



**Primăria satului Corjeuți  
Raionul Briceni  
Republica Moldova  
Consiliul Local Corjeuți**



MD 4720, satul Corjeuți, str. Ștefan cel Mare 36, raionul Briceni,  
tel./fax. 0 247-57-336; t.l. fax 247-57-338, [primariacorjeuti@apl.gov.md](mailto:primariacorjeuti@apl.gov.md)

**DECIZIA nr. 5/3 PROIECT**  
din 22 august 2024

**”Cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din primăria Corjeuți, raionul Briceni”**

În conformitate cu art. 14, alin. (2), lit. m) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 36 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr. 3 la HG nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codul Muncii al RM nr. 154/2003, avizul comisiei  
**Consiliul local Corjeuți**

**DECIDE:**

1. Se aprobă REGULAMENTUL cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din din primăria Corjeuți, raionul Briceni (anexă).
2. Se abrogă decizia Consiliului local nr. 6/1 din 27.12.2018 *Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul primăriei Corjeuți, r-l Briceni.*
3. Se desemnează repsonsabil de executarea prezentei decizii primarul V. Andronic.
4. Controlul prezentei decizii se atribuie dlui V. Andronic, primar de Corjeuți
5. Decizia poate fi atacată în termen de 30 zile în instanța de contencios administrativ, din momentul aprobării.
6. Prezenta decizie va intra în vigoare la data adoptării și va fi publică în Registru de Stat al actelor locale pe portalul [www.actelocalegov.md](http://www.actelocalegov.md) și pe pagina vweb a primăriei Corjeuți [www.corjeut.sat.md](http://www.corjeut.sat.md).

**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din primăria Corjeuți, raionul Briceni**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului primăriei Corjeuți, raionul Briceni în raport cu cerințele posturilor și care dau dovadă prin activitatea zilnică de inițiativă, de înaltă competență profesională, respectarea disciplinei, îndeplinirea eficientă a sarcinilor de importanță deosebită, a unor lucrări suplimentare dar și evoluează profesional, pentru productivitatea și calitatea înaltă a îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare prin HG 942 din 28.12.22, Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, HG nr. 1231/2018 și Legea nr. 298 din 19.10.2023 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codul Muncii al RM nr. 154/2003.
3. 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.
4. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către unitatea bugetară pentru elaborarea actului normative cu caracter intern și se aplică tuturor angajaților din aparatul primăriei, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.
5. În cazul conducătorilor și personalului didactic din instituțiile de învățământ general la elaborarea actului intern privind sporul de performanță se va ține cont de metodologia de evaluare aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.
6. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
7. 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. Evaluarea conducătorului unității bugetare se efectuează de către organul ierarhic superior.
8. 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 trimestru/semestrul precedent.
9. Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va calcula conform cadrului normative în vigoare.
10. Persoanele care la evaluarea performanțelor trimestriale/semestriale au obținut calificativele "nesatisfăcător" sau "satisfăcător" nu vor beneficia de spor pentru performanță.

11. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate în cazul dacă pe parcursul acestei perioade:
- raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;
  - raportul de serviciu sau după caz mandatul evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor public. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestora.
12. La evaluarea trimestrială /semestrială evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate în pct.16 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată
13. 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 bugetar.
14. După evaluare, până la data de 25 a lunii următoare trimestrului/simestrului de gestiune secretarul CL va prezenta în contabilitate lista nominală a anghajaților evaluați, cu indicarea calificativului final de evaluare aferent (anexa nr.1)
15. Conducătorii instituțiilor bugetare care emit acte normative și individuale, vor perfectă acte administrative privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat din subordine.(anexa 2)
16. Angajații, care în conformitate cu graficul acordării concediilor de odihnă anuale, solicită să plece în concediu, iar lipsa sa va coincide cu perioada de evaluare stabilită în prezentul Regulament, evaluarea se va realiza într-un termen de până la 10 zile lucrătoare până la depunerea cererii de concediu.
17. Salariaților cu care au fost încetate contractele individuale de muncă, sporul de performanță se va acclula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării contractelor individuale de muncă.

## II. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE ȘI STABILIREA SPORULUI DE PERFORMANȚĂ

18. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va desfășura semestrial și reprezintă procedură de personal, prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, nivelul de manifestare a atribuțiilor profesionale și a caracteristicilor comportamentale în vederea aprecierii rezultatelor obținute și indentificării necesităților de dezvoltare profesională.
19. Evaluarea performanțelor profesionale ale **funcționarilor publici de conducere, de execuție** se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, - perioada cuprinsă între:
- 15 decembrie și 20 ianuarie pentru simestru II al anului precedent
  - 15 iunie și 15 iulie pentru semestrul I a anul în curs.

20. Funcționarii publici angajați pe parcursul trimestrului, inclusiv funcționarii publici debutanți, nu vor fi evaluați dacă și-au exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluate mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă. Prevederea respectivă se va aplica și la funcționarii publici angajați anterior perioadei de evaluare, care deja se află în raporturi de serviciu. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea trimestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.
21. 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 semestrul precedent.

### **Secțiunea 1** **Obiective**

22. **Obiectivele** reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.
23. Obiectivele se stabilesc trimestrial pentru fiecare funcționar public. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.
24. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sînt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice, stabilite pentru anul în curs.
25. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.
26. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare din cadrul autorității publice, care se expune asupra corectitudinii formulării obiectivelor și indicatorilor de performanță conform următoarelor cerințe :
- să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, concrete, clare și bine definite;
  - să fie măsurabile—să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
  - să reflecte trimestrial termenele de realizare;
  - să fie realiste— să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
  - să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.
27. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de pînă la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.
28. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data confirmării în funcția publică.
29. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță cu valori-țintă, care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia în termenul stabilit.
30. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială.

## Secțiunea 2 Criteriile de evaluare

31. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și aptitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

32. Pentru **funcționarii publici de conducere** se stabilesc următoarele criterii de evaluare:  
(anexa nr. 4)

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală

33. Pentru **funcționarii publici de execuție** se stabilesc următoarele criterii de evaluare:  
(anexa nr. 5)

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

## Secțiunea 3 Calificativele de evaluare

34. În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

35. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:

- punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

36. Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

37. Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:

- punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

38. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

**39. Calificativul de evaluare a funcționarilor publici se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%, după cum urmează:**

- a) punctajul obținut între **3,76 și 4,00** - „foarte bine”: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standartelor;
- b) punctajul obținut între **3,01 și 3,75** - „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standartelor stabilite;
- c) punctajul obținut între **2,00 și 3,00** - „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standartelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) punctajul obținut între **1,00 și 1,99** - „nesatisfăcător”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

#### **Secțiunea a 4-a**

#### **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și execuție**

- 40.** Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape:
- a) completarea fișei de evaluare;
  - b) realizarea interviului de evaluare;
  - c) contrasemnarea fișei de evaluare.
- 41.** După finalizarea etapelor indicate mai sus, se desfășoară după caz:
- a) repetarea procedurii de evaluare;
  - b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul APL;
  - c) contestarea actului administrative defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrative;
- 42.** Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.
- 43.** Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:
- a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia;
  - b) funcționarul public de conducere de nivel superior, pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;
  - c) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărei activitate o coordonează;
- 44.** Fișa de evaluare :
- reprezintă actul prin care se evaluează personalul în baza criteriilor de evaluare atabilite în prezentul Regulament.

- conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor principale, calificativul de evaluare acordat precum și rezultatele deosebite și dificultăți întâmpinate în perioada de evaluare.
45. Fișa de evaluare se completează conform **anexei nr.6** la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de conducere, **și anexei nr.7** la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de execuție.
  46. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.
  47. În fișa de evaluare atât evaluatorul cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante procedurii de evaluare, completând compartimentul "Comentarii".
  48. La fișa de evaluare pot fi anexate documente/materialenrelevante procedurii și rezultatelor evaluării.
  49. Fișa este completată de evaluator la toate compartimentele stabilite și prezentată secretarului CL.
  50. Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.
  51. Interviul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.
  52. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:
    - a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite;
    - b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
    - c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
    - d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;
    - e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
    - f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
    - g) necesitățile de dezvoltare profesională.
  53. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.
  54. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.
  55. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.
  56. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materialenrelevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul

- conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor principale, calificativul de evaluare acordat precum și rezultatele deosebite și dificultăți întâmpinate în perioada de evaluare.
45. Fișa de evaluare se completează conform **anexei nr.6** la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de conducere, **și anexei nr.7** la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de execuție.
  46. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.
  47. În fișa de evaluare atât evaluatorul cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante procedurii de evaluare, completând compartimentul "Comentarii".
  48. La fișa de evaluare pot fi anexate documente/materialenrelevante procedurii și rezultatelor evaluării.
  49. Fișa este completată de evaluator la toate compartimentele stabilite și prezentată secretarului CL.
  50. Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.
  51. Interviul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.
  52. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:
    - a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite;
    - b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
    - c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
    - d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;
    - e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
    - f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
    - g) necesitățile de dezvoltare profesională.
  53. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.
  54. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.
  55. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.
  56. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materialenrelevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul

acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.

57. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.
58. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.
59. În situația în care evaluatorul este persoana care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
60. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.
61. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.
62. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.
63. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.
64. Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu.
65. Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.
66. Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și subdiviziunea resurse umane.
67. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă.
68. Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare.
69. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.
70. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **III. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE ȘI STABILIREA SPORULUI DE PERFORMANȚĂ**

#### **Secțiunea a 5-a**

71. Evaluarea performanțelor *pentru personalul de conducere, de execuție* a primăriei Corjeuți se efectuează trimestrial, pentru trimestrul precedent pînă la data de 15 a lunii următoare trimestrului evaluat.
72. Perioadele de acțiune a evaluării pentru stabilirea sporului pentru performanță, trimestrial pe parcursul anului se stabilesc:

Decembrie - pentru lunile ianuarie-martie;  
Martie - pentru lunile aprilie-iunie;  
Iunie - pentru lunile iulie-septembrie;  
Septembrie – pentru lunile octombrie – decembrie.

73. Sunt stabiliți în calitate de evaluator:
- **Primarul** satului Corjeuți pentru conducătorii instituțiilor bugetare (directorul casei de cultură, directorul grădiniței, directorul bibliotecii) și funcționarii publici, personalul de execuție din cadrul primăriei.
  - **Directorul Casei de cultură** pentru lucrătorii din subordine ( în cazul funcției vacante de director, evaluator este primarul)
  - **Directorul grădiniței de copii** pentru lucrătorii din subordine;
74. Dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, evaluatorul are obligația în termen de cel mult 5 zile până la survenirea acestor situații, să realizeze evaluarea angajaților din subordine, iar rezultatul evaluării se vor lua în considerație în timpul efectuării procesului de evaluare în subdiviziune.
75. La evaluarea trimestrială, evaluatorul nou numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent, iar la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.
76. Personalul încadrat/angajat pe parcursul trimestrului, este evaluat la sfârșitul următoarei luni, ce survine după luna în care a fost încadrat/angajat. În acest caz evaluarea rămâne valabilă până la sfârșitul trimestrului.
77. Persoanele transferate/promovate/numite în alte funcții în cadrul aceleiași subdiviziuni sau în cadrul altei subdiviziuni a Primăriei, sporul de performanță li se achită pentru rezultatele activității desfășurate la locul precedent de activitate.
78. Pentru personalul de conducere, de execuție din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Corjeuți, se stabilesc următoarele criterii generale de evaluare, descrise în anexa nr. 8:
- 1) Cunoștințe și experiență;
  - 2) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
  - 3) Conceptualizare și responsabilitate decizională;
  - 4) Conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
  - 5) Comunicare;
  - 6) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate

#### Secțiune a 6-a Criterii de evaluare

#### 79. Criterii de evaluare

- a) Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
- b) Aprecierea sporului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare, care definește nivelele de manifestare a fiecărui criteriu în funcție de categoria din care face parte angajatul evaluat (personalul de conducere, de execuție și auxiliar)
- c) Pe baza criteriilor menționate la anexa nr. 8, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota

- exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa nr. 9 la prezentul Regulament).
- d) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
  - e) Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

### Secțiune a 7-a

#### Calificativele de evaluare

80. 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.

81. Calculul sporului pentru performanță se va efectua după următoarea formula:

$$\text{Sporul} = \text{nota finală} \times 10\% : 4$$

#### 82. Fișa de evaluare :

- reprezintă actul prin care se evaluează personalul în baza criteriilor de evaluare stabilite în prezentul Regulament.
- conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor principale, calificativul de evaluare acordat precum și rezultatele deosebite și dificultăți întâmpinate în perioada de evaluare.

83. În fișa de evaluare atât evaluatorul cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante procedurii de evaluare, completând compartimentul „Comentarii”.

84. La fișa de evaluare pot fi anexate documente/materiale relevante procedurii și rezultatelor evaluării.

85. Fișa este completată de evaluator la toate compartimentele stabilite și prezentată secretarului CL.

86. Evaluatorul identifică, în comun cu personalul de conducere, de execuție din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Corjeuți, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare (an. 9)

87. Fișa de evaluare se întocmește și se semnează de către evaluator și se aduce la cunoștință sub semnătură angajatului evaluat, în cazul în care angajatul nu este de acord cu calificativul de evaluare stabilit, acesta își expune comentariile sale în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile angajatului evaluat” Evaluarea poate fi contestată în condițiile actelor normative în vigoare.

88. Refuzul de a semna fișa de evaluare de către persoana evaluată, se consemnează într-un proces – verbal, perfectat de către evaluator și semnat de către doi angajați, care confirmă faptul refuzului.

89. Personalul de conducere, de execuție din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Corjeuți încadrați/angajați pe parcursul trimestrului, nu pot fi evaluați dacă și-au exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 1 (una) lună în funcția respectivă, cu excepția concediului de odihnă anual.
90. Prevederea respectivă se va aplica la personalul de conducere, de execuție din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Corjeuți angajat anterior perioadei evaluate, care deja se află în raporturi de serviciu.

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

91. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul primăriei Corjeuți.
92. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor, iar limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.
93. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
94. În scopul încadrării cheltuielilor aferente sporului lunar de performanță în limitele mijloacelor alocate (10%), valoare finală a sporului pentru performanță se va determina conform următoarelor etape:
- a) Contabilitatea va determina valoarea totală a mijloacelor alocate pentru acordarea sporului pentru performanță și va repartiza instituțiilor subordonate limita mijloacelor bănești;
  - b) Sporul lunar pentru performanță se va calcula proporțional timpului efectiv lucrat (perioada concediului anual, concediu neplătit, concediu medical, raportul de serviciu suspendat nu se va lua în calcul)
  - c) sporul pentru performanță stabilit pe parcursul anului financiar respectiv, nu va depăși limita resurselor financiare în acest scop;
95. 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.
96. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor semestriale a obținut calificativele „*nesatisfăcător*” sau „*satisfăcător*” nu beneficiază de spor pentru performanță.

#### **Secțiune a 8-a**

#### **V. IDENTIFICAREA NECESITĂȚILOR DE EVALUARE**

97. În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul în comun cu funcționarul public, personalul de conducere, de execuție din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Corjeuți, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.
98. Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările

privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă. Aceste informații sunt folosite la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

**Secțiune a 9-a**  
**VI. DISPOZIȚII FINALE**

99. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Local Corjeuți.
100. Responsabilitate pentru plata sporul la salariu pentru performanță revine contabilității Primăriei Corjeuți.
101. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sînt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către subdiviziunea resurse umane. Acestea se păstrează timp de 3 ani de către subdiviziunea resurse umane, ulterior fiind transmise în arhiva autorității publice.
102. Prezentul Regulament va fi modificat concomitent cu operarea modificărilor în cadrul normativ în vigoare.

Secretar al CL Corjeuți

D. Chisari

Anexa nr. 1  
la REGULAMENTUL cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din primăria Corjeuți

**LISTA NOMINALĂ**

A personalului subdiviziunii \_\_\_\_\_  
Evaluat pe perioada \_\_\_\_\_  
Achitat pe perioada \_\_\_\_\_

n/o	Numele, prenumele	Funcția	Calificativul final	notă

Secretarul CL Corjeuți

D. Chisari