

**Regulament**  
**intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță**  
**a personalului din cadrul primăriei Zubrești**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță a personalului din cadrul primăriei Zubrești (în continuare Regulament) este elaborat conform prevederilor art. 16 al Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/ 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
2. Regulamentul determină modul și condițiile de acordare a sporului pentru performanță a personalului din cadrul primăriei Zubrești
3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate, imparțialitate și va contribui la exercitarea eficientă a atribuțiilor și la completarea autorității publice cu personal competent.
4. Sporul se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
5. În scopul stimulării de a obține rezultate optime la nivelul primăriei, primarul va aprecia aportului angajatului la obținerea rezultatelor și va evalua performanțele individuale a fiecărui angajat în dependență de rezultatele obținute.
6. 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.
7. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 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**

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

9. Aprecierea aportului funcționarului public la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii:

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) asumarea responsabilității;
- 4) comunicare;
- 5) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;
- 6) respectarea programului de muncă în primărie;
- 7) respectarea prevederilor Codului de etică și deontologie a angajaților din cadrul primăriei Zubrești;
- 8) implicarea în activitățile organizate și desfășurate în cadrul primăriei Zubrești.

10. Nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu se elaborează de primar, care stabilește 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, orientându-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la Regulament – cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță individuală personalului din unitățile bugetare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018.

11. Pe baza criteriilor menționate la pct. 9, primarul acordă note de la 1 la 4, fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului, conform anexei nr. 2 la Regulamentul-cadru menționat în punctul 11.

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

13. 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**

14. 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 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 performanțele celorlalți angajați.

### **III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță**

15. Valoarea alocațiilor utilizate anual pentru plata sporului pentru performanță se formează din 10 % din suma anuală a salariilor de bază a angajaților prevăzută în registrul de evidență a funcțiilor și în schema de încadrare a primăriei.

16. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin dispoziția primarului.

17. Primarul emite dispoziția privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform modelului din anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru menționat în punctul 11.

18. Sporul pentru performanță nu se acordă angajaților, care pe parcursul perioadei de gestiune, au desfășurat o activitate de serviciu necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a funcționarului, sporul se va acorda în modul stabilit în prezentul Regulament.

19. Personalul primăriei care nu au fost sancționați disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele ”nesatisfăcător” sau ”satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

## REGULAMENT

cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă  
pentru stabilirea treptelor de salarizare

1. Prezentul Regulament dispune procedura de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă, în funcțiile categoriilor de angajați din sectorul bugetar.

2. La determinarea perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare pentru funcționarii publici se ia în considerare vechimea în serviciul public, care include:

1) perioadele de exercitare efectivă a funcțiilor publice specificate în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011

2) perioadele de activitate în calitate de funcționar public în autoritățile publice care au funcționat pe teritoriul RM până la punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

3) perioadele în care funcționarul public nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut funcția publică și salariul mediu, integral sau parțial.

4) perioadele în care funcționarul public a activat cel puțin 5 ani în întreprinderi, instituții sau organizații în funcții de conducere sau specialist în domeniul ce ține de profilul de activitate în funcția publică în care a fost numit.

3. La determinarea perioadei vechime în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se iau în considerare următoarele perioade

a) perioada de muncă în oricare funcții în instituții, întreprinderi și organizații, dacă pentru aceste funcții a fost stabilită și s-a efectuat realmente plata lunară a sporului pentru vechime în muncă.

b) perioada concediului plătit parțial pentru îngrijirea copilului până la atingerea vârstei de 3 ani.

4. Perioada de exercitare a funcțiilor de demnitate publică se include în vechimea în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare la ocuparea funcțiilor pentru care, la determinarea salariului de bază se ține cont de treapta de salarizare.

5. Pentru celelalte categorii de angajați, la determinarea perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptei de salarizare, se iau în considerație:

a) perioada de activitate în unitatea respectivă;

b) perioada de muncă în unități cu orice formă de proprietate, în funcții a căror deținere este legată de profilul de activitate în unitatea respectivă.

6. Vechimea în muncă, determinată pentru fiecare categorie de angajați din sectorul bugetar în conformitate cu prezentul Regulament, se calculează cumulativ, indiferent de întreruperile pe care le-a avut persoana.

7. Drept document pentru determinarea vechimii în muncă pot servi: carnetul de muncă, pentru perioada de până la 28 decembrie 2018, și dosarul personal al angajatului.

8. Atribuirea personalului la o nouă treaptă de vechime în muncă se efectuează prin dispoziția primarului din data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă.