



**DECIZIE proiect**

Din \_\_\_\_\_ 2024

**Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei or. Florești**

În temeiul art.3 alin.(2); art.14 alin(2),lit.m) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală; art.3 alin.(2) lit.d), art.16 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu modificările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018; Decizia nr. 08/01 din 15.12.2023 Cu privire la aprobarea bugetului orășenesc pentru anul 2024; art.65 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Consiliul orășenesc Florești **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei or. Florești, conform anexei.
2. Se împuternicește Primarul orașului Florești să aprobe regulamentele interne privind stabilirea sporului pentru performanță ale instituțiilor subordonate, care le vor elabora în mod individual în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Se abrogă decizia nr. 08/04 din 20 decembrie 2018 Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță.
4. Controlul prezentei decizii se pune în sarcina primarului or. Florești.

**Președintele sesiunii**

**Contrasemnat:**

**Secretara Consiliului orășenesc**

**Angela FURDUI**

## Notă informativă la proiectul de decizie

### Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei or. Florești

<b>1.</b>	<b>Denumirea autorului sau după caz a participanților la elaborarea proiectului</b>
	<i>Gangan Iurie, primar</i>
<b>2</b>	<b>Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite</b>
	<i>Urmare a modificării Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018: 3<sup>3</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 de către Guvern. 6<sup>1</sup>. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern 7<sup>2</sup>. Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al conducătorului unității bugetare.</i>
<b>3</b>	<b>Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au scop armonizarea legislației naționale cu legislația UE</b>
	<i>Nu necesită</i>
<b>4</b>	<b>Principalele prevederi ale proiectului</b>
	<i>1.Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Primăriei or. Florești, conform anexei. 2. Se abrogă decizia nr. 08/04 din 20 decembrie 2018 Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță.</i>
<b>5</b>	<b>Fundamentarea economico-financiară</b>
	<i>Cheltuielile pentru punerea în aplicare a prezentei decizii vor fi acoperite din resursele financiare planificate în acest scop în bugetul orășenesc pentru anul 2024</i>
<b>6</b>	<b>Modul de incorporare a actului în cadrul normativ în vigoare</b>
	<i>Actul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare.</i>
<b>7</b>	<b>Avizarea și consultarea publică a proiectului</b>
	<i>Proiectul de decizie a fost publicat spre consultare pe pagina oficială a Primăriei or. Florești.</i>
<b>8</b>	<b>Constatările expertizei anticorupție</b>
	<i>Nu necesită</i>
<b>9.</b>	<b>Constatările expertizei de compatibilitate</b>
	<i>Nu necesită</i>
<b>10</b>	<b>Constatările expertizei juridice</b>
	<i>-</i>

**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din cadrul Primăriei or. Florești**

**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 utilizează de către Primăria or. Florești și se va aplica tuturor angajaților din cadrul Primăriei, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.
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 către Guvern.
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
6. Evaluatorul este persoana din cadrul Primăriei or. Florești care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
7. Evaluarea performanțelor se efectuează, de regulă, trimestrial, pentru trimestrul precedent.
8. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern.
9. Prin derogare de la prevederile pct. 7 și 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.
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.

- 11.** Prin derogare de la prevederile pct. 9, 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.
- 12.** Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al conducătorului unității bugetare.

## **II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

### **Secțiunea 1**

#### **Criteriile de evaluare**

- 13.** Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
- 14.** 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.
- 15.** 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. 13 care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.
- 16.** Primăria or. Florești va elabora nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, etc.), orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
- 17.** Pe baza criteriilor menționate la pct. 13 și 14, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).

18. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
18. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

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

19. 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.

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

20. 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.
21. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor.
22. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.
23. 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.
24. 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.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din cadrul Primăriei or.Florești

**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, sînt:

<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
5.	<b>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>
6.	<b>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 sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
6.2.	Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3.	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din cadrul Primăriei or.Florești

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

1. Date generale

Unitatea bugetară	PRIMĂRIA OR.FLOREȘTI	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:01.12.2018	pînă la:31.03.2019

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: