



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL DROCHIA
CONSILIUL SĂTESC ȚARIGRAD



MD 5233, tel.+373-252-71-2-36, 71-2-35 e-mail: primaria.tarigrad@apl.gov.md

Proiect D E C I Z I E

Nr.3/___

din __.05.2026

Cu privire la aprobarea Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din subordinea primăriei Țarigrad, r-nul Drochia

În temeiul lit.m) alin.(1),(2) art.14 din Legea Nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală; alin.(6) art.16 din Legea Nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; art.65-68 din Legea Nr.100/2017 cu privire la actele normative; având avizul comisiei consultative de specialitate: „Planificare,finante și buget,, Consiliul sătesc Țarigrad **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentului intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din subordinea primăriei Țarigrad, r-nul Drochia conform anexei de la prezenta dispoziție.
2. Sporul pentru performanță se va acorda personalului din subordinea primăriei Țarigrad în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și cu respectarea actelor normative în vigoare.
3. Contabilitatea va calcula mijloacele financiare aferente sporului pentru performanță în mărime de 10 % din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate și a sporului pentru performanță acordat fiecărui angajat concomitent cu salariul de bază, în conformitate cu dispoziția primarului emisă în urma realizării procesului de evaluare a activității profesionale.
4. Se abrogă la data intrării în vigoare a prezentei decizii Decizia Nr.1/2 din 21.01.2019,, Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din subordinea primăriei Țarigrad”.
5. Responsabil de executarea prezentei decizii este primarul satului Țarigrad, dl Sergiu RUSU.

Inițiat, coordonat: primar

Sergiu Rusu

Executat, avizat: secretară a consiliului local

Lora Bodean

REGULAMENTUL
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din subordinea primăriei s.Țarigrad, r-nul Drochia

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din subordinea primăriei Țarigrad, r-nul Drochia este elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, modificat din 14.08.2025 și Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (Anexa nr.8) aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, modificat din 13 decembrie 2025.

2. Regulamentul stabilește modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în raport cu cerințele postului, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate și identificării necesităților de dezvoltare.

3. 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, care se stabilește și se achită în funcție de contribuția angajatului la obținerea rezultatelor

4. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către primărie pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern (ordin/dispoziție) și se va aplica tuturor angajaților din unitatea bugetară, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică.

4.1. 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 prin Hotărârea Guvernului Nr.201/2009.

5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către primar / director (evaluator).

6. Evaluarea performanțelor se efectuează, semestrial, pentru semestrul precedent.

6¹. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, conform prevederilor Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.201/2009.

6². Prin derogare de la prevederile pct. 6 și 6¹, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din semestrul în care nu au fost evaluați.

7. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.

7¹. Prin derogare de la prevederile pct.7, 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.

7². 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 dispoziției emisă de primar sau a actului normativ cu caracter intern.

8. Evaluarea performanțelor se va efectua, după cum urmează:

- La începutul lunii iulie până la data de 10 pentru semestrul I (perioada 1 ianuarie - 30 iunie a anului în curs);
- La începutul lunii ianuarie până la data de 15, pentru semestrul II (perioada 1 iulie – 31 decembrie a anului precedent).

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 cele suplimentare.

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

Pentru personalul cu funcții de conducere:

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- 4) conducere, coordonare și supervizare;
- 5) comunicare;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

Pentru funcțiile de execuție:

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- 4) comunicare;
- 5) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

11. Unitățile bugetare elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (câte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție etc.), orientându-se după indicatorii descriși în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

12. Pe baza criteriilor menționate la pct.10, evaluatorul 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 (anexei nr.2 la prezentul Regulament).

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

14. 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

15. 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.
16. Acordarea sporului în % după cum urmează:

Calificativul de evaluare	Sporul de performanță, %
Nesatisfăcător (între 1,00 și 1,50)	0 %
Satisfăcător (între 1,51 și 2,50)	0 %
Bine (între 2,51-3,00)	8 %
Bine (între 3,01- 3,50)	9 %
Foarte bine (între 3,51- 4,00)	10 %

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

17. 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.
18. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor, iar limitele se stabilesc prin actul normativ cu caracter intern.
19. Primarul emite dispoziție privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.3 la prezentul Regulament.
20. Salariaților 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.
21. 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 pentru perioada respectivă.

Secretară a consiliului local

BODEAN Lora

**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
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 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

Secretară a consiliului local

BODEAN Lora

**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: _____ pînă 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		
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:

Secretar al consiliului local

Bodean Lora

**Model de act administrativ
emis de primarul satul Țarigrad, raionul Drochia**

DISPOZIȚIE

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 pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.1231/2018,

DISPUN:

A achita sporul pentru performanță pentru luna ____ anul ____ în sumă totală de ____ lei.
Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare 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.

Primar
(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)

Secretar al consiliului local

BODEAN Lora