



DISPOZIȚIE

nr.7-d

din 24.01.2022

**Privind aprobarea în redacție nouă a
Regulamentului cu privire la modul de
stabilire a sporului pentru performanța
personalului din cadrul Primăriei comunei Trușeni
și conducătorilor instituțiilor publice din subordine**

În temeiul Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii de Guvern nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 29 alin. (1) lit. c) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, dispoziției nr.242-p din 24.11.2021 ”Cu privire la asigurarea de drept a interimatului funcției de primar”, primar interimar

DISPUNE:

1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor publice din subordine, se anexează.
2. Se abrogă dispoziția nr. 1-d din 04.01.2021 ”Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Primăriei comunei Trușeni”.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

PRIMAR interimar



Ghenadii NEDREAGA



REGULAMENTUL

cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanța personalului din cadrul Primăriei comunei Trușeni
și conducătorilor instituțiilor publice din subordine

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament stabilește cadrul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

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

3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către Primăria comunei Trușeni pentru aplicarea tuturor angajaților din cadrul acesteia și conducătorilor instituțiilor publice din subordine, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

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

5. Evaluarea performanțelor se efectuează, de regulă, trimestrial pentru trimestrul precedent.

6. Evaluarea performanțelor trimestriale, prin derogare de la p.5, se efectuează și la angajații care au activat mai puțin de trei luni și au acumulat calificativul bine sau foarte bine.

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.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

Criteriile de evaluare

8. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare și caracteristicile comportamentale ale angajatului din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor publice din subordine pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

9. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- 1) cunoștințe și experiență (funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor din subordine)/ cunoștințe privind gestionarea responsabilă a materialelor de lucru (personalul de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Primăriei comunei Trușeni);
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților (funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor din subordine)/ capacitatea de a lucra în condiții specifice (personalul de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Primăriei comunei Trușeni);
- 3) conceptualizate și responsabilitate, inclusiv decizională (funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor din subordine);
- 4) conducere, coordonare și supervizare (pentru funcțiile de conducere);
- 5) comunicare (funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici și personalul de specialitate, de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor din subordine).
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate (funcționarilor publici de conducere, funcționarilor publici și personalul de specialitate, de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor din subordine).

10. În baza specificului activității desfășurate și atribuțiilor specifice categoriei de personal din care face parte persoana evaluată și indicatorilor descriși la definirea criteriilor de evaluare și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament, se anexează fișele de evaluare (model) pentru a lua în calcul nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, după cum urmează:

1) funcție de conducere - fișa de evaluare (model) a performanțelor individuale ale funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor publice din subordine (anexa nr. 2 la prezentul Regulament);

2) funcție de execuție - fișa de evaluare (model) a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Trușeni (anexa nr. 3 la prezentul Regulament);

3) funcție de specialitate - fișele de evaluare (model) a performanțelor individuale ale personalului de specialitate din cadrul Primăriei comunei Trușeni (anexa nr. 4 la prezentul Regulament);

4) personal de deservire tehnică și auxiliar - fișa de evaluare a performanțelor individuale ale personalului de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Primăriei comunei Trușeni (anexa nr. 5 la prezentul Regulament).

11. Pe baza criteriilor menționate la pct. 8 în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice funcțiilor ale angajaților Primăriei comunei Trușeni, Primarul comunei Trușeni 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.

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

13. Primarul comunei Trușeni și persoana evaluată pot să anexe la fișa de evaluare documente sau materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea a 2-a **Calificativele de evaluare**

14. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cu 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. 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 performanțelor sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI **PENTRU PERFORMANȚĂ**

15. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10 % din suma anuală a salariilor de bază la nivelul Primăriei comunei Trușeni.

16. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se va reglementa prin act normativ la caracter intern.

17. Primarul comunei Trușeni va emite actul administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament, în baza fișei de evaluare corespunzătoare funcției.

18. Salariații 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.

19. 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.

PRIMAR interimar



Ghenadii NEDREAGA

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul Primăriei comunei Trușeni și conducătorilor instituțiilor
publice din subordine

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE

ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

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

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului
1.1. Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor
2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3. Creativitate și spirit de inițiativă
2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate
4.1. Capacitatea de coordonare a echipei
4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3. Competența decizională
4.4. Capacitatea de a delega atribuții
4.5. Capacitatea de control
4.6. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.3. Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4. Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite
6.1. Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
6.2. Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3. Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor



Fișa de evaluare -MODEL
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și
conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Primăriei comunei Trușeni

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Trușeni	
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.

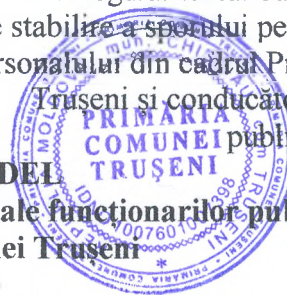
5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

- 1.
- 2.

6. Comentariile salariatului evaluat

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

Fișa de evaluare -MODEL
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
din cadrul Primăriei comunei Trușeni



1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Trușeni	
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.	Disponibilitate specifică domeniului de activitate		
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:
Primarul comunei Trușeni		
Semnătura salariatului evaluat		Data:



Fișa de evaluare -MODEL
a performanțelor profesionale individuale ale personalului de specialitate
din cadrul Primăriei comunei Trușeni

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Trușeni	
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.	Disponibilitate specifică domeniului de activitate		
3.	Comunicare		
4.	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:
Primarul comunei Trușeni		
Semnătura salariatului evaluat		Data:

la Regulamentul cu privire la modul
de stabilire a sporului pentru performanță
personalului din cadrul Primăriei comunei
Trușeni și conducătorilor instituțiilor
publice din subordine



**Fișa de evaluare -MODII
a performanțelor profesionale individuale ale personalului de deservire tehnică și auxiliar
din cadrul Primăriei comunei Trușeni**

1. Date generale

Unitatea bugetară	Primăria comunei Trușeni	
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 privind gestionarea responsabilă a materialelor de lucru		
2.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
3.	Capacitatea de a lucra în condiții specifice		
4.	Comunicare		

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:
Primarul comunei Trușeni		
Semnătura salariatului evaluat		Data:



Model - DISPOZIȚIE
al Primarului comunei Trușeni
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 de performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018, **DISPUN:**

A achita sporul pentru performanță pentru luna _____ anul _____ în sumă totală de _____ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul aferent fiecărui 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)