



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**  
№ 2/62  
от 28.03.2023 г.

Перевод

Об утверждении в новой редакции Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц

На основании ст. 14 части (2) п. м) Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 г., Постановления Правительства РМ № 1231 от 12.12.2018 г. “О введении в действие положений Закона № 270 от 23.11.2018г. о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере” и Постановления Правительства РМ № 942 от 28.12.2022 г. о внесении изменений в некоторые постановления Правительства (о государственной должности и статусе государственного служащего), –

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - решение Совета муниципия Бэлць № 16/60 от 27.12.2018 г. «Об утверждении Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц»;
  - решение Совета муниципия Бэлць № 1/7 от 27.03.2019 г. «О внесении изменения в решение Совета мун. Бэлць № 16/60 от 27.12.2018 г. «Об утверждении Положения об установлении надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц»;
  - решение Совета муниципия Бэлць № 1/5 от 16.01.2020 г. «О внесении дополнения в решение Совета мун. Бэлць № 16/60 от 27.12.2018 г. «Об утверждении Положения об установлении надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по финансово-экономической деятельности, по праву и дисциплине.

Председательствующий на II  
очередном заседании Совета  
муниципия Бэлць

Николай Корниец

Контрассигнует:  
Секретарь Совета  
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

**REGULAMENTUL  
CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI  
PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI  
DIN UNITĂȚILE BUGETARE**

**1. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament-cadru 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.

1.2. 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.

1.3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează în privința persoanelor, care lucrează în organele/instituțiile bugetare, finanțate din bugetul local/municipal/, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

1.4. 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 de Hotărârea de Guvern RM nr. 201 din 11.03.2009.

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

1.6. Evaluatorul este persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

1.8. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial, până la data de 25 a următoarei luni, pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern.

1.9. Prin derogare de la prevederile pct.1.7 și 1.8., 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.

1.10. 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.

1.11. În cazul transferului, promovării în funcție, îndeplinirii temporare a funcției de conducere, sporul de performanță va fi achitat salariatului în trimestrul/semestrul curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

1.12. Prin derogare de la prevederile pct.1.10., 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.

1.13. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului 2022 se va aplica la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie 2023.

## **2. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

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

2.2. 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.

2.3. 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.2.2. care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.

2.4. 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 la prezentul Regulament.

2.5. 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).

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

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

## **3. CALIFICATIVELE DE EVALUARE**

3.1. 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.

3.2. Astfel, funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar/tehnic, au dreptul la primirea a sporului de performanță, conform scorului de evaluare, în mărimea de:

- a) scorul mediu de evaluare de la 3,51 până la 4,00 – de la 10% până la 20% din salariul de funcție;
- b) scorul mediu de evaluare de la 2,51 până la 3,50 – până la 10% 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.

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

4.1. 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.

4.2. 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 p. 3.2. al prezentului Regulament.

4.3.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.

4.4.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.

4.5.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).

4.6.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.

## **5. 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, sânt:

1. **Cunoștințe și experiență** – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului.
  - 1.1.Cunoștințe specific domeniului și experiență profesională;
  - 1.2.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.
- 7. Criteriile de evaluare sunt indicate în anexa nr. 2, 3, 4 la prezentul Regulament.

**NOTĂ:**

*Conducătorilor de subdiviziuni, sporul de performanță se stabilesc de către conducătorul care coordonează nemijlocit activitatea acestora;*

*Evaluarea conducătorilor instituțiilor educaționale, sportive, școli și cluburi se efectuează de către șeful Direcției învățământ, tineret și sport a Primăriei mun. Bălți;*

*Evaluarea conducătorilor instituțiilor medico-sanitare, se efectuează de către șeful Secției sănătate în cadrul Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei a Primăriei mun. Bălți;*

*Evaluarea conducătorilor instituțiilor de asistență socială, se efectuează de către Secretarul Consiliului mun. Bălți*

*Evaluarea conducătorilor de instituții teatrale, concertistice și de producție, organizații, circurilor și a colectivelor artistice la categoriile respective de instituții, se efectuează de către șeful Direcției cultură a Primăriei mun. Bălți*

*Evaluarea conducătorilor instituțiilor de cultură subordonate (case de cultură, bibliotecă, pinacotecă, instituții de învățământ artistic complementar) se efectuează de către șeful Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți.*

**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:	până la:

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

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

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

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.
2.

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**6. Comentariile salariatului evaluat**

--

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

### CRITERII DE EVALUARE

<b>Criterii</b>	<b>Definirea criteriilor</b>
<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>	<i>Se apreciază capacitatea funcției de conducere în funcție 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	<b>1</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	<b>2</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe, abilități și capacități profesionale bune superioare cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>3</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>4</b>
<b>2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATE ȘI 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	<b>1</b>
Realizează cu dificultate sarcini complexe și diverse	<b>2</b>
Realizează sarcini complexe și diverse, însă uneori întâmpină dificultăți în realizarea lor	<b>3</b>

Realizează sarcini complexe și diverse, are capacitate de adaptare, capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor stabilite	<b>4</b>
<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	<b>1</b>
Manifestă foarte rar capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, își asumă foarte rar responsabilități	<b>2</b>
Manifestă capacitățile de a lucra în echipă, își asumă responsabilități	<b>3</b>
Manifestă capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, de a lucra în echipă, își asumă frecvent responsabilități	<b>4</b>
<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	<b>1</b>
Manifestă foarte rar spirit de inițiativă și implicare în realizarea sarcinilor stabilite	<b>2</b>
Manifestă un comportament activ și se implică din proprie inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor	<b>3</b>
Manifestă frecvent spirit de inițiativă, capacitatea de a delega atribuții pentru obținerea scopuri stabilite, participă în îmbunătățirea activității profesionale proprii și a persoanelor subordonate	<b>4</b>
<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)	<b>1</b>
Efectuarea foarte rară a comunicării de afaceri (inclusiv acordarea consultărilor)	<b>2</b>
Efectuarea comunicării de afaceri atât externe cât și interne (inclusiv acordarea consultărilor), manifestă capacitățile de a duce negocierile	<b>3</b>
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	<b>4</b>
<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
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile nu sînt îndeplinite sau îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>1</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, dar cu omiterea termenelor stabilite, fără utilizarea corespunzătoare a resurselor disponibile, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>2</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>3</b>
Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>4</b>

*\*Aceste criterii de evaluare sunt prevăzute pentru conducătorii subdiviziunilor structurale ale APL, conducătorii instituțiilor publice, organizațiilor finanțate din bugetul local/municipal.*

### CRITERII DE EVALUARE

<b> criterii</b>	<b>Definirea criteriilor</b>
<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>	Se apreciază capacitatea funcției de conducere în funcție de cunoștințele și abilitățile profesionale de care dispune pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite
<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	<b>1</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	<b>2</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe, abilități și capacități profesionale bune superioare cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>3</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>4</b>
<b>2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATE ȘI 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	<b>1</b>
Realizează cu dificultate sarcini complexe și diverse	<b>2</b>
Realizează sarcini complexe și diverse, însă uneori întâmpină dificultăți în realizarea lor	<b>3</b>
Realizează sarcini complexe și diverse, are capacitate de adaptare, capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor stabilite	<b>4</b>

<b>3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE DECIZIONALĂ</b>	Se apreciază capacitatea de a-și asuma responsabilități în realizarea sarcinilor stabilite
<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	<b>1</b>
Manifestă foarte rar capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, își asumă foarte rar responsabilități	<b>2</b>
Manifestă capacitățile de a lucra în echipă, își asumă responsabilități	<b>3</b>
Manifestă capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, de a lucra în echipă, își asumă frecvent responsabilități	<b>4</b>
<b>4. 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
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile nu sînt îndeplinite sau îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>1</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, dar cu omiterea termenelor stabilite, fără utilizarea corespunzătoare a resurselor disponibile, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>2</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>3</b>
Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>4</b>

*\*Aceste criterii de evaluare sunt prevăzute pentru angajați-executori din unitatea bugetară finanțată din bugetul local/municipal.*

### CRITERII DE EVALUARE

<b> criterii</b>	<b>Definirea criteriilor</b>
<b>1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>	Se apreciază capacitatea funcției de conducere în funcție de cunoștințele și abilitățile profesionale de care dispune pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite
<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	<b>1</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului	<b>2</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe, abilități și capacități profesionale bune superioare cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>3</b>
Activitatea este marcată de cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului	<b>4</b>
<b>2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b>	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
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Realizează cu dificultate mare sarcini complexe și diverse, necesitând suport în înțelegerea și realizarea lor	<b>1</b>
Realizează cu dificultate sarcini complexe și diverse	<b>2</b>
Realizează sarcini complexe și diverse, însă uneori întâmpină dificultăți în realizarea lor	<b>3</b>
Realizează sarcini complexe și diverse, are capacitate de adaptare, capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor stabilite	<b>4</b>

<b>3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE DECIZIONALĂ</b>	Se apreciază capacitatea de a-și asumă responsabilități în realizarea sarcinilor stabilite
<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	<b>1</b>
Manifestă foarte rar capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, își asumă foarte rar responsabilități	<b>2</b>
Manifestă capacitățile de a lucra în echipă, își asumă responsabilități	<b>3</b>
Manifestă capacitățile de lider și interes la deciziile propuse, de a lucra în echipă, își asumă frecvent responsabilități	<b>4</b>
<b>4. 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
<b>Descrierea generală</b>	<b>Punctaj</b>
Sarcinile nu sînt îndeplinite sau îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>1</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, dar cu omiterea termenelor stabilite, fără utilizarea corespunzătoare a resurselor disponibile, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>2</b>
Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>3</b>
Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	<b>4</b>

*\*Aceste criterii de evaluare sunt prevăzute pentru personal auxiliar/tehnice din unitatea bugetară finanțată din bugetul local/municipal.*

**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 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)

**APROBAT:**

\_\_\_\_\_  
(funcția deținută)

\_\_\_\_\_  
(nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**INFORMAȚIE**  
**privind punctajul mediu acumulat de fiecare**  
**funcționar din cadrul instituției/subdiviziunii structurale**  
**pentru acordarea sporului pentru performanță**

<b>Denumirea instituției bugetare/subdiviziunii structurale:</b>				
<b>Perioada evaluată:</b>				
<b>№</b>	<b>Numele, prenumele</b>	<b>Funcția deținută</b>	<b>Punctajul mediu acumulat</b>	<b>Procentul recomandat</b>

**Șef al instituției bugetare/subdiviziunii structurale**

\_\_\_\_\_  
**Șef al subdiviziunii structurale/  
Secretar al Consiliului mun. Bălți/  
Viceprimar al mun. Bălți**

*\*Această informație se completează de către șeful instituției publice/subdiviziunii structurale și este propusă pentru aprobare conducătorului instituției bugetare.*