

Aprobat:

prin dispoziția nr. _____

din ” ____ ” _____ 2024

Președinta interimară a Judecătoriei
Chișinău

Mitrofan Livia _____

REGULAMENT INTERN
cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a
sporului pentru performanță

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță reglementează cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău în raport cu cerințele posturilor, în baza obiectivelor și criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a acestora de a obține rezultate optime în activitate.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărîrii Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (anexa nr.3), Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 (anexa 8) și Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, cooperare și comunicare continuă, spirit de inițiativă, respectare a demnității, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

4. Prevederile prezentului Regulament se vor aplica angajaților din cadrul Judecătoriei Chișinău, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

5. Aportul, calitatea muncii și profesionalismul funcționarului public se apreciază de către evaluator potrivit principiilor obiectivității și imparțialității în baza abilităților profesionale, aptitudinilor și caracteristicilor comportamentale ale primului, pentru a îndeplini sarcinile de bază ce îi revin conform fișei postului, obiectivelor individuale și criteriilor de evaluare din prezentul regulament.

6. Evaluatorul este persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii/autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului respectiv (presedintele instanței, șeful secretariatului/șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor).

7. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se efectuează semestrial pentru semestrul precedent (**semestrul I** 01 ianuarie - 30 iunie; **semestrul II** 01 iulie-31 decembrie) și anume: pentru semestrul I în perioada **15 iunie - 20 iulie**, pentru semestrul II în perioada **15 decembrie-20 ianuarie**. Evaluarea nu se realizează dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă.

8. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, în următoarele cazuri:

a) 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 pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;

b) 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 pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea angajaților din subordine. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestora.

9. În cazurile menționate în pct.8, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerare informațiile consemnate și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.

10. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat în condițiile art.52 lit.d), e) și g) și art.53 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, procedura de evaluare se inițiază în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare din motive neimputabile acestuia.

11. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute în urma evaluării, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent, cu excepția personalului de deservire tehnică și auxiliar, cărora sporul pentru performanță se acordă lunar, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale.

11¹. Prin derogare de la prevederile pct.11, pentru angajații cu care au fost încetate/suspendate raporturile de serviciu, sporul de performanță se va calcula pînă la ultima zi lucrătoare și se va achita concomitent cu salariul.

12. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale sunt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către subdiviziunea resurse umane, pentru un termen de 3 ani, ulterior fiind transmise în arhiva Judecătorei Chișinău (sediul Central).

II. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Secțiunea 1

Stabilirea /revizuirea obiectivelor individuale

13. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

14. Obiectivele se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public.

15. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată, de regulă cu nivel similar sau apropiat de complexitate. Obiectivele sunt stabilite în conformitate cu prioritățile și obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale instanței judecătorești stabilite pentru anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului. Funcționarilor publici care dețin funcții publice similare (titlul funcției publice, categoria funcției publice) din cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective cu nivel similar sau apropiat de complexitate.

16. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte semestrial termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instanței judecătorești.

17. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc cel puțin doi indicatori de performanță cu valori-țintă, care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia în termenul stabilit.

18. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, **conform anexei nr.1** la prezentul Regulament.

19. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

20. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare subdiviziunii resurse umane din cadrul instanței, care se expune asupra corectitudinii formulării

obiectivelor și indicatorilor de performanță conform cerințelor stipulate în pct.16 a prezentului Regulament.

21. După finalizarea acțiunilor specificate mai sus, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit președintelui/vicepreședinților Judecătoriei Chisinău pentru aprobare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

22. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.

23. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data confirmării în funcția publică.

24. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații:

a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii interioare au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii interioare a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

25. În situațiile menționate mai sus, revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță se face în termen de până la 30 de zile după producerea acestora.

26. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de către președintele/vicepreședinții Judecătoriei Chisinău, luat la cunoștință de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare

27. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și atitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

28. Aprecierea aportului la obținerea rezultatelor se realizează de către evaluator în baza următoarelor criterii de evaluare, **descrie în anexa nr.2** a prezentului Regulament:

a) Pentru funcționarii publici de conducere

- competență managerială;
- competență profesională;
- activism și spirit de inițiativă;
- eficiență personală;
- eficiență interpersonală

b) Pentru funcționarii publici de execuție

- competență profesională;
- activism și spirit de inițiativă;
- lucru în echipă;
- eficiență personală;
- eficiență interpersonală

Secțiunea nr.3

Calificative de evaluare

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

30. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 0 la 4, fără zecimi. Evaluarea *îndeplinirii obiectivelor* se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea rezultatelor obținute, după cum urmează:

- a) punctaj 0 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 20%);
- b) punctaj 1 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în mică măsură (21-50%);
- c) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (51-75%);
- d) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare măsură (76-95%);
- e) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate (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 descrierilor comportamentale aferente criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 0 – nu corespunde/nu a manifestat comportamentul;
- b) punctaj 1 – comportament manifestat într-o mică măsură;
- c) punctaj 2 – comportament acceptabil;
- d) punctaj 3 – comportament manifestat într-o mare măsură;
- e) punctaj 4 – comportament manifestat.

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

32. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final, calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 0,2, după cum urmează:

a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de funcționarul public 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 funcționarul public se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;

c) punctaj obținut între 1,76 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de funcționarul public la nivelul funcției deținute;

d) punctaj obținut între 0,00 și 1,75 – „nesatisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este cu mult sub standardele stabilite.

Secțiunea 4

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

33. 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.

33¹. După finalizarea etapelor menționate, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la președintele instanței judecătorești;
- c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

34. 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.

35. 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, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;

c) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează;

d) adjunctul funcționarului public cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă este funcționar public debutant, la evaluarea semestrială i s-a acordat calificativul de evaluare „nesatisfăcător” sau nu a realizat obligațiile specificate la pct.8 lit.b) din prezentul regulament - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;

h) adjunctul demnitarului cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă nu a realizat obligațiile specificate la pct.8 lit.b) din prezentul regulament - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia.

Competența de completare a fișei de evaluare nu poate fi delegată altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul instanței, inclusiv subdiviziunii resurse umane.

36. Fișa de evaluare se completează: a) pentru funcționarul public de conducere; b) pentru funcționarul public de execuție, **conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.**

37. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

38. 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.

39. Fișa de evaluare și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță propus de evaluator pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

40. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

41. Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat, prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul instanței, se identifică oportunitățile de creștere profesională și, după caz, se stabilesc obiectivele pentru următoarea perioadă de evaluare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie – pentru semestrul II al anului precedent, și 10 iulie – pentru semestrul I al anului în curs.

42. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind:

a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite, punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;

b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;

c) calificativul de evaluare propus de evaluator;

d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;

- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională.

43. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

44. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, finalizează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

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

50. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

51. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care consideră că:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) procedura și cerințele stabilite de lege și de prezentul Regulament nu au fost respectate;
- c) comentariile oferite de către funcționarul public evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.

52. În cazurile specificate în pct.51 din prezentul Regulament, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia privind repetarea procedurii de evaluare, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului.

53. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.

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

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

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

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul instanței 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. Calitatea de membru o pot avea:

a) funcționari publici de conducere sau de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat;

b) șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane;

d) un reprezentant al organului sindical sau - în cazul în care în autoritatea publică nu există organ sindical – un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici;

e) alte persoane care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat.

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

62. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

62. Subdiviziunea resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului instanței o notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice pentru perioada evaluată, care va include și rezultatele evaluării performanțelor desfășurate pe parcursul anului.

63. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sunt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către subdiviziunea resurse umane, pentru un termen de 3 ani, ulterior fiind transmise în arhiva Judecătoriei Chisinău(sediul Central).

64. Rezultatele evaluării se examinează la luarea deciziilor prevăzute la art.34 alin.(7) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

a) acordarea sporului pentru performanță;

b) conferirea unui grad de calificare superior;

c) promovarea într-o funcție publică superioară;

d) transferul într-o funcție publică inferioară;

e) destituirea din funcția publică.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

65. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de autoritate pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

66. Sporul pentru performanță se acordă lunar funcționarilor publici și personalului de deservire tehnică și auxiliar, concomitent cu salariul, pentru timpul efectiv lucrat, potrivit performanței profesionale individuale obținute și se aplică pe parcursul semestrului curent pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent, cu excepția personalului de deservire tehnică și auxiliar cărora sporul pentru performanță se achită lunar, pentru timpul efectiv lucrat, concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al conducătorului instanței.

67. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor.

68. Angajații care, în urma evaluării performanțelor profesionale, au obținut calificativul "foarte bine" beneficiază de spor de performanță, stabilit în procente din salariul de bază în mărime de 10%, iar angajații care au obținut calificativul "bine" în mărime de 7 %.

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

70. Angajații care nu au fost sancționați disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor semestriale au obținut calificativele "nesatisfăcător" sau "satisfăcător" nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

71. Sporul de performanță per persoană nu se limitează. Funcționarii publici, personalul de deservire tehnică și auxiliar cu merite deosebite, care s-au evidențiat prin munca calitativă, promptitudine, spirit de inițiativă, care desfășoară activitate în comisiile/grupurile de lucru interne din cadrul Judecătoriai Chișinău, constituite în baza deciziei președintelui instanței sau în grupurile de lucru externe constituite de Consiliul Superior al Magistraturii, care exercită activitate legată de informațiile atribuite la secretul de stat, cât și celor care exercită și alte atribuții decât cele stipulate în fișele postului funcției deținute și pot beneficia de sporul pentru performanță, acesta poate fi majorat din contul economiilor formate la acest capitol, la decizia președintelui Judecătoriai Chișinău, dar care nu va depăși lunar cuantumul de 50% din salariul de bază al funcției deținute.

72. Propunerile privind stabilirea sporului se prezintă direcției resurse umane până la data de 25 a lunii de gestiune, iar președintele instanței emite act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui funcționar public și personalului de deservire tehnică și auxiliar, după modelul *din anexa nr.4 la prezentul Regulament*. Direcția financiar economică va determina mărimea sporului pentru fiecare angajat.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Pantea Natalia	Șefă secretariatului Judecătoriai Chișinău		

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data

APROBAT:

(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE
PERFORMANȚĂ**

ai funcționarului public

(se completează în format electronic)

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	
Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Conducătorul direct	_____	_____	_____
	(nume, prenume)	(semnătura electronică)	(data)
Funcționarul public	_____	_____	_____
	(nume, prenume)	(semnătura electronică)	(data)
Subdiviziunea resurse umane	_____	_____	_____
	(nume, prenume)	(semnătura electronică)	(data)

Anexa nr.2

Criterii de evaluare

a) Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență managerială	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune</p> <p>Manifestă capacitatea 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</p> <p>Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
Competență profesională	<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>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>

Activism și spirit de inițiativă	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>
Eficiență personală	<p>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</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>

b) Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență profesională	<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>
Activism și spirit de inițiativă	<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>

	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut
Lucru în echipă	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției

Anexa nr.3

a) FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Subdiviziunea internă		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare		

Activități de instruire relevante 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
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

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		
		Media aritmetică:	
<p>Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2</p>			

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 electronică)		Data:
---	--	--------------

Semnătura electronică a funcționarului public evaluat		Data:
--	--	-------

8. Comentariile contrasemnatarului

--

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

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

**b) FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție
(se completează în format electronic)**

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Subdiviziunea internă		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare		
Activități de instruire relevante 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
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

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		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2	
--	--

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 electronică)	Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat _____	Repetarea procedurii de evaluare _____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

Anexa nr.4

ORDIN

nr. _____ din _____

**Cu privire la stabilirea
sporului pentru performanță**

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018,

ORDON:

A achita sporul pentru performanță pentru luna _____ anul _____ în sumă totală de _____ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.

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.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)