



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL NISPORENI
CONSILIUL SĂTESC GROZEȘTI
MD - 6401, satul Grozesti, raionul Nisporeni
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax
Primaria.Grozesti@gmail.com
WEB : grozesti.sat.md



PROIECT

DECIZIE nr. 1 / 6

din 28 martie 2019

s. Grozești

**“ Cu privire la aprobarea Regulamentului intern
cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță
personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești. „**

În temeiul Art. 29, 32, p. (1) al Legii privind Administrația publică locală Nr. 436- XVI din 28.12.2006 , în conformitate cu Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pusă în aplicare din 01.12.2018 , Hotărârea Guvernului nr.1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar , Anexa 3 , Nota Informativă , prezentată de către primarul satului și ținând cond de avizul Comisiei pentru economie și buget , Consiliul local,

DECIDE:

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești.
2. Se abrogă Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești, aprobat prin Dispoziția nr. 71-A din 21.12.2018 .
3. Responsabil pentru executarea prevederilor p. 1 din prezenta decizie se desemnează contabilul- șef Polina Lefter.
4. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții mi-l asum.

Autor :
Primarul s. Grozești

Crîșmaru Silvia
Tel : (0264 - 43) 2-36, Primaria.Grozesti@gmail.com

Contrasemnat :
Secretarul Consiliului

Svetlana Mitrofan

Notă informativă

la **Proiectul de decizie nr.1 / 6 din 28.03.19** “ **Cu privire la aprobarea Regulamentului intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești.** „

Denumirea autorului proiectului

Proiectul este promovat de către primarul s. Grozești Crîșmaru Silvia .

1. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie

Scopul principal este legalizarea modului de stabilire și plată a diferitor plăți de stimulare persoanelor care dețin funcții de demnitate publică, funcționarilor publici și personalului din unitatile bugetare din cadrul Primăriei Grozești în contextul aprobării noilor prevederi legale în domeniul salarizării .

2. Conformitatea proiectului cu actele normative și legislative în vigoare

Proiectul de decizie respectă prevederile actelor normative și legislative actuale și este elaborat în vederea implementării Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative.

3. Principalele prevederi, evidențierea elementelor noi

Proiectul presupune următoarele prevederi :

2. aprobarea și se punerea în aplicare Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești. (Anexa nr. 1)
3. abrogarea Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești, aprobat temporar prin Dispoziția nr. 71-A din 21.12.2018 .

Autorul proiectului relevă condițiile și evidențiază elementele noi , cum ar fi faptul, că au fost operate modificări ce țin de salarizarea unor categorii de angajați prin punerea în aplicare a Legii 270 / 2018.

4. Fundamentarea economico-financiară în cazul în care realizarea noilor reglementări necesită cheltuieli financiare și de altă natură.

Implementarea proiectului prevede alocarea surselor financiare din bugetul local , care au fost Planificate în bugetul local 2019 pentru asigurarea stimulării nominalizate.

Modul de încorporare a actului în cadrul normativ

Proiectul de decizie a fost elaborat în conformitate cu Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative .

Proiectul presupune abrogarea de acte normative , aprobate de primarul s. Grozești :

- Dispoziția nr. 71-A din 21.12.2018 cu privire la aprobarea și punerea în aplicare temporară a Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare din subordinea Primăriei Grozești.

7. Avizarea și consultarea publică a proiectului

În scopul respectării prevederii Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional și Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative, proiectul cu toate anexele și explicațiile de rigoare au fost plasate pe pagina **WEB : grozesti.sat.md**

Proiectul de decizie se prezintă comisiilor de specialitate pentru avizare pentru a se propune Consiliului local pentru examinare și adoptare în ședință.

8. Constatările expertizei anticorupție

Proiectul de decizie nu prezintă elemente de corupție .

9. Constatările expertizei juridice

Proiectul de decizie corespunde normelor legale:

- Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală ;
 - Legea nr. 199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică ;
 - Legea R.Moldova nr.158-XVI din 04.06.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ;
 - Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pusă în aplicare din 01.12.2018 ;
 - Hotărârea Guvernului nr.1231 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 / 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
 - Legii nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative
 - Legii nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional
- S-au respectat normele de tehnică legislativă obligatorii la elaborarea actelor normative.

**Regulamentul
cu privire la modul de stabilire a sporului
pentru performanță personalului din unitățile bugetare
Grozești, raionul Nisporeni**

I. Dispoziții generale

- 1.Regulamentul privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din unitățile bugetare (în continuare – 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, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către unitatea bugetară pentru elaborarea un actului normativ cu caracter intern, ce se va aplica tuturor angajaților din unitățile bugetare Grozești , cu excepția persoanelor, care dețin funcții de demnitate publică.
- 4.Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluare performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
- 5.Evaluatorul este persoana din cadrul unității bugetare, cu atribuții de conducere a instituției în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluarea performanțelor se va efectua 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.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie.
Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1 Criteriile de evaluare

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare / caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și suplimentare.
10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
 - 1) Cunoștințe și experiența ;
 - 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 funcții, prin actul normativ cu caracter intern al unității bugetare pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele din criteriile enumerate 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 nivelele 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, personal auxiliar etc.), orientându-se după indicatorii descriși în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.
14. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, evaluatorul acordă note de la **1 (reprezentînd nivel minim) la 4 (reprezentînd nivel maxim)**, fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa nr.2 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.

Secțiunea 2 Calificativele de evaluare

17. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) **între 1,00 – 1,50 – „ nesatisfăcător ”.**
Performanța este cu mult sub standard;

b) **între 1,51 – 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 angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **între 2,51 – 3,50 – „bine”**.

Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) **între 3,51 – 4,00 – „foarte bine”**.

Persoana necesită 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

18. 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.
19. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.
20. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind **sporul de performanță acordat lunar** fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.3.
21. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, pe perioada sancțiunii, nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
22. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu vor beneficia de spor pentru performanță.

Secretarul Consiliului

Mitrofan Svetlana

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:

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 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 sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care 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 scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a 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, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face 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 face greșeli în realizarea sarcinilor

**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: <input type="text"/> până la: <input type="text"/>

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, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

