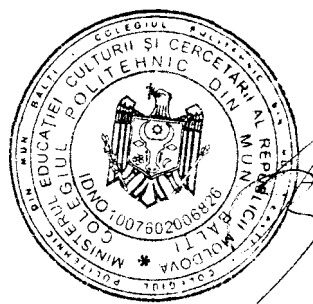
	<b>REGULAMENT          CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE          A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ          PERSONALULUI DIN          COLEGIUL POLITEHNIC          din mun. BĂLȚI</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG- 23



**APROBAT**  
 de Consiliul Profesorial  
 Proces-verbal nr.4  
 din 25.01.2019  
 Iurie Jemna  
 Directorul Colegiului

**REGULAMENT  
 CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE  
 A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ  
 PERSONALULUI DIN  
 COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI**

**REGULAMENT**  
**CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A**  
**SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI**  
**DIN IP COLEGIUL POLITEHNIC din mun. BĂLȚI**

**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 vor utiliza de către instituție ca act normativ cu caracter intern și se va aplica tuturor angajaților din Colegiu.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul este persoana din cadrul Colegiului care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției (desemnat prin ordin) în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial, începând cu luna decembrie 2018.
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**

9. Prin criterii de evaluare se apreciază abilitățile profesionale, aptitudinile necesare, caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
  - 1) cunoștințe și experiență;
  - 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
  - 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
  - 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
  - 5) comunicare;
  - 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
11. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/funcții, prin actul normativ cu caracter intern al Instituției pot fi stabilite **criterii suplimentare** de evaluare sau substituite unele dintre criteriile enumerate la pct. 10 care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.
11. **Instituția** elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), orientându-se după indicatorii descriși în *anexa nr. 1* la prezentul Regulament.

12. În baza criteriilor menționate în pct.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 (*anexa nr. 2* la prezentul Regulament-cadru).

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

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

## Secțiunea 2

### Calificativele de evaluare

15. Calificativul final al evaluării se stabilește în 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 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 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. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ (ordin) privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din *anexa nr. 3* la prezentul Regulament.

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.**

21. **A stabili sporul pentru performanță per persoană în mărime nelimitată, prin aprobarea Consiliului de Administrație.**

## IV. DISPOZIȚII FINALE

21. Prezentul Regulament intră în vigoare din luna decembrie 2018, **în baza HG Nr. 1234 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar**, publicată: în Monitorul Oficial Nr. 480-485 din 14.12.2018.

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

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

<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3.	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și 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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității	
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3.	Capacitatea de a lucra independent
3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b> – <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
<b>5. Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare 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>
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
6.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt 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 sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor

**FIȘĂ DE EVALUARE  
A PERFORMANTELOR PROFESIONALE  
INDIVIDUALE ALE ANGAJATULUI**

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	Colegiul Politehnic din mun.Bălți	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

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

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și 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 întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**6. Comentariile salariatului evaluat**

--

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

**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 Hotărârea 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)