

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din primăria comunei Mîrzești
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 de către Primăria Mîrzești grădinița de copii și casa de cultură, bibliotecă publică pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern ce se va aplica tuturor angajaților din subordine, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul din cadrul primăriei este persoana cu demnitate publică, primarul Primăria Mîrzești, care va evalua performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul primăriei și a directorului casei de cultură, grădiniței de copii și a bibliotecarului principal. Directorul casei de cultură și a grădiniței de copii vor evalua performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine.
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. Sporul pentru performanță, nu se acordă angajaților care se află sub acțiunea sancțiunii disciplinare.
9. 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.
10. Trimestrial, conform procedurii stabilite de prezentul Regulament, în termen de până la data de 25 a lunii următoare trimestrului de gestiune, evaluatorii, primarul, vor prezenta secretarului consiliului sătesc fișele de evaluare (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).
11. După evaluare, pînă la data de 25 a lunii următoare trimestrului de gestiune, evaluatorii vor prezenta în contabilitate lista nominală a angajaților evaluați, cu indicarea calificativului final de evaluare aferent fiecărui, (anexa nr. 4 la prezentul Regulament).
12. Conducătorii instituțiilor bugetare *care perfectează acte normative și individuale, care emit ordine resurse umane funcționează subdiviziuni de resurse umane*, emit acte administrative privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat din subordine, (anexa nr. 3 la prezentul Regulament).
13. Cu derogare de la pct. 10 a prezentului Regulament, calificativele de evaluare pe fiecare angajat stabilite în luna decembrie 2018, vor fi prezentate subdiviziunii de finanțe pînă la data de 28.12.2018.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

Criteriile de evaluare

14. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
15. 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) Condiții de muncă, respectarea disciplinii de muncă, a eticii și deontologiei profesionale
 - 7) Efort fizic și mintal
 - 8) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
15. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/funcții, prin actul normativ cu caracter intern al unității bugetare pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele dintre criteriile enumerate la pct. 10 care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.
16. La aprecierea aportului angajatului, în mod obligatoriu se va ține cont și de criteriile de evaluare stabilite în (Anexa nr. 1 a prezentului Regulament).
17. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale necesare angajaților pentru a îndeplini sarcinile de serviciu.
18. La elaborarea actului normativ cu caracter intern și definirea criteriilor de evaluare, directorul grădiniței de copii va coordona actul normativ cu primarul Primăriei Mîrrești
19. Unitățile bugetare elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cite 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.
20. În baza criteriilor menționate la pct. 15 și 16, 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) și ținîndu-se cont de următoarele principii:
 - „4” dacă cel evaluat a reușit să desfășoare o activitate foarte bună în domeniul evaluat, fapt ce i-a permis să atingă rezultate maxime de performanță, depășind așteptările și obiectivele criteriilor stabilite, demonstrează aptitudini înalte și cunoștințe excelente în exercitarea atribuțiilor de specialitate;
 - „3” dacă cel evaluat își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, demonstrează cunoștințe teoretice și practice bune în domeniul de activitate;
 - „2” dacă cel evaluat cu anumite dificultăți reușește să soluționeze problemele întîmpinate, ceea ce conduce la realizarea parțială a atribuțiilor de serviciu, rareori își asumă responsabilități din propria inițiativă, nu se înregistrează creșteri ale eficienței și calității de serviciu, demonstrează cunoștințe și abilități profesionale suficiente;
 - „1” dacă cel evaluat nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea de serviciu, nu reușește să soluționeze problemele întîmpinate fapt ce conduce la nerealizarea atribuțiilor

funcționale, activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice.

21. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
22. *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**

23. 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.

Secțiunea a 3-a **Fișa de evaluare**

24. Fișa de evaluare reprezintă actul prin care se evaluează funcționarii publici cu funcție de conducere și funcție de execuție, conducătorii instituțiilor bugetare, personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar în baza criteriilor de evaluare stabilite în prezentul Regulament.
25. Fișa de evaluare conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor principale, calificativul de evaluare acordat precum și rezultate deosebite și dificultăți întâmpinate în perioada evaluată.
26. În fișa de evaluare atât evaluatorul, cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante procedurii de evaluare, completând compartimentele „Comentarii”.
27. La fișa de evaluare pot fi anexate documente / materiale relevante procedurii și rezultatelor evaluării.
28. Fișa de evaluare este completată de evaluator la compartimentele stabilite și prezentată secretarului consiliului sătesc.
29. Fișa de evaluare se semnează atât de evaluator cât și de persoana evaluată.
30. Refuzul de a semna fișa de evaluare de către persoana evaluată, se consemnează într-un proces-verbal perfectat de către evaluator și semnat de către doi angajați care confirmă faptul refuzului.
31. Documentele aferente procedurii de evaluare și a fișelor de evaluare se acumulează pentru sistematizare, pentru evidență și păstrare secretarului consiliului sătesc.
32. Termenul de păstrare a documentelor menționate la pct. 31 este de un an.

Secțiunea a 4-a **Procedura de evaluare a activității profesionale**

33. Procedura de evaluare a angajaților se realizează:
- 1) Trimestrial completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator se realizează începând cu data de 1 dar nu mai târziu de data 5 (aprilie, iulie, octombrie și decembrie).
 - 2) Perioadele de acțiune a evaluării pentru stabilirea sporului pentru performanță, trimestrial pe parcursul anului se stabilesc:
 - a) Decembrie pentru lunile ianuarie – martie;
 - b) Martie pentru lunile aprilie – iunie;
 - c) Iunie pentru lunile iulie – septembrie;

- d) Septembrie pentru lunile octombrie – decembrie;
- 3) Examinarea, completarea cu (comentarii după caz) și semnarea fișei de către persoana evaluată – se realizează nu mai târziu de data de 10 a ultimii luni a trimestrului.
34. Sunt stabiliți în calitate de evaluator:
- 1) Primarul satului Mîrzești pentru conducătorii instituțiilor bugetare: directorul casei de cultură, directorul grădiniței de copii, bibliotecarul principal și funcționarilor publici, personalul tehnic și auxiliar din cadrul primăriei Mîrzești;
 - 2) Directorul casei de cultură pentru lucrătorii din subordine,
 - 3) Directorul grădiniței de copii pentru lucrătorii din subordine
35. Evaluatorul în mod obiectiv și nepărtinitor completează fișa de evaluare conform criteriilor de evaluare, stabilește și fixează calificativul de evaluare.
36. Fișa de evaluare într-un termen care nu depășește o zi lucrătoare se transmite secretarului consiliului local.
38. Dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 5 zile pînă la survenirea acestor situații, să realizeze evaluarea angajaților din subordine, iar rezultatele evaluării se vor lua în considerație în timpul consumării procesului de evaluare în subdiviziune.
39. La evaluarea trimestrială, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent, iar la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.
40. Dacă pe parcursul perioadei desfășurării evaluării angajatul a absentat din motive justificate, procedura de evaluare în privința acestuia se va începe în cel mult 3 zile lucrătoare de la data reînceperii activității.
41. În cazul transferului, evaluarea angajatului se va desfășura de către evaluator după procedura stabilită în pct. 38 a prezentului regulament.
42. Angajatul care în conformitate cu graficul acordării concediilor de odihnă anuale plătite premeditează să plece în concediu, iar lipsa sa va coincide cu perioada de evaluare stabilită de prezentul Regulament, evaluarea se va realiza într-un termen de pînă la 10 zile lucrătoare pînă la depunerea cererii de plecare în concediu, iar rezultatele evaluării se vor lua în considerație în timpul consumării procesului de evaluare în subdiviziune.

Secțiunea a 5-a

Structuri/persoane implicate în procesul de evaluare, atribuțiile și obligațiile acestora

43. Conducătorii în cadrul cărora sunt constituite și funcționează subdiviziuni de resurse umane au următoarele atribuții și obligații:
- 1) Asigură desfășurarea procedurii regulamentare de evaluare;
 - 2) Examinează și transmite informația referitor la rezultatele evaluării angajaților din cadrul subdiviziunii, contabilității.
45. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:
- 1) Monitorizează și analizează pe parcursul trimestrului îndeplinirea cerințelor postului de către angajații din subordinea sa directă prin prisma criteriilor de evaluare;
 - 2) Completează și semnează fișa de evaluare a angajatului evaluat;
 - 3) Stabilește și fixează calificativul de evaluare;
 - 5) Transmite în contabilitate lista nominală a angajaților evaluați, cu indicarea calificativului final de evaluare aferent fiecărui;
 - 6) Este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării; păstrează confidențialitatea informațiilor discutate în procesul de evaluare.
46. Angajatul evaluat are următoarele atribuții și obligații:

- 1) După caz, prezintă dovezi ce confirmă performanțele obținute și comentează calificativul de evaluare acordat;
 - 2) Manifestă colaborare în procesul de evaluare;
 - 3) la cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.
47. Secretarul consiliului comunei are următoarele atribuții și obligații:
- 1) Acordă evaluatorilor asistența metodologică necesară;
 - 2) Elaborează proiectul actului administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat din subordine.
 - 3) Păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

1. 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.

2. Sporul de performanță lunar al angajatului se calculează reieșind din calificativul final al evaluării și valoarea a 10% din salariul de bază calculat conform timpului efectiv lucrat pentru luna de gestiune.

3. În timpul efectiv lucrat, nu se includ timpul aflării salariatului în concediu de maternitate, în concediu medical, în grevă, în concediu de odihnă anual, în concediu fără plată pe motive familiale, timpul aflării la cursuri de formare profesională pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice, concediul suplimentar pentru studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 3 ani, concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrstă de 4 ani, îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de pînă la 10 ani sau a unui copil invalid și alte perioade de suspendare a contractului individual de muncă specificate în art. 76, 77 și 78 ale Codului muncii, precum și timpul absenței fără motive întemeiate de la serviciu.

4. În timpul efectiv lucrat, în afară de zilele cînd salariatul a lucrat efectiv se va include și timpul cînd salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă și salariul mediu integral sau parțial (deplasare în interes de serviciu, îndeplinirea obligațiilor de stat sau obștești, aflarea la cursuri de formare profesională cu durată de pînă la 60 de zile, zilele acordate salariatului ce urmează a fi concediat pentru căutarea unui alt loc de muncă, alte cazuri de acordare a zilelor libere prevăzute de legislație, de convențiile colective sau contractele colective cînd lucrătorilor li se garantează salariul mediu).

Astfel, calculul sporului pentru performanță se va efectua după următoarea formulă:

$$\text{Sporul} = \text{nota finală} \times 10\% \text{ a salariului de bază efectiv calculat} + 4 \text{ (nota maximală)}$$

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

6. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr. 3 la prezentul Regulament-cadru.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Sporul de performanță pentru un angajat evaluat cu calificativul „foarte bine” se stabilește în mărime minimă de 10% din salariul de bază.
10. Sporul de performanță pentru un angajat evaluat cu calificativul „bine” nu poate depăși 10% din salariul de bază. Sporul de performanță pentru un angajat evaluat cu calificativul „nesatisfăcător și satisfăcător” nu se achită.
11. Contabilitatea va determina:
 - a) Valoarea totală planificată (VTP) pentru luna de calcul a mijloacelor financiare aferente sporului de performanță.
 - b) Valoarea preliminară a sporului (VPS) lunar de performanță pentru fiecare angajat.
12. Mijloacele financiare obținute prin diferență: Valoarea totală planificată (VTP) - Valoarea preliminară a sporului (VPS) la decizia conducerii unității bugetare poate fi redistribuită la angajații care au obținut calificativul „foarte bine”.
13. În baza deciziei finale sporului de performanță acordat lunar fiecărui angajat, va fi aprobat lunar prin ordin/dispoziție, după modelul (Anexei nr. 3).
14. 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.

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNTAJULUI 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
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> – 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

Nr. d/o	CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DE DESERVIRE TEHNICĂ ȘI PERSONALUL AUXILIAR
	Cunoștințe și abilități
1.	1.1. Nivelul pregătirii profesionale
	1.2. Utilizarea tehnicii pentru eficientizarea activității
	1.3. Nivelul de aplicare în activitate a cunoștințelor specifice funcției
	1.4. Disponibilitatea a învăța lucruri noi
2.	Conceptualizare și responsabilitate decizională
	2.1. Capacitatea de a analiza și sintetiza în coraport cu funcția deținută
	2.2. Capacitatea de a lucra independent și în echipă
	2.2. Nivelul în care deciziile luate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele și imaginea subdiviziunii/instituției
3.	Comunicare
	3.1. Capacitatea de comunicare în cadrul subdiviziunii
	3.2. Capacitatea de comunicare și relaționare cu cetățenii
	3.3. Capacitatea de exprimare scrisă, calitatea întocmirii materialelor (claritatea ideilor, respectarea regulilor ortografice ale limbii de stat)
	3.4. capacitatea de negociere și convingere asociate atribuțiilor fișei postului
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate
	4.1. Capacitatea de a-și organiza activitatea
	4.2. Nivelul exercitării atribuțiilor funcționale (exactitate)
	4.3. Calitatea exercitării sarcinilor de serviciu
	4.4. Executarea indicațiilor conducătorilor, operativitatea în realizarea sarcinilor
5.	Creativitate și diversitate a activităților
	5.1. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor funcționale
	5.2. Creativitate și spirit de inițiativă în activitatea de serviciu
	5.3. Implicare în eforturi și sarcini suplimentare

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

Nr. d/o	CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DE DESERVIRE TEHNICĂ ȘI PERSONALUL AUXILIAR	
	Cunoștințe și abilități	
1.	1.1.	Nivelul pregătirii profesionale
	1.2.	Utilizarea tehnicii pentru eficientizarea activității
	1.3.	Nivelul de aplicare în activitate a cunoștințelor specifice funcției
	1.4.	Disponibilitatea a învăța lucruri noi
2.	Conceptualizare și responsabilitate decizională	
	2.1.	Capacitatea de a analiza și sintetiza în coraport cu funcția deținută
	2.2.	Capacitatea de a lucra independent și în echipă
	2.2.	Nivelul în care deciziile luate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele și imaginea subdiviziunii/instituției
3.	Comunicare	
	3.1.	Capacitatea de comunicare în cadrul subdiviziunii
	3.2.	Capacitatea de comunicare și relaționare cu cetățenii
	3.3.	Capacitatea de exprimare scrisă, calitatea întocmirii materialelor (claritatea ideilor, respectarea regulilor ortografice ale limbii de stat)
4.	3.4.	capacitatea de negociere și convingere asociate atribuțiilor fișei postului
	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate	
	4.1.	Capacitatea de a-și organiza activitatea
	4.2.	Nivelul exercitării atribuțiilor funcționale (exactitate)
5.	4.3.	Calitatea exercitării sarcinilor de serviciu
	4.4.	Executarea indicațiilor conducătorilor, operativitatea în realizarea sarcinilor
	Creativitate și diversitate a activităților	
	5.1.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor funcționale
5.	5.2.	Creativitate și spirit de inițiativă în activitatea de serviciu
	5.3.	Implicare în eforturi și sarcini suplimentare

**Fișă de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din unitatea bugetară**

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primaria comunei Mîrzești	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la: 01.12.2018	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 decizională		
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 întîmpinate în perioada evaluată

1.	
2.	

6. Comentariile salariatului evaluat

--

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

**Model de act administrativ
emis de către conducătorul unității bugetare**

ORDIN/DISPOZIȚIE

nr. _____ din _____

**Cu privire la stabilirea
sporului pentru performanță**

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

DISPUN:

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)

LISTA NOMINALĂ

a personalului subdiviziunii _____
(se indică subdiviziunea)
evaluat în perioada _____
(se indică perioada evaluată)

Nr. d/o	Numele Prenumele Patronimicul	Funcția	Calificativul final	Notă