

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din cadrul
Primăriei comunei Corestăuți, raionul Ocnita

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul 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 pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către unitatea bugetară pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern ce se va aplica tuturor angajaților din primăria comunei Corestăuți, cu excepția persoanei care deține funcția de demnitate public.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul din cadrul primăriei comunei Corestăuți este primarul comunei Corestăuți, care are atribuții de conducere în cadrul primăriei.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
7. 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.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în 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

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează 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.
11. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/funcții, prin actul normativ cu caracter intern al primăriei comunei Corestăuți pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele dintre criteriile enumerate la pct. 10 care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.
12. Primăria v-a elabora nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 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.), orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
13. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 2;3;4 la prezentul Regulament).
14. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
15. 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

16. 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.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

17. 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.

18. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.

19. Primarul v-a emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la modul
de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul Primăria comunei Corestăuți

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, sînt:

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 a 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 ori echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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. Conceptualizare și responsabilitate decizională – 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. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – 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.	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 ale postului
5.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei comunei Corestăuți

**FIȘA DE EVALUARE (funcționarilor publici de conducere)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din Primăria comunei Corestăuți, raionul Ocnița**

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Corestăuți	
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 - 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 a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională — 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.	Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere – 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	Competența decizională		
4.2	Capacitatea de a delega atribuții		
4.3	Capacitatea de a lucra în echipă		
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 ale postului		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor		

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. 3

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei comunei Corestăuți

FIȘA DE EVALUARE (funcționarilor publici de execuție)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din Primăria comunei Corestăuți, raionul Ocnița

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Corestăuți	
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 - 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 a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională -- 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.	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 ale postului		
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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		
5.1	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor		
5.2	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor		
5.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor		

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. 4
la Regulamentul cu privire la modul de stabilire
a sporului pentru performanță personalului din
cadrul Primăriei comunei Corestăuți

**FIȘA DE EVALUARE (personalului auxiliar)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din Primăria comunei Corestăuți, raionul
Ocnița**

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Corestăuți	
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 - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.2	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională — măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor		
3.2	Capacitatea de a lucra independent		
3.3	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției		
4.	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 ale postului		
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în		

	scris		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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		
5.1	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor		
5.2	Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor		
5.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor		

Nota finală a evaluării	
--------------------------------	--

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți îndeplinite în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din cadrul
bibliotecii publice teritoriale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul 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 pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din unității bugetare.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul șefei bibliotecii publice este primarul comunei Corestăuți, care are atribuții de conducere și care coordonează activitatea instituțiilor din subordinea primăriei, iar evaluatorul angajaților din cadrul casei de cultură este persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
7. 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.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în 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

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează 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.
11. Primarul v-a elabora actul normativ cu caracter intern și v-a determina criteriile de evaluare pentru instituția bugetară.
12. Primarul v-a elabora nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament..
13. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).
14. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
15. 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

16. 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.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

17. 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.

18. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.

19. Primarul v-a emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar șefei bibliotecii publice..

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la modul
de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul bibliotecii publice locale

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, sînt:

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 a 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 ori echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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. Conceptualizare și responsabilitate decizională – 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. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – 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. 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 ale postului
5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la modul de stabilire
a sporului pentru performanță personalului din
cadrul bibliotecii publice locale

FIȘA DE EVALUARE(șefa bibliotecii publice)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din cadrul bibliotecii publice locale

1. Date generale

Unitatea bugetară	Biblioteca publică locală	
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 - 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 a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională — 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.	Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere – 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	Competența decizională		
4.2	Capacitatea de a delega atribuții		
4.3	Capacitatea de a lucra în echipă		
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 ale postului		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor		

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:

REGULAMEN
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului Casei de cultură Corestăuți

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul 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 pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul unității bugetare.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul directorului Casei de cultură este primarul comunei Corestăuți, care are atribuții de conducere și care coordonează activitatea instituțiilor din subordinea primăriei, iar evaluatorul angajaților din cadrul casei de cultură este persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
7. 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.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în 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

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează 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.
11. Primarul v-a elabora actul normativ cu caracter intern și v-a determina criteriile de evaluare pentru instituția bugetară.
12. Primarul v-a elabora nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (câte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată orientându-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament..
13. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).

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

15. 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

16. 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.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

17. 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.

18. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.

19. Primarul v-a emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la modul
de stabilire a sporului pentru performanță
personalului personalului din cadrul casei de cultură

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, sînt:

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 a 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 ori echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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. Conceptualizare și responsabilitate decizională – 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. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – 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. 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 ale postului
5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul casei de cultură

**FIȘA DE EVALUARE(directorul Casei de cultură)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din cadrul casei de cultură**

Unitatea bugetară	Casa de cultură	
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 - 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 a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a		

	activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională — 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.	Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere – 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	Competența decizională		
4.2	Capacitatea de a delega atribuții		
4.3	Capacitatea de a lucra în echipă		
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 ale postului		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor		

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. 4
la Decizia consiliului comunei Corestăuți
nr.6/3 din 21.12.2018

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din
grădinița de copii "Soarele" din s.Corestăuți

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul 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 pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din unitatea bugetară.

4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.

5. Evaluatorul șefei grădiniței de copii este primarul comunei Corestăuți, care are atribuții de conducere și care coordonează activitatea instituțiilor din subordinea primăriei., iar evaluatorul angajaților grădiniței de copii este persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.

7. 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.

8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în 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

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

10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează 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.

11. Primarul v-a elabora actul normativ cu caracter intern și v-a determina criteriile de evaluare pentru instituția bugetară.

12. Primarul v-a elabora nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

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

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

15. 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

16. 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.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

17. 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.

18. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.

19. Primarul v-a emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar șefei grădiniței de copii.

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la modul
de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul grădiniței de copii

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, sînt:

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 a 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 ori echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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. Conceptualizare și responsabilitate decizională – 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.	Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – 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.	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 ale postului
5.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr. 2

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul grădiniței de copii

**FIȘA DE EVALUARE(șefa grădiniței de copii)
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din cadrul grădiniței de copii**

1. Date generale

Unitatea bugetară	Grădinița de copii	
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 - 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 a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Disponibilitatea de a învăța		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura 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.	Conceptualizare și responsabilitate decizională — 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.	Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere – 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	Competența decizională		
4.2	Capacitatea de a delega atribuții		
4.3	Capacitatea de a lucra în echipă		
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 ale postului		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale 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.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – 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 stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite 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 comite greșeli în realizarea sarcinilor		

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:

