Regulament se utilizează în privința persoanelor, care lucrez în organele/instituțiile bugetare, finanțate din bugetul local/municipal/, cu excepţia persoanelor care deţin funcţii de demnitate publică.
5. Aprecierea aportului angajatului la obţinerea rezultatelor şi evaluarea performanţelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
6. Evaluatorul este persoana din cadrul unităţii bugetare care are atribuţii de conducere a subdiviziunilor/instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
7. Evaluarea performanţelor se efectuează trimestrial.
8. Sporul pentru performanţă se acordă lunar, conform performanţei individuale obţinute, concomitent cu salariul şi se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activităţii desfăşurate în trimestrul precedent.
9. Prima evaluare a performanţelor angajaţilor se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanţă pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.
10. **CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE**
11. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilităţile profesionale şi aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază şi cele suplimentare.
12. Aprecierea aportului salariatului la obţinerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
    1. cunoştinţe şi experienţă;
    2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
    3. conceptualizare şi responsabilitate, inclusiv decizională;
    4. conducere, coordonare şi supervizare (suplimentar pentru funcţiile de conducere);
    5. comunicare;
    6. volumul, calitatea şi eficienţa sarcinilor executate.
13. După caz, în funcţie de specificul activităţii desfăşurate şi de atribuţiile specifice unor subdiviziuni/funcţii, prin actul normativ cu caracter intern al unităţii bugetare pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele dintre criteriile sus-menționate, care nu au relevanţă pentru activităţile specifice desfăşurate.
14. Unităţile bugetare elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcţie de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcţie de conducere, funcţie de execuţie, personal auxiliar etc.), orientîndu-se după indicatorii descrişi în anexa nr.1 la prezentul Regulament.
15. Pe baza criteriilor sus-menţionate, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fişa de evaluare a angajatului (anexa nr. 1, 2, 3 la prezentul Regulament).
16. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
17. Evaluatorul şi persoana evaluată pot să anexeze la fişa de evaluare documente/materiale relevante procesului şi rezultatelor evaluării.
18. **CALIFICATIVELE DE EVALUARE**
19. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
    1. între 1,00 şi 1,50 – “nesatisfăcător”, performanţa este cu mult sub standard;
    2. între 1,51 şi 2,50 – “satisfăcător”. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor care trebuie atins şi de către angajaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;
    3. între 2,51 şi 3,50 – “bine”. Performanţa se situează în limitele superioare ale standardelor şi performanţelor realizate de către ceilalţi angajaţi;
    4. între 3,51 şi 4,00 – “foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi angajaţi.
20. Astfel, funcţie de conducere, funcţie de execuţie, personal auxiliar/tehnic, au dreptul la primirea a sporului de performanţă, conform scorului de evaluare, în mărimea de:
    1. scorul mediu de evaluare de la 3,51 pîna la 4,00 – de la 10% pînă la 20% din salariul de funcție;
    2. scorul mediu de evaluare de la 2,51 pîna la 3,50 – pînă la 10% din salariul de funcție;
    3. scorul mediu de evaluare de la 1,51 pîna la 2,50 – 0% din salariul de funcție;
    4. scorul mediu de evaluare de la 1 pîna la 1,50 – 0% din salariul de funcție.
21. **METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANŢĂ**
22. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanţă constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.
23. Limitarea sporului pentru performanţă la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.
24. Conducătorul unităţii bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanţă acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.7 la prezentul Regulament, și stabilește mărimea concretă a sporului de performanţă reieșind din limitele indicate în p. 3.2. al prezentului Regulament.
25. Salariaţilor care au fost sancţionaţi disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanţă pe perioada sancţiunii. În cazul suspendării de către instanţa de judecată a actului administrativ de sancţionare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
26. Personalul care nu a fost sancţionat disciplinar, dar care la evaluarea performanţelor trimestriale a obţinut calificativele “nesatisfăcător” sau “satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanţă.
27. Spor pentru performanţă se acordă numai pentru timpul efectiv lucrat. În timpul efectiv lucrat, pentru determinarea cuantumului a plăţilor stimulare, în afară de zilele cînd funcţionarul public a lucrat efectiv, se include şi timpul cînd funcţionarul public nu a fost prezent la serviciu de fapt, dar i s-a menţinut salariul mediu integral (aflarea în deplasare).
28. Spor pentru performanţă nu se acordă funcţionarilor publici care, pe perioada de gestiune, au desfăşurat o activitate de serviciu necorespunzătoare ori au fost sancţionaţi disciplinar. În cazul în care instanţa de judecată suspendă actul administrativ de sancţionare a funcţionarului, plăţile se acordă în modul stabilit.
29. **DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ŞI A MODULUI DE STABILIRE A**

**PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU**

1. Indicatorii principali care vor fi luaţi în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerinţele postului celui evaluat, sînt:
   1. **Cunoştinţe şi experienţă** – se referă la totalitatea cerinţelor de studii, cunoştinţe şi experienţă necesare pentru exercitarea sarcinilor postului
   2. Cunoştinţe specifice domeniului şi experienţă profesională:
      1. Abilităţi de aplicare a cunoştinţelor specifice domeniului în situaţii diverse 1.3. Competenţe profesionale – uşurinţa de a selecta şi a utiliza adecvat cunoştinţele şi abilităţile în vederea rezolvării cu succes a unor situaţii 1.4. Abilităţi în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne 1.5. Disponibilitatea de a învăţa
   3. **Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor** – măsoară gradul de dificultate a activităţilor, măsura în care persoana evaluată depăşeşte limitele cunoştinţelor şi experienţei deţinute, precum şi capacităţile legate de imaginaţie, inventivitate şi intuiţie în exercitarea sarcinilor:
      1. Nivelul cantitativ şi calitativ al sarcinilor realizate
      2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor
      3. Creativitate şi spirit de iniţiativă
      4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor şi soluţionarea problemelor
   4. **Conceptualizare şi responsabilitate decizională** – măsoară amploarea activităţilor conceptuale aferente postului, libertatea de acţiune şi decizie asociate acestuia, precum şi evaluează impactul lor asupra unităţii
      1. Capacitatea de concepţie, analiză şi sinteză
      2. Viabilitatea soluţiilor propuse şi capacitatea de implementare a deciziilor
      3. Capacitatea de a lucra independent
      4. Măsura în care opiniile formulate şi acţiunile întreprinse influenţează rezultatele subdiviziunii/instituţiei
   5. **Conducere, coordonare şi supervizare** – aplicabil doar personalului de conducere – se referă la responsabilităţile de conducere şi/sau coordonare a altor posturi şi la nivelul de exprimare a unor opinii/raţionamente de specialitate:
      1. Capacitatea de coordonare a echipei
      2. Dezvoltarea abilităţilor personalului din subordine
      3. Competenţa decizională
      4. Capacitatea de a delega atribuţii
      5. Capacitatea de control
      6. Capacitatea de a lucra în echipă
   6. **Comunicare** – se referă la nivelul şi impactul comunicării în cadrul şi/sau în afara unităţii. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacţiune personală la comunicări telefonice şi/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune şi negociere asociate cu atribuţiile de comunicare ale postului:
      1. Capacitatea de a comunica, atît oral, cât şi în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
      2. Capacitatea de persuasiune şi negociere asociate cu atribuţiile de comunicare ale postului
      3. Capacitatea de consiliere – **aplicabil doar personalului de conducere**
      4. Capacitatea de îndrumare – **aplicabil doar personalului de conducere**
   7. **Volumul, calitatea şi eficienţa sarcinilor executate** – se apreciază volumul şi calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum şi capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea şi gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.

Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depăşirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greşeli în realizarea sarcinilor. Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greşeli în realizarea sarcinilor. Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greşeli în realizarea sarcinilor.

Criteriile de evaluare sunt indicate în anexă nr. 4, 5, 6 prezentul Regulament.

Anexa nr. 1

la Regulamentul-cadru cu privire la modul

de stabilire a sporului pentru performanță

personalului din unitățile bugetare

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE**

**ŞI 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, sînt:

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

Anexa 2

**Fișă de evaluare**

**a performanțelor profesionale individuale**

**ale angajatului**

1. **Date generale:**

Unitatea bugetară: ***Primăria comunei Sîngereii Noi***

Numele și prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcția deținută\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subdiviziunea structurală\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.crt.*** | ***Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale*** | ***Nota*** | ***Comentarii*** |
| 1 | Cunoștință 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**

1. **Calificativul final al evaluării**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Rezultate deosebite:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Comentariile salariatului evaluat:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evaluator: ***Primarul comunei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ceaușceac Valentina*** Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Semnătura salariatului evaluat*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_