

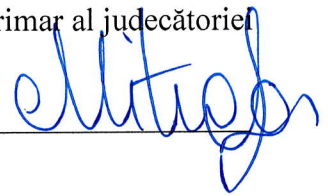
Aprobat:

prin dispoziția nr. 21

din” 04” decembrie 2023

Președinte interimar al judecătoriei  
Chișinău

Mitrofan Livia



**REGULAMENT INTERN**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârii Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (anexa nr.3); Legii nr.158/2018 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Hotărârii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (anexa nr.8).

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, respectarea a demnității, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

4. Prevederile prezentului Regulament se vor aplica tuturor angajaților secretariatului Judecătoriei Chișinău.

5. În cazul funcționarilor publici se va ține cont de Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (*anexa nr.8 a Hotărârii Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*).

6. Aprecierea aportului, calității muncii și profesionalismului angajatului se apreciază de către evaluator potrivit principiilor obiectivității și imparțialității în baza abilităților profesionale, aptitudinilor și caracteristicilor comportamentale ale angajatului, pentru a îndeplini sarcinile de bază ce le revin conform fișei postului, conform criteriilor de evaluare din prezentul regulament.

7. Evaluatorul este persoana din cadrul Judecătoriei Chișinău care are atribuții de conducere a subdiviziunii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat (șeful secretariatului/șefii adjuncți ai secretariatului, șefii direcției/secției/serviciii). Evaluarea șefului secretariatului se efectuează de către președintele Judecătoriei Chișinău.

8. Evaluarea performanțelor personalului de deservire tehnică/personalului auxiliar se efectuează trimestrial, până la data de 10 a lunii imediat următoare trimestrului de evaluare, pentru trimestrul precedent. Evaluarea nu se efectuează dacă angajatul a activat în cadrul instanței mai puțin de 1 (una) lună pe parcursul trimestrului de evaluare.

8<sup>1</sup>. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici 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-15 iulie**, pentru semestrul II în perioada **15 decembrie-20 ianuarie**. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă.

9. Prin derogare de la prevederile pct.8 și 8<sup>1</sup>, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.

10. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute în urma evaluării, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului/semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul/semestrul precedent.

10<sup>1</sup>. Prin derogare de la prevederile pct.10, pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare.

11. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor personalului de deservire tehnică/personalul auxiliar sunt păstrate pe parcursul anului la șeful/șefii adjuncți ai secretariatului, iar la sfârșitul anului se transmit pentru păstrare în arhiva sediului central al Judecătoriei Chișinău, conform nomenclatorului.

11<sup>1</sup>. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sunt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către direcția resurse umane, pentru un termen de 3 ani, ulterior fiind transmise în arhiva autorității publice pentru a fi păstrate conform nomenclatorului.

## II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

### Secțiunea 1

#### Criteriile de evaluare

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

13. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează de către evaluator în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

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

c) Pentru personalul de deservire tehnică care ocupă funcții de conducere

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- conducere, coordonare și supervizare
- comunicare;
- volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate

d) Pentru personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar care ocupă funcții de execuție

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- conceptualizare și responsabilitate;
- comunicare;
- volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

14. Criteriile de evaluare și modul de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu sunt descrise în anexa nr.1 (pentru lit.a,b) și anexa nr.2 (pentru lit.c,d) a prezentului Regulament.

15. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază de către evaluator cu punctaj de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție publică de conducere/de execuție; personal de deservire tehnică/auxiliar etc.), orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr.1 și 2 la prezentul Regulament, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr.3,4,5,6 la prezentul Regulament).

16. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

### **Secțiunea a 2-a** **Calificativele de evaluare**

18. 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.

19. Fișa de evaluare se semnează de către angajat. Acesta poate să-și expună comentariile sale în fișa de evaluare la compartimentul "Comentariile angajatului evaluat".

20. Informația privind punctajul final și calificativul de evaluare stabilit fiecărui angajat sînt prezentate direcției resurse umane nu mai tîrziu de data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului/semestrului de evaluare pentru întocmirea actului administrativ.

## **III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ**

21. 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.

22. Sporul pentru performanță se acordă lunar angajaților, concomitent cu salariul, pentru timpul efectiv lucrat, potrivit performanței profesionale individuale obținute și se aplică pe parcursul trimestrului/semestrului curent pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul/semestrul precedent.

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

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

25. 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.

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

27. Sporul de performanță per persoană nu se limitează. Angajaților cu merite deosebite, care s-au evidențiat prin munca calitativă, promptitudine, spirit de inițiativă, care sunt desemnați membri ai comisiilor interne/grupuri de lucru în cadrul instanței sau alte grupuri de lucru, constituite în baza deciziei președintelui instanței sau Consiliului Superior al Magistraturii, care au acces la secretul de stat, cît și celor care exercită și alte atribuții decît 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 Judecătoriei Chișinău.

28. Propunerile privind stabilirea sporului se prezintă direcției resurse umane pînă la data de 25 a lunii de gestiune, iar președintele Judecătorei Chișinău emite act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.7 la prezentul Regulament. Direcția financiar economică va determina mărimea sporului pentru fiecare angajat.

*Anexa nr.1  
La regulamentul cu privire la  
modul de stabilire a sporului  
pentru performanță*

### Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
<b>Competență managerială</b>	<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 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</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>	4
		3
		2
		1
<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>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>	4
		3
		2
		1
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	<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>	4
		3
		2
		1
<b>Eficiență personală</b>	<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>	4
		3
		2
		1

	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	<b>4</b>
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	<b>3</b>
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual	<b>2</b>
		<b>1</b>

**Pentru funcționarii publici de execuție**

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului</b>	<b>Punctaj</b>
<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	<b>4</b>
	Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor	<b>3</b>
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	<b>2</b>
		<b>1</b>
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	<b>4</b>
	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii	<b>3</b>
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut	<b>2</b>
		<b>1</b>
<b>Lucru în echipă</b>	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	<b>4</b>
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	<b>3</b>
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă	<b>2</b>
		<b>1</b>
<b>Eficiență personală</b>	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	<b>4</b>
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	<b>3</b>
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	<b>2</b>
	Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	<b>1</b>
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	<b>4</b>
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	<b>3</b>
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei	<b>2</b>
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	<b>1</b>

*Anexa nr.2  
La regulamentul cu privire la  
modul de stabilire a sporului  
pentru performanță*

**Pentru personalul de deservire tehnică cu funcție de conducere**

<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b> – se evaluează capacitatea profesională prin aprecierea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în domeniul său de competență.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență.	1
Activitatea este marcată de un nivel mediu al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt la un nivel înalt. Mereu este disponibil de a învăța lucruri noi.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției.	4

<b>2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b> – se evaluează capacitatea de asumare a gradului de dificultate întîlnit și capacitate de înlăturare a acestora, a manifestării inițiativei proprii în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor de serviciu, precum și de diversitatea activităților desfășurate în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de subdiviziune.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Foarte rar își asumă grad de înlăturare a dificultăților întîlnite, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Niciodată nu a formulat/înaintat propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune.	1
Rar manifestă inițiativă pentru înlăturarea dificultăților întîlnite și prezintă propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune.	2
Deseori își asumă din propria inițiativă instrumente pentru înlăturarea dificultăților întîlnite și manifestă un comportament activ în realizarea sarcinilor proprii. Uneori prezintă propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune.	3
Își asumă în mod frecvent diferite metode pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale proprii, precum și la nivel de subdiviziune.	4

<b>3. 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.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile sînt îndeplinite sub nivel, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, întotdeauna face greșeli în realizarea sarcinilor.	1
Uneori sarcinile sunt îndeplinite cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate întotdeauna în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor.	2
Sarcinile sunt îndeplinite în volumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor.	3
Sarcinile sunt realizate peste volumul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime.	4

**4. CONDUCERE, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE** – se evaluează capacitatea de planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare a activității subdiviziunii conduse, de repartizare în mod echilibrat și echitabil a sarcinilor și obiectivelor, în funcție de specificul și categoria angajatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de gestionare eficientă a activității subdiviziunii conduse, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de adaptare a stilului de conducere la situații diferite, precum și de acționare pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

<b>Descriere generală</b>	<b>Punctaj</b>
Niciodată nu reușește să planifice, monitorizeze și să evalueze activitatea personalului subordonat, nu prevede posibilele probleme și nu reușește să soluționeze probleme întâmpinate datorită lipsei de previziune, ceea ce conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite la nivel de subdiviziune condusă. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	1
Uneori reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat, rareori prevede posibilele probleme și identifică pașii adecvați pentru soluționarea acestora. Activitățile de planificare se desfășoară cu dificultăți minore, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori oferă sprijinul și motivarea personalului subordonat.	2
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, coordonarea și evaluarea activității subdiviziunii conduse. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele subdiviziunii Conduse datorită planificării și organizării eficiente. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul subordonat.	3
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea la nivel de subdiviziune condusă. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere și coordonare au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de subdiviziune condusă, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea angajaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului subordonat. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	4

**5. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ** – se evaluează capacitatea de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de luare a deciziilor corecte în mod operativ cu privire la activitatea subdiviziunii conduse și impactul acestora.

<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
----------------------------	----------------



Nu manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, nu propune soluții pentru remedierea acestora.	1
Deseori manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, foarte rar propune soluții pentru remedierea acestora.	2
De regulă, este agreabil manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, uneori pune soluții pentru remedierea acestora.	3
Întotdeauna manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, permanent propune soluții pentru remedierea acestora.	4

<b>6. COMUNICARE</b> – se evaluează capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și publicul (în continuare – toți factorii), în formă scrisă și verbală.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii nu este satisfăcătoare și influențează în mod negativ performanța și imaginea subdiviziunii.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară cu anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii au influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor stabilite și îmbunătățirea imaginii subdiviziunii.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sînt la un nivel înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii subdiviziunii.	4

**Pentru personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar cu funcție de execuție**

<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b> – se evaluează capacitatea profesională prin aprecierea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu în domeniul său de competență.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență.	1
Activitatea este marcată de un nivel mediu al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sînt la un nivel înalt. Mereu este disponibil de a învăța lucruri noi.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției.	4

<b>2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b> – se evaluează capacitatea de asumare a gradului de dificultate întâlnit și capacitate de înlăturare a acestora, a manifestării inițiativei proprii în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor de serviciu, precum și de diversitatea activităților desfășurate.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Foarte rar își asumă grad de înlăturare a dificultăților întâlnite, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Niciodată nu a formulat/înaintat propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii.	1
Rar manifestă inițiativă pentru înlăturarea dificultăților întâlnite și prezintă propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii.	2

Deseori își asumă din propria inițiativă instrumente pentru înlăturarea dificultăților întâlnite și manifestă un comportament activ în realizarea sarcinilor proprii. Uneori prezintă propuneri pentru îmbunătățirea activității proprii.	3
Își asumă în mod frecvent diferite metode pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale.	4

<b>3. 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 termenii stabilite.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile sînt îndeplinite sub nivel, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, întotdeauna face greșeli în realizarea sarcinilor.	1
Uneori sarcinile sunt îndeplinite cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate întotdeauna în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor.	2
Sarcinile sunt îndeplinite în volumul planificat, în termenii stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor.	3
Sarcinile sunt realizate peste volumul planificat, în termene reduse, cu exactitate și cu resurse minime.	4

<b>4. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ</b> – se evaluează capacitatea de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de luare a deciziilor corecte în mod operativ cu privire la activitate și impactul acestora.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Nu manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, nu propune soluții pentru remedierea acestora.	1
Deseori manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, foarte rar propune soluții pentru remedierea acestora.	2
De regulă, este agreabil manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, uneori pune soluții pentru remedierea acestora.	3
Întotdeauna manifestă capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, precum și capacitatea de identificare a problemelor evidente, permanent propune soluții pentru remedierea acestora.	4

<b>5. COMUNICARE</b> – se evaluează capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și publicul (în continuare – toți factorii), în formă scrisă și verbală.	
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii nu este satisfăcătoare și influențează în mod negativ performanța și imaginea subdiviziunii.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară cu anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii au influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor stabilite și îmbunătățirea imaginii subdiviziunii.	3

Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sînt la un nivel înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii subdiviziunii.

4

*Anexa nr.3  
la Regulamentul cu privire la  
modul  
de stabilire a sporului pentru  
performanță*

**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		
			Media aritmetică:

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	

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

**1. Date generale**

<b>Funcționarul public evaluat</b>			
<b>Funcția deținută</b>			
<b>Subdiviziunea structurală</b>			
<b>Autoritatea publică</b>			
<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>	
<b>Data interviului de evaluare</b>			
<b>Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)</b>			
<b>Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)</b>	<b>Perioada:</b>	<b>Punctaj:</b>	<b>Calificativ:</b>

**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>	

<p>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%</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)		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	

*Anexa nr.5  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță*

**Fișa de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului cu funcție de conducere  
(personal de deservire tehnică)**

**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, inclusiv decizională		
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, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

*Anexa nr.6  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță*

**Fișa de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului cu funcție de execuție  
(personal de deservire tehnică/personal auxiliar)**

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		
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, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

*Anexa nr.7*  
La Regulamentul privind modul  
de stabilire a sporului pentru  
performanță

**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 cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 (anexa nr.3),

**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)