

**Regulamentul intern**  
**Privind modul de stabilire a sporului pentru performanță**  
**personalului din cadrul APL Brătuleni**

**I. Dispoziții Generale**

1. Regulamentul intern privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din cadrul Primăriei Brătuleni (în continuare – Regulament) stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament ce se va aplica tuturor angajaților din cadrul Primăriei Brătuleni, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică ( primarul )
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către primar în calitatea de evaluator
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.

**I. Procesul de evaluare a activității profesionale**

**Secțiunea 1: Criteriile de evaluare**

7. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și suplimentare.
8. 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) Conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
  - 4) Conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
  - 5) Comunicare;
  - 6) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
9. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor funcții, prin dispoziție cu caracter intern pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele din criteriile enumerate care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.

10. La elaborarea dispoziției cu caracter intern și definirea criteriilor de evaluare, instituțiile bugetare cu funcții specifice altor domenii care sunt în subordine a primăriei, actul normativ va fi coordonat cu autoritățile responsabile de domeniul respectiv.
11. Primăria va elabora nivelele de manifestare a fiecărui criteriu (câte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), orientându-se după indicatorii descriși în anexa nr.1 la prezentul Regulament.
12. Pe baza criteriilor menționate la pct. 8 și 9, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa nr.2 la prezentul Regulament).
13. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
14. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

### **Secțiunea 2 Calificativele de evaluare**

15. 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.

### **II. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță**

16. 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 bugetară.
17. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.
18. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.3.
19. 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.
20. 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.

**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.	<b>Cunoștințe și experiență</b> – 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.	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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.	<b>Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – 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.	<b>Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de

exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate	
4. 1	Capacitatea de coordonare a echipei
4. 2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4. 3	Competența decizională
4. 4	Capacitatea de a delega atribuții
4. 5	Capacitatea de control
4. 6	Capacitatea de a lucra în echipă
5. <b>Comunicare</b> – 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, atât oral cât 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 - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5. 4	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
6. <b>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	
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 cuantumul 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

Anexa nr.2  
la Regulamentul privind  
modul de stabilire a sporului pentru performanță

Model de fișă de evaluare  
a performanțelor profesionale individuale ale dnei/ dlui \_\_\_\_\_

1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>	
<b>Funcția deținută</b>	
<b>Subdiviziunea structurală</b>	
<b>Perioada evaluată</b>	de la: _____ până la: _____

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
7.	.....		
8.	.....		

Nota finală a evaluării

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

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

Anexa nr.3  
la Regulamentul privind  
modul de stabilire a sporului pentru performanță

Model de Decizie  
emis de către primar

**DISPOZIȚIE**

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea  
sporului pentru performanță**

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din sectorul bugetar,

**ORDON/DISPUN:**

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

Lista nominală, calificativul final și sporul aferent fiecărui 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)





**Consiliul comunal Brătuleni  
Raionul Nisporeni  
Republica Moldova**

MD- 6417 satul Brătuleni, r-n Nisporeni, Republica Moldova, tel: 026455238, 026455236 , fax: 026455236,  
e-mail: [bprimaria@mail.ru](mailto:bprimaria@mail.ru); IDNO 1007601004755

**DECIZIE nr. 01/4**

Din „11” februarie 2019

s. Brătuleni

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului intern  
privind modul de stabilire a sporului pentru  
performanță personalului din cadrul  
Primăriei Brătuleni, r-n Nisporeni”.**

În temeiul art.14 alin.(1) ale Legii nr.436–XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare; art.16 din Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul – cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar Dispoziția 42-P din 28.12.2018 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei Brătuleni, raionul Nisporeni” avizul pozitiv al comisiilor de specialitate; consiliul comunal Brătuleni ,

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul primăriei Brătuleni, conform anexei la prezenta decizie;
2. Sporul pentru performanță se va stabili personalului din cadrul Primăriei Brătuleni în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, cu respectarea actelor normative în vigoare;
3. Responsabilitatea îndeplinirii prezentei decizii se pune în sarcina contabilului – șef, dna Hajiu Valentina;
4. Controlul pentru executarea prezentei decizii se atribuie primarului comunei Brătuleni, dl Nicolae Chercheja.

**Au votat pro- 10 consilieri; contra- 0 consilieri; abținuți- 0 consilieri**

Președintele ședinței

CONTRASEMNAT:  
Secretar al Consiliului local



Gorincioi Veaceslav

Galea Mariana