



**Regulamentul
privind modul de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă
și conducătorilor instituțiilor subordonate Primăriei orașului Ștefan Vodă**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă și conducătorilor instituțiilor subordonate Primăriei orașului Ștefan Vodă (în continuare – Regulament) este elaborat conform prevederilor art.16 al Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

2. Prevederile prezentului Regulament se va aplica tuturor angajaților din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă și conducătorilor instituțiilor subordonate Primăriei orașului Ștefan Vodă, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate, imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către primar în calitate de evaluator sau de o altă persoană împuternicită din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă, cu atribuții de conducere sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

5. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial.

6. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

7. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza pentru luna decembrie. Calificativul de evaluare stabilit pentru luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1 Criteriile de evaluare

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

9. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- 1) cunoștințe și experiență;

- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) asumarea responsabilității;
- 4) executarea în termen și calitativ a deciziilor și dispozițiilor APL locale în probleme ce țin de domeniul său de activitate;
- 5) comunicare;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 7) respectarea programului de muncă.

10. Nivelele de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu) se realizează de către primar în calitate de evaluator sau de o altă persoană împuternicită din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), conform indicatorilor descriși în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

11. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa nr.2 la prezentul Regulament).

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

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

Secțiunea 2 Calificativele de evaluare

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

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

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

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

16. Primarul emite dispoziția privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

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

18. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu vor beneficia de spor pentru performanță.

la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei orașului Ștefan Vodă și conducătorilor instituțiilor subordonate Primăriei orașului Ștefan Vodă

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

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

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor
2.1 Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
2.4 Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Asumarea responsabilităților – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității
3.1 Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2 Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de a lucra independent
3.4 Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
4. Executarea în termen și calitativ a deciziilor și dispozițiilor APL locale în probleme ce țin de domeniul său de activitate - se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate
4.1 Sarcinile sînt îndeplinite cu încălcarea termenilor de executare
4.2 Sarcinile sînt îndeplinite termenii de executare stabiliți
4.3 Sarcinile sînt îndeplinite în termeni reduși, până la expirarea termenilor de executare
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
5. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului
5.1 Capacitatea de a comunica, atît oral cît și scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2 Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului
5.3 Capacitatea de consiliere
5.4 Capacitatea de îndrumare
6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite
6.1 Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.2 Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3 Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor
7. Respectarea programului de muncă

Model de fișă de evaluare

a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din unitatea bugetară

1. Date generale

Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Asumarea responsabilităților		
4.	Executarea în termen și calitativ a deciziilor și dispozițiilor APL locale în probleme ce țin de domeniul său de activitate		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate conform atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
7.	Respectarea programului de muncă		

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: