

REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL COMUNAL BALATINA  
MD-4811, com. Balatina, raionul Glodeni  
Cod.fiscal :1007601002887  
[Tel:\(0249-41236\)](tel:0249-41236), fax:(0249)41-236  
e-mail: [primariabalatina4811@gmail.com](mailto:primariabalatina4811@gmail.com)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ БАЛАТИНА  
МД-4811, ком. Балатина, Глодянский район  
к.ф. 1007601002887  
[Тел:\(0249-41236\)](tel:0249-41236), факс:(0249)41-236  
Эл. Адрес: [primariabalatina4811@gmail.com](mailto:primariabalatina4811@gmail.com)

**DECIZIE Nr. 1/6  
din 01.03.2024**

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei comunei Balatina”**

În temeiul art. 4, alin. (3) din Legea 435/2006 privind descentralizarea administrativă, art. 29, 32, pct. (1) al Legii privind administrația publică locală nr. 436/2006, art. 34, alin (7) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar cu modificările ulterioare, anexa 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public cu modificările operate prin Hotărârea Guvernului nr. 942/2022 pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public), în scopul stabilirii cadrului general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor și a stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate, având avizul pozitiv al comisiei de specialitate pentru *„Activități economice-financiare, drept și disciplină”*,/ *președinte Pînzaru Serghei*,

**Consiliul comunal Balatina DECIDE:**

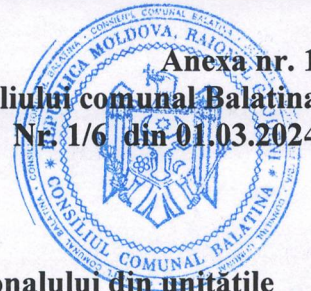
1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei comunei Balatina (Anexa nr.1).
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță a personalului din cadrul Instituțiilor de Educație Timpurie din subordinea Primăriei comunei Balatina(anexa nr. 2).
3. Se abrogă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Primăria comunei Balatina, raionul Glodeni instituțiilor din subordine aprobat prin decizia nr. 1/1 din 04.01.2019.
4. Executarea prezentei decizii i se atribuie primarului comunei Balatina d-lui Dumitru IAȚUC.
5. Controlul îndeplinirii prezentei decizii se încredințează comisiei de specialitate pentru *„Activități economice-financiare, drept și disciplină”*,/ *președinte Pînzaru Serghei*.
6. Prezenta decizie intră în vigoare la momentul includerii în Registrul de Stat a actelor locale.

**Președintele ședinței**

**Ina MINCIUC**

**Contrasemnează:  
Secretara Consiliului**

**Diana ROTARI**



**Regulamentul intern  
privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile  
bugetare Balatina, raionul Glodeni.**

**1. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament intern 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, contribuția și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament intern se utilizează de către toate instituțiile bugetare din subordinea administrației publice locale Balatina, se aplică tuturor angajaților din unitățile bugetare, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

3<sup>1</sup>. În cazul conducătorilor și personalului didactic din instituțiile de învățământ preșcolar, la elaborarea actului intern privind sporul de performanță se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

3<sup>2</sup>. În cazul funcționarilor publici, la elaborarea actului cu caracter intern privind sporul de performanță se va ține cont de *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.*

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

5. Evaluatorul 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. Evaluarea conducătorului unității bugetare se efectuează de către organul ierarhic superior.

**6. Evaluarea performanțelor se efectuează, trimestrial, pentru trimestrul precedent :**

**6.1. Evaluarea performanțelor salariaților contractuali se efectuează, de regulă, trimestrial până la data de 25 a următoarei luni, pentru trimestrul precedent.**

**6.2 În instituțiile de învățământ, în legătură cu specificul organizării activității, evaluarea performanțelor poate fi efectuată și semestrial, conform reglementărilor interne.**

**6<sup>1</sup>. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial până la data de 25 a următoarei luni, pentru semestrul precedent / în modul și perioada stabilite de *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.***

6<sup>2</sup>. Prin derogare de la prevederile pct. 6 și 6<sup>1</sup>, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.

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

7<sup>1</sup>. Prin derogare de la prevederile pct. 7, pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă.

8. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului precedent se va aplica la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie.

## PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

### 2. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

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 contribuției **angajaților din unitatea bugetară** 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.

**10<sup>1</sup>. Pentru funcționarii publici de conducere** se stabilesc următoarele criterii de evaluare :

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

**10<sup>2</sup>. Pentru funcționarii publici de execuție** se stabilesc următoarele criterii de evaluare :

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

11. *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.*

12. *La elaborarea actului normativ cu caracter intern și definirea criteriilor de evaluare, unitățile bugetare care au în subordine instituții cu funcții specifice altor domenii vor coordona actul normativ cu autoritățile responsabile de domeniul respectiv.*

13. Unitățile bugetare elaborează nivelurile 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 intern.

14. Pe baza criteriilor sus-menționate, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 1, 2, 3, 4 la prezentul Regulament).

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

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

## 2. CALIFICATIVELE DE EVALUARE

### 2.1. FUNCȚIONARIII PUBLICI:

17. În urma evaluării, funcționarului public de conducere și de execuție evaluat i se acordă unul dintre următoarele **calificative de evaluare**:

- „foarte bine” ;
- „bine” ;
- „satisfăcător” ;
- „nesatisfăcător”.

18. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

**Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:**

- a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);

- b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

**Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:**

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

19. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

20. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80 % și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20 %, după cum urmează:

- a) **punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”**: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;
- b) **punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”**: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) **punctaj obținut între 2,00 și 3,00 – „satisfăcător”**: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) **punctaj obținut între 1,00 și 1,99 – „nesatisfăcător”**: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

21. Astfel, funcționarii publici de conducere și de execuție din cadrul primăriei au dreptul la primirea a sporului de performanță, conform scorului de evaluare conform scorului de evaluare prezentat în Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3, în mărime de:

- a) **scorul mediu de evaluare de la 3,76 până la 4,00 – de la 10% până la 15 % din salariul de funcție;**
- b) **scorul mediu de evaluare de la 3,01 până la 3,75 – de la 6 % până la 9 % din salariul de funcție;**
- c) **scorul mediu de evaluare de la 1,51 până la 2,50 – 0% din salariul de funcție;**
- d) **scorul mediu de evaluare de la 1 până la 1,50 – 0% din salariul de funcție.**

## 2.2 PERSOANELE CU FUNCȚIE DE CONDUCERE, FUNCȚIE DE EXECUȚIE DIN INSTITUȚIILE PUBLICE DIN SUBORDINEA PRIMĂRIEI, PERONALUL AUXILIAR / TEHNIC :

22. În urma evaluării angajaților evaluați li se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare:

- „foarte bine” ;
- „bine” ;
- „satisfăcător” ;
- „nesatisfăcător”.

23. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

**24. 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.

**25. Astfel, persoanele cu funcție de conducere, funcție de execuție din instituțiile publice din subordinea primăriei, personalul auxiliar / tehnic, au dreptul la primirea a sporului de performanță, conform scorului de evaluare prezentat în Anexa nr. 1, în mărime de:**

**a) scorul mediu de evaluare de la 3,51 până la 4,00 – de la 10% până la 15% din salariul de funcție;**

**b) scorul mediu de evaluare de la 2,51 până la 3,50 – de la 6 % până la 9 % din salariul de funcție;**

**c) scorul mediu de evaluare de la 1,51 până la 2,50 – 0% din salariul de funcție;**

**d) scorul mediu de evaluare de la 1 până la 1,50 – 0% din salariul de funcție.**

**26. Evaluatorul și angajatul evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente /materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele / materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.**

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

**27. 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.**

**28. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.5 la prezentul Regulament și stabilește mărimea concretă a sporului de performanță reieșind din limitele indicate în Art. 22 al prezentului Regulament.**

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

**30. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale /semestriale a obținut calificativele "nesatisfăcător" sau "satisfăcător" nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.**

**31. Spor pentru performanță se acordă numai pentru timpul efectiv lucrat. În timpul efectiv lucrat, pentru determinarea cuantumului a plăților stimulare, în afară de zilele când funcționarul public a lucrat efectiv, se include și timpul când funcționarul public nu a fost prezent la serviciu de fapt, dar i sa menținut salariul mediu integral (aflarea în deplasare).**

**32. Spor pentru performanță nu se acordă funcționarilor publici care, pe perioada de gestiune, au desfășurat o activitate de serviciu necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar. În cazul în care instanța de judecată suspendă actul administrativ de sancționare a funcționarului, plățile se acordă în modul stabilit.**

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

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

**1. Cunoștințe și experiență** – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiențenecesare pentru exercitarea sarcinilor postului.

1.1. Cunoștințe specific domeniului și experiență profesională;

2.1. Abilități de aplicare a cunoștințelor specific 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 modern;

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 a 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 – *aplicabil doar personalului de conducere*.

5.4. Capacitatea de îndrumare – aplicabil doar personalului de conducere.

**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 sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele

disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor;

6.2 Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor;

6.3 Sarcinile sânt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor.

34. Criteriile de evaluare sunt indicate în anexa nr. 2, 3, 4 la prezentul Regulament.

**NOTĂ:**

- ◆ *Evaluarea și înaintarea propunerii privind stabilirea sporului pentru performanță profesională funcționarilor publici de execuție se efectuează de către specialistul resurse umane / primarul / funcționarul public de conducere, desemnat prin act administrativ / Dispoziție / .*
- ◆ *Evaluarea performanței profesionale a secretarului consiliului local se efectuează de către primarul comunei , conform deciziei consiliului comunal , care, ulterior, stabilește sporul pentru performanță profesională prin act administrativ / Dispoziție / .*
- ◆ *Evaluarea și stabilirea sporului pentru performanță profesională angajaților din cadrul Primăriei , conducătorilor instituțiilor din subordine și angajaților acestora , cât și directorului instituției educație preșcolară se efectuează de către primarul primarul prin act administrativ / Dispoziție / .*
- ◆ *Evaluarea și înaintarea propunerii privind stabilirea sporului pentru performanță profesională angajaților din instituția preșcolară se efectuează de către conducătorul instituției prin act intern / Ordin / .*

**Secretară al Consiliului**



**Diana ROTARI**



### CRITERII DE EVALUARE

( pentru angajații APL , conducătorii instituțiilor publice , inclusiv, finanțate din bugetul local .)

criterii	Definirea criteriilor
<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>	<i>Se apreciază capacitatea titularului funcției / postului în dependență de cunoștințele și abilitățile profesionale de care dispune pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite</i>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului	1
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	2
Activitatea este marcată de cunoștințe, abilități și capacități profesionale bune superioare cerințelor funcției specificate în fișa postului	3
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	4
<b>2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b>	<i>Se apreciază complexitatea sarcinilor executate, precum și diversitatea activităților desfășurate, capacitatea de adaptare și înțelegere a sarcinilor noi care pot interveni în desfășurarea activității zilnice</i>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Realizează cu dificultate mare sarcini complexe și diverse, necesitând suport în înțelegerea și realizarea lor	1
Realizează cu dificultate sarcini complexe și diverse	2
Realizează sarcini complexe și diverse, însă unora întâmpină dificultăți în realizarea lor	3



Realizează sarcini complexe și diverse, are capacități de adaptare, capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor stabilite	4
<b>3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE DECIZIONALĂ</b>	<i>Se apreciază capacitatea de a-și asuma responsabilități în realizarea sarcinilor stabilite</i>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Nu își asumă responsabilități, nu poate să efectueze coordonare și control, nu poate să aprecieze analiza și volumul activității	1
Manifestă foarte rar capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, își asumă foarte rar responsabilități	2
Manifestă capacitățile de a lucra în echipă, își asumă responsabilități	3
Manifestă capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, de a lucra în echipă, își asumă frecvent responsabilități	4
<b>4. CONDUCERE, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE</b>	<i>Se apreciază comportamentul activ, implicarea din proprie inițiativă în realizarea sarcinilor stabilite, capacitatea de realizare pe căi optime a activității desfășurate, precum și atitudinea pozitivă față de idei noi</i>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Nu efectuează controlul, împiedică dezvoltării abilităților personalului din subordine	1
Manifestă foarte rar spirit de inițiativă și implicare în realizarea sarcinilor stabilite	2
Manifestă un comportament activ și se implică din proprie inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor	3
Manifestă frecvent spirit de inițiativă, capacitatea de a delega atribuții pentru obținerea scopurilor stabilite, participă în îmbunătățirea activității profesionale proprii și a persoanelor subordonate	4
<b>5. COMUNICARE</b>	<i>Se apreciază faptele și comportamentul în procesul comunicativ - lucrativ</i>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Nu dorește sau refuză de a efectua comunicarea de afaceri (inclusiv acordarea consultărilor)	1
Efectuarea foarte rară a comunicării de afaceri (inclusiv acordarea consultărilor)	2
Efectuarea comunicării de afaceri atât externe cât și interne (inclusiv acordarea consultărilor), manifestă capacitățile de a duce negocierile	3

Efectuarea comunicării de afaceri atât externe cât și interne (inclusiv acordarea consultărilor), manifestă capacitățile de a duce negocierile, claritatea ideilor, capacitatea de consiliere și îndrumare, de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului pentru obținerea sarcinilor stabilite	4
<b>6. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE</b>	<b>Se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite</b>
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile nu sînt îndeplinite sau îndeplinite subnivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	1
Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, dar cu omiterea termenelor stabilite, fără utilizarea corespunzătoare a resurselor disponibile, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	2
Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	3
Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	4

**Scala de punctaje:**

4	3	2	1
Întotdeauna	Deseori	Uneori	Niciodată

**Spor pentru performanță**

*( pentru angajații APL , conducătorii instituțiilor publice , inclusiv, finanțate din bugetul local. )*

**Convertirea punctajului în procente**

Punctaj	2,51 – 2,87	2,88 – 3,12	3,13 – 3,37	3,38 – 3,50	3,51 – 3,87	3,88 – 4,00
Procente	6	7	8	9	10	15

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

**1. Date generale**

Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	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		
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, prenume, funcție, semnătură )		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:



**CRITERII DE EVALUARE**  
**Pentru funcționarii publici de conducere**

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	4
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	3
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	
	Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat	2
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență	1
	Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	
Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal		
	Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă	
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	4
		3
	Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează	2
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	1
Activism și spirit de inițiativă	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi	4
		3
	Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii	2
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual	1
	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin	4

<b>Eficiență personală</b>	crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor	<b>3</b>
	Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	
	Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate	<b>2</b>
	Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	<b>1</b>
Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie		
	Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine	<b>4</b>
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	<b>3</b>
		<b>2</b>
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual	<b>1</b>

**Scala de punctaje:**

<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Întotdeauna</b>	<b>Deseori</b>	<b>Uneori</b>	<b>Niciodată</b>

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

**1. Date generale**

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

**2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Media aritmetică:</b>						

**3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
<b>Media aritmetică:</b>			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

**4. Calificativul de evaluare**

**5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public**

**6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat**

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

**7. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

**8. Comentariile contrasemnatarului**

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ___	Repetarea procedurii de evaluare ___
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

**Luare la cunoștință**

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

**Spor pentru performanță funcționarilor publici de conducere .  
Convertirea punctajului în procente**

<b>Punctaj</b>	<b>3,01</b>	<b>3,20</b>	<b>3,38</b>	<b>3,57</b>	<b>3,76</b>	<b>3,88</b>
	-	-	-	-	-	-
	<b>3,19</b>	<b>3,37</b>	<b>3,56</b>	<b>3,75</b>	<b>3,87</b>	<b>4,00</b>
<b>Procente</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>

**CRITERII DE EVALUARE**  
**Pentru funcționarii publici de execuție**

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



	organizate în afara instituției	1
--	---------------------------------	---

**Scala de punctaje:**

4	3	2	1
<b>Întotdeauna</b>	<b>Deseori</b>	<b>Uneori</b>	<b>Niciodată</b>

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

**1. Date generale**

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

**2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Media aritmetică:</b>						

**3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
<b>Media aritmetică:</b>			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

**4. Calificativul de evaluare**

**5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public**

**6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat**

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

**7. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

**8. Comentariile contrasemnatarului**

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ___	Repetarea procedurii de evaluare ___
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

**Luare la cunoștință**

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

**Spor pentru performanță funcționarilor publici de execuție .  
Convertirea punctajului în procente**

<b>Punctaj</b>	<b>3,01</b>	<b>3,20</b>	<b>3,38</b>	<b>3,57</b>	<b>3,76</b>	<b>3,88</b>
	-	-	-	-	-	-
	<b>3,19</b>	<b>3,37</b>	<b>3,56</b>	<b>3,75</b>	<b>3,87</b>	<b>4,00</b>
<b>Procente</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>



**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,

**ORDON / 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)



**Regulament**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța**  
**personalului din cadrul Instituției Educație Timpurie din subordinea primăriei comunei Balatina**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Instituției preșcolare din subordine este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.
2. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, contribuția și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se aprobă de către fondator și se aplică tuturor angajaților din cadrul tururilor Instituțiilor preșcolare din subordine.
4. Aprecierea activității angajatului și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Pentru directorii de instituții preșcolare evaluator va fi Primarul comunei, iar pentru personalului din cadrul instituției preșcolare, inclusiv a personalului auxiliar evaluatorul va fi directorul de grădiniță sau, după caz, persoana mandatară.
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.

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

**Secțiunea 1**

**Criteriile de evaluare**

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

10. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/funcții, prin dispoziția primarului pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele dintre criteriile enumerate la pct. 9 care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.

11. Nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu, se elaborează în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), conform indicatorilor descriși în anexa nr. 1 la Regulament.

12. În temeiul criteriilor specificate în pct. 9 și 10, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (conform anexelor prezentului 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 (anexa nr. 2) documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

### Secțiunea a 2-a Calificativele de evaluare

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

între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;

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;

între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

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

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. Primarul emite o dispoziție privind sporul de performanță acordat lunar directorului de instituție preșcolară, după modelul din anexa nr. 4 al Regulamentului. Iar Directorul de instituție preșcolară emite un ordin privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat din instituția sa preșcolară după modelul din anexa nr. 4 al Regulamentului.

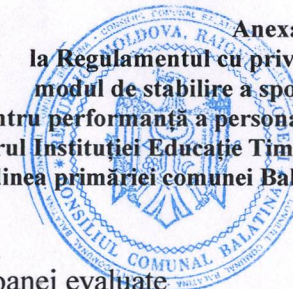
19. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

20. 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.

Secretară a Consiliului



Diana ROTARI



**Criteriile de evaluare a activității angajaților din cadrul Instituției Educație Timpurie**

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la evaluarea activității angajaților în raport cu cerințele fișei post a persoanei evaluate  
(pentru personalul cu funcție de conducere, execuție și personalului auxiliar)

<b>CRITERIUL 1. Cunoștințe și experiență - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului</b>					
(se aplică doar pentru personalul cu funcție de conducere și execuție. )					
INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4
INDICATORI	1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională aplicabil personalului de conducere, execuție și personalului auxiliar din bucătărie și asistentul medical.	Posedă cunoștințe specifice domeniului pe care le aplică în experiența profesională	Reactualizează sistematic cunoștințele specifice domeniului pe care le aplică în experiența profesională	Posedă cunoștințe specifice aprofundate în domeniu și le aplică în experiența profesională	Este la curent cu descoperirile/abordările științifice în domeniu și le aplică în experiența profesională
	1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse aplicabil personalului de conducere, execuție și personalului auxiliar din bucătărie și asistentul medical.	Aplică cunoștințele specifice domeniului cu unele erori	Aplică cunoștințele specifice domeniului cu unele inexactități	Aplică cunoștințele specifice domeniului în conformitate cu cerințele în vigoare	Aplică creativ cunoștințele specifice domeniului, asigurând impactul pozitiv a serviciilor prestate

1.3. Competențe profesionale ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații <i>aplicabil personalului de conducere, execuție</i>	Competențele deținute nu asigură soluționarea problemelor apărute în activitatea cotidiană	Competențele deținute nu întotdeauna conduc spre soluționarea cu succes a situațiilor problematice	Competențele deținute nu conduc spre soluționarea cu succes a problemelor apărute	Competențele deținute conduc la evitarea apariției situațiilor neplăcute
1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne <i>aplicabil personalului de conducere, execuție.</i>	Deține abilități reduse în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilități satisfăcătoare în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilitățile performante în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilități performante în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne și le aplică în activitate
1.5. Disponibilitatea de a învăța <i>aplicabil personalului de conducere, execuție și personalului auxiliar.</i>	Nu întotdeauna este receptiv la sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Este receptiv la sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Este receptiv și manifestă dorință de a asculta sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Permanent este în proces de perfecționare, disponibil de a asculta și a pune în aplicare sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori
1.6 Aplicarea regulilor de întreținere a situației sanitaro-igienice conform IOVSC și a normelor sanitaro-epidemiologice <i>aplicabil doar personalului auxiliar.</i>	Se aplică cu greu	Se aplică satisfăcător	Se aplică permanent	Se aplică permanent și calitativ

**CRITERIUL 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor**

**( se aplică pentru personalul cu funcție de conducere, execuție și personalul auxiliar. )**



INDICATORI	Niveluri de manifestare/ Note			
	1	2	3	4
2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	Nu realizează sarcinile calitativ și cantitativ	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ cu unele inexactități	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ cu propuneri și sugestii plauzibile
2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	Se implică cu greu în realizarea tuturor atribuțiilor	Se implică satisfăcător în realizarea tuturor atribuțiilor	Se implică permanent și cu plăcere în realizarea atribuțiilor	Se implică permanent și creativ în realizarea tuturor atribuțiilor
2.3. Creativitate și spirit de inițiativă	Manifestă creativitate și spirit de inițiativă redusă	Manifestă de cele mai dese ori creativitate și spirit de inițiativă	Manifestă creativitate și spirit de inițiativă în activitate	Este creativ, manifestă spirit de inițiativă în realizarea atribuțiilor și însărcinărilor suplimentare atribuite de superiori
2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Deseori nu se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Uneori nu se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Sarcinile și soluționarea problemelor sunt realizate înainte de termenul propus, fapt ce facilitează luarea deciziilor corecte

**CRITERIUL 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 ( se aplică doar pentru personalul cu funcție de conducere, execuție și personalului tehnic )**

INDICATORI	Niveluri de manifestare/ Note				
	1	2	3	4	
INDICATORI	3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză aplicabil doar personalului de conducere și execuție	Nu întotdeauna este pusă în aplicare capacitatea de concepție, analiză și sinteză	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză, este pusă în activitate	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză oferă soluții optime	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză, previne situațiile nefaste
	3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor aplicabil doar personalului de conducere și execuție	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor este inefficientă	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor este satisfăcătoare	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor are rezultatele pozitive scontate	Se atestă creativitate și spirit inovativ în soluțiile propuse, capacitatea de implementare a deciziilor
	3.3. Capacitatea de a lucra independent aplicabil doar personalului de conducere și execuție	Capacitățile de a lucra independent sunt reduse	Dispune de capacități de a lucra independent până la soluționarea problemei	Întotdeauna utilizează capacitățile de a lucra independent și a rezolva problemele atestate	Activitatea independentă are impact pozitiv asupra instituției

3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/ instituției <i>aplicabil doar personalului de conducere și execuție</i>	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse aduc prejudiciu moral imaginii instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse nu aduc prejudiciu moral imaginii instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse conduc spre formarea imaginii pozitive a instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse conduc spre formarea imediată a imaginii pozitive a instituției
---	--	---	--	---

3.5 Măsura în care își manifestă responsabilitatea, punctualitatea și disciplina <i>aplicabil personalului de conducere, execuție și personalului auxiliar.</i>	Manifestă responsabilitate, punctualitate și disciplină redusă	Manifestă responsabilitate, punctualitate și disciplină la nivel satisfăcător	Manifestă responsabilitate, punctualitate și disciplină la nivel mediu	Manifestă responsabilitate, punctualitate și disciplină la nivel înalt
---	--	---	--	--

**CRITERIUL 4. Conducere, coordonare și supervizare , se aplică doar pentru personalul cu funcție de conducere.**

INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4
INDICATORI	4.1. Capacitatea de coordonare a echipei	Personalul din subordine este coordonat ineficient	Personalul din subordine este coordonat la nivel satisfăcător	Personalul din subordine este coordonat eficient	Personalul din subordine este coordonat cu impact pozitiv supra activității subdiviziunii
	4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine este minim	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine este satisfăcător	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine oferă rezultate vizibile	Personalul din subordine dispune de abilități performante
	4.3. Competența decizională	Competența decizională este slab dezvoltată și manifestată	Competența decizională este manifestată satisfăcător	Competența decizională manifestată asigură rezultate pozitive	Competența decizională conduce spre eficacitatea procesului educațional
	4.4. Capacitatea de a delega atribuții	Funcția de delegare a atribuțiilor este rar utilizată	Atribuțiile deseori sunt delegate angajaților	Delegarea rațională a atribuțiilor asigură realizarea optimală a activității subdiviziunii	Dispune de capacități intuitive de delegare a atribuțiilor funcționale care asigură eficiență maximală
	4.5. Capacitatea de control	Capacitate de control redusă	Dispune de capacitate de control cu toate aspectele de verificare	Mecanismele de control pe care le folosește contribuie la îmbunătățirea rezultatelor	Mecanismele de control pe care le folosește sunt inedite și asigură performanța

4.6. Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitate redusă de a lucra în echipă	Are capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a lucra în echipă asigură realizarea obiectivelor stabilite	Deține capacități de a mobiliza echipa pentru obținerea performanței colective
---------------------------------------	--	--------------------------------------	--	--

**CRITERIUL 5. Comunicare** - se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului

INDICATORI	Niveluri de manifestare/ Note
------------	-------------------------------

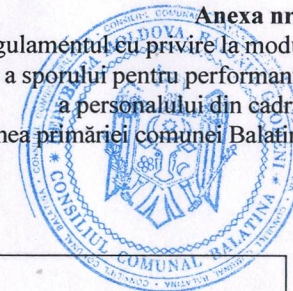
		1	2	3	4
INDICATORI	5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris <i>aplicabil doar personalului de conducere și execuție</i>	Capacitatea de comunicare este redusă	Dispune de capacități de comunicare	Capacitatea de comunicare este la nivel optim	Dispune de capacități performante de comunicare
	5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului <i>aplicabil doar personalului de conducere și execuție</i>	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului este slab manifestată	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului este satisfăcătoare	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului derivă în eficiență și eficacitate	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului se bazează pe elemente actuale, care derivă în eficiență și eficacitate
	5.3. Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	Dispune de capacitate de consiliere redusă	Manifestă satisfăcător capacitatea de consiliere	Capacitatea de consiliere manifestată este oportună	Dispune de capacități deosebite de consiliere cu impact pozitiv
	5.4. Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	Manifestă capacitatea de îndrumare redusă	Manifestă satisfăcător capacitatea de îndrumare	Capacitatea de îndrumare manifestată este oportună	Dispune de capacități deosebite de îndrumare cu impact pozitiv
	5.5. Capacitatea de a comunica cu copii și părinții/reprezentanții legali ai acestora/colegii directorul <i>aplicabil</i>	comunicare este redusă	Comunicarea este medie	Capacitatea de comunicare este la nivel optim	Capacitatea de comunicare este la nivel optim și prietenoasă.

<i>personalului de conducere, execuție și personalului auxiliar.</i>				
--	--	--	--	--

**CRITERIUL 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

INDICATORI	Niveluri de manifestare/ Note			
	1	2	3	4

INDICATORI	6.1 Calitatea/ plenitudinea sarcinilor executate <i>aplicabil personalului de conducere, execuție și personalului tehnic.</i>	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile	Sarcinile sunt executate la timp, dar cu erori și costuri minime	Sarcinile sunt executate fără erori, cu cele mai mici costuri posibile și la timp	Sarcinile sunt executate creativ, cu cele mai mici costuri posibile și la timp
------------	---	--	--	---	--



**FIȘA DE EVALUARE**  
**a performanței profesionale individuale ale angajaților instituției preșcolare**

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

**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**

Calificativul final al evaluării

1. Rezultate deosebite \_\_\_\_\_
2. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată \_\_\_\_\_
3. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul: \_\_\_\_\_

(nume, prenume, semnătura)

Semnătura salariatului evaluat \_\_\_\_\_

(nume, prenume, semnătura)

Data

Data

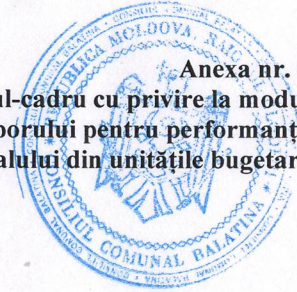
**Anexa nr.3**  
**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire**  
**a sporului pentru performanță a personalului**  
**din cadrul Instituției Educație Timpurie din subordinea**  
**primăriei comunei Balatina**



**Spor pentru performanță.**

**Convertirea punctajului în procente**

<b>Punctaj</b>	<b>2,51</b>	<b>2,88</b>	<b>3,13</b>	<b>3,38</b>	<b>3,51</b>	<b>3,88</b>
	-	-	-	-	-	-
	<b>2,87</b>	<b>3,12</b>	<b>3,37</b>	<b>3,50</b>	<b>3,87</b>	<b>4,00</b>
<b>Procente</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>15</b>



**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,

**ORDON/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)