



DECIZIE nr. 3/2

din 14 iulie 2023

"Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul Primăriei s. Bolohan rl Orhei în redacție nouă"

În temeiul modificărilor aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.942/2022, Hotărârii Guvernului nr.201/2019 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în conformitate cu art.art.10, 20 și 118-126 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, art.14 alin. (2) lit. m) din Legea privind administrația publică locală nr.436/2006, art.art.65-68 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, ținând cont de nota informativă prezentată de secretara Consiliului local Bolohan dna Boldișor Tatiana, având avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate,

CONSILIUL LOCAL BOLOHAN DECIDE:

1. Se aprobă în redacție nouă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul Primăriei s.Bolohan rl Orhei (anexa nr.1).
2. Se abrogă Decizia Consiliului local Bolohan nr.1/1 din 09.01.2019 "Cu privire la aprobarea regulamentului intern privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Primăria Bolohan".
3. Secretara Consiliului local Bolohan va aduce la cunoștință persoanelor vizate contra semnătură prevederile prezentei Decizii.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată cu cerere prealabilă adresată Consiliului local Bolohan în termen de 30 zile din data comunicării, potrivit prevederilor Codului Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.
5. Controlul executării prevederilor prezentei Decizii revine primăriei satului Bolohan, dna Plătico Tatiana.

AU VOTAT : PRO - 8, CONTRA - 0, S-AU ABȚINUT - 0.

Președintele ședinței -

Semnat la data

18.07.2023

Boldișor Victor

Secretara Consiliului

Boldișor Tatiana

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță
personalului din cadrul Primăriei s.Bolohan rl Orhei

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din cadrul Primăriei s.Bolohan rl Orhei (în continuare Regulament) reglementează cadrul și condițiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Primăriei s.Bolohan rl Orhei (în continuare - Primărie) 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, Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Codul Muncii al RM nr. 154/2003.
3. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului Primăriei de a obține rezultate optime în activitate.
 - a) Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Evaluatorul cu atribuții de conducere este persoana cu demnitate publică, primarul satului Bolohan pentru următoarele categorii:
 - angajații, care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului primarului (funcționarii publici de conducere, execuție, personalul de execuție și auxiliar, cu excepția persoanelor cu demnitate publică),
 - conducătorii instituțiilor subordonate precum și angajații acestora, în cazul funcției vacante de conducător.
4. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază, la nivel de fiecare instituție a Primăriei Bolohan.
5. 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 acorda în modul stabilit conform cadrului normativ în vigoare.
6. Persoanele care nu au fost sancționate disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale/semestriale au obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu vor beneficia de spor pentru performanță.
7. 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 considerație 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 raportului de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestora.

8. La evaluarea semestrială/trimestrială evaluatorul nou numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate la pct.1.7 din prezentul 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.

9. După evaluare, până la data de 25 a lunii următoare trimestrului de gestiune, secretarul consiliului va prezenta în contabilitate lista nominală a angajaților evaluați, cu indicarea calificativului final de evaluare aferent fiecărui angajat (**anexa nr.1**).

10. Conducătorii instituțiilor bugetare care emit acte normative și individuale, vor perfectă acte administrative privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat din subordine (**anexa nr.2**).

11. Angajatul, care în conformitate cu graficul acordării concediilor de odihnă anuale plătite, premeditează să plece în concediu, iar lipsa sa va coincide cu perioada de evaluare stabilită de prezentul Regulament, evaluarea se va realiza într-un termen de până la 10 zile lucrătoare până la depunerea cererii de plecare în concediu, iar rezultatele evaluării se vor lua în considerare în timpul consumării procesului de evaluare în subdiviziune.

12. Salariaților cu care au fost încetate contractele individuale de muncă, sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării contractelor individuale de muncă.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale ale funcționarilor publici și stabilirea sporului de performanță.

13. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va desfășura semestrial și reprezintă procedura de personal, prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, nivelului de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

14. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie 2023 pentru perioada ianuarie-iunie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru trimestru I al anului 2023 se va lua în calcul la evaluarea semestrială, cu acordarea sporului de performanță în lunile iulie-decembrie 2023.

15. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va efectua semestrial - perioada cuprinsă între :

- 15 iunie și 15 iulie, pentru semestrul I al anului în curs, și
- 15 decembrie și 20 ianuarie, pentru semestrul II.

16. Funcționarii publici încadrași/angajați pe parcursul semestrului, inclusiv funcționarii publici debutanți, nu vor fi evaluați dacă și-au exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 (trei) 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 semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.

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

Secțiunea 1-a

18. Criteriile de evaluare:

Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale /atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

19. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr.3:

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

20. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr.4:

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

Secțiunea a 2-a

21. Calificativele de evaluare

Se stabilesc pentru funcționarii publici în urma evaluării următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

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

- a) punctaj 1 - niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată,
- b) punctaj 2 - uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată,
- c) punctaj 3 - deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată,
- d) punctaj 4 - întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

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

24. Calificativul de evaluare 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) punctaj 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 standardelor;
- b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 - „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) punctaj obținut între 2,00 și 3,00 „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței, care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,99 „nesatisfăcător”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

Secțiunea a 3-a

25. Obiectivele se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public.

Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

26. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/secontate și urmează a fi realizate în perioada evaluate.

27. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt 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.

28. 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.5).

29. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare din cadrul autorității publice locale, 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 delimitate,
- să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil,
- să reflecte semestrial termenii de realizare,
- să fie realiste - să poată fi îndeplinite în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate,

-să fie flexibile-să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

30. Pentru funcționarii care s-au încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.

31. 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.

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

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

33. 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.

Secțiunea a 4-a

34. **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție.**

35. 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.

36. După finalizarea etapelor indicate mai sus, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

Secțiunea a 5-a

37. 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.

38. **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 ierarhic superior, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;
- c) în lipsa evaluatorului, funcție publică de conducere ierarhic superior, funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia, la fel și funcționarul public de execuție, este evaluat de persoana care exercită funcție de demnitate publică, care coordonează activitatea subdiviziunii;
- d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează.

39. **Fișa de evaluare :**

-reprezintă actul prin care se evaluează personalul de execuție și auxiliar 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 evaluată.

40. În fișa de evaluare atât evaluatorul cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante procedurii de evaluare, completând compartimentele "Comentarii".
41. La fișa de evaluare pot fi anexate documente/materiale relevante procedurii și rezultatelor evaluării.
42. Este completată de evaluator la compartimentele stabilite și prezentată secretarului consiliului local.
43. Fișa de evaluare se întocmește și se semnează de către evaluator și se aduce la cunoștință sub semnătura 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.
44. 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.
45. Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare (pentru funcționarii publice anexa nr.6).
46. 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.
47. 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 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 15 iulie pentru semestrul I al anului în curs.
48. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante 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.
49. 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.
50. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia persoanei care exercită funcție de demnitate publică.
51. În situația în care evaluatorul este persoana care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
52. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.
53. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.
54. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișă de reexaminare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. În cazul în care evaluatorul este persoana 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.
60. Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare.

61. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

62. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a

III. Procesul de evaluare a activității profesionale a personalului de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan

63. Evaluarea performanțelor pentru personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan, se va efectua trimestrial până la data de 15 a lunii următoare trimestrului evaluat.

64. 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.

Secțiunea a 7-a

65. Sunt stabiliți în calitate de evaluator:

- **primarul** satului Bolohan pentru conducătorii instituțiilor bugetare (directorul căminului cultural, directorul grădiniței, bibliotecarul principal) și funcționarii publici, personalul de execuție și cel auxiliar din cadrul primăriei, inclusiv salariații angajați în baza contractelor individuale de muncă.

- **directorul Căminului cultural** pentru lucrătorii din subordine (în cazul funcției vacante de director, evaluator este primarul).

- **directorul Grădiniței de copii** pentru lucrătorii din subordine.

66. 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 rezultatele evaluării se vor lua în considerare în timpul consumării procesului de evaluare în subdiviziune.

67. 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.

68. 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.

69. Persoanelor transferate/promovate/numite în alte funcții în cadrul aceluiași subdiviziuni sau în cadrul altei subdiviziuni a Primăriei, sporul de performanță li se achită pentru rezultatele activității desfășurate la locul precedent de activitate.

70. Pentru personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan se stabilesc următoarele criterii generale de evaluare, descrise în **anexa nr.7**:

1) cunoștințe și experiență;

2) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;

3) conceptualizare și responsabilitate decizională;

4) conducere, coordonare și supervizare,

5) comunicare,

6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

71. Criteriile de evaluare:

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

b) Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza criteriilor 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) În baza criteriilor menționate în **anexa nr.7**, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim), la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, conform **anexei nr.6**.

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

e) Pentru corelarea calificativelor de evaluare obținute și mărimii sporului de performanță, nota finală a evaluării se ia în calcul la stabilirea sporului de performanță pentru fiecare angajat (sporul lunar pentru performanță se stabilește proporțional punctajului obținut la evaluare trimestrială).

f) Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea a 8-a

72. Calificativele de evaluare pentru personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan:

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.

73. Calculul sporului pentru performanță se va efectua după următoarea formulă:

Sporul = nota finală x 10 % din salariul de bază efectiv calculat : 4

74. Fișa de evaluare :

-reprezintă actul prin care se evaluează personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan 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 evaluate.

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

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

77. Este completată de evaluator la compartimentele stabilite și prezentată secretarului consiliului local.

78. Evaluatorul identifică, în comun cu personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare (**anexa nr.6**).

79. Fișa de evaluare se întocmește și se semnează de către evaluator și se aduce la cunoștință sub semnătura 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.

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

81. Personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan încadrați/angajați pe parcursul trimestrului, nu vor 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.

82. Prevederea respectivă se va aplica și la personalul de conducere, de execuție și auxiliar din cadrul instituțiilor subordonate primăriei Bolohan angajați anterior perioadei de evaluare, care deja se află în raporturi de serviciu.

Secțiunea a 9-a

IV. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță:

83. Mijloacele bănești necesare în vederea acordării sporului lunar pentru performanță, se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul Primăriei, cu drept de a beneficia de spor pentru performanță.

84. În scopul încadrării cheltuielilor aferente sporului lunar pentru performanță în limitele mijloacelor alocate (10% din fondul anual de salarizare), valoarea 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 de odihnă anual/ concediului neplătit/ concediului medical/ raportului de serviciu suspendat nu se va lua în calcul pentru achitarea sporului lunar de performanță);
- c) sporul pentru performanță, stabilit pe parcursul anului financiar respectiv, nu va depăși limita resurselor financiare în acest scop;
- d) Primarul satului și directorii de instituții cu statut de personalitate juridică, conform subordonării, sunt în drept să redistribuie economiile formate la calcularea sporului pentru performanță angajaților în calitate de spor lunar suplimentar pentru performanță, însă nu mai mult de 20% din salariul de bază al angajatului;
- e) În timpul efectiv lucrat, nu se include timpul aflării salariatului în concediul de maternitate, concediul medical, concediul de odihnă anual, concediul fără plată pe motive familiale, concediul suplimentar pentru studii, concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 3 ani, concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 4 ani, îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 10 ani sau a unui copil invalid, aflării la cursuri de formare profesională pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice, alte perioade de suspendare a contractului individual de muncă, specificate în art. art. 76, 77 și 78 ale Codului Muncii a Republicii Moldova nr. 154/2003, precum și absențe fără motive întemeiate de la serviciu;
- f) În timpul efectiv lucrat, în afară de zilele când salariatul a lucrat efectiv, se va include și timpul când salariatul nu a lucrat de fapt, dar i s-a menținut locul de muncă și salariul mediu integral sau parțial (deplasare în interes de serviciu, îndeplinirea obligațiilor de stat sau obștești, aflarea la cursuri de formare profesională cu durată de până la 60 de zile, zilele acordate salariatului ce urmează a fi concediat pentru căutarea unui alt loc de muncă, alte cazuri de acordare a zilelor libere prevăzute de legislație, de convențiile colective sau contractele colective, când lucrătorilor li se garantează salariul mediu);

Secțiunea a 10-a

V. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

85. În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, 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 le prezintă subdiviziunii resurse umane.

86. 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.

Secțiunea a 11-a

VI. Dispoziții finale

87. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul Local Bolohan.

88. În caz de neprezentare în termenele stabilite și/sau cu erori a documentelor de evaluare a

performanțelor profesionale personalului instituțiilor subordonate Primăriei s.Bolohăn acestea nu vor fi prelucrate.

89.Responsabilitatea pentru plata sporului la salariu ca urmare a evaluării revine contabilității Primăriei s. Bolohăn.

90.Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sunt 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.

91.Prezentul Regulament va fi modificat concomitent cu operarea modificărilor în cadrul normativ în vigoare.

Secretara Consiliului Local Bolohăn



Boldișor Tatiana

CONSILIUL LOCAL BOLOHAN

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din unitățile bugetare

LISTA NOMINALĂ

A personalului subdiviziunii _____
 Evaluat pe perioada _____
 Achitat pe perioada _____

Nr.d/o	Nume, Prenume, Patronimic	Funcția	Calificativul final	Nota

Secretarul Consiliului local Bolohan -

Model de act administrativ
emis de către conducătorul unității bugetare

ORDIN/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 Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018,

ORDON/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.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 2

Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	4
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	3
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	
	Manifestă capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii: dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentoria	2
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform documentului de competență.	
Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	1	
Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal		

	<p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv în locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>	
<p>Competență profesională</p>	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p>Activism și spirit de inițiativă</p>	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor/subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p>Eficiență personală</p>	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p>

Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine.	5
	Previnie și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise.	2
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual.	1

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 3

Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu.	4
	Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor.	3
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă.	2
		1
Activism și spirit de inițiativă	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.	4
	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii.	3
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut.	2
		1

Lucru în echipă	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	4
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	3
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă.	2
		1
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	4
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	3
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	2
	Își asumă responsabilitatea pentru lucru, calitatea și erorile efectuate	1
Eficiență Interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	4
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	3
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei	2
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	1

Scala de punctaje:

4	3	2	1
Întotdeauna	Desori	Uneori	Niciodată

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurată	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: _____ Până la: _____
Data interviului de evaluare	
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematică)	
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada: _____ Punctaj: _____ Calificativ: _____

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-fintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierile nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%.

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcție, semnătura)

Semnătura funcționarului public evaluat

Data:

Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării:

Decizia contrasemnatarului

Contrasemnatarul (nume, funcție, semnătura)

Acceptat

Repetarea procedurii de evaluare

Locul în cunoștință

Data luării în cunoștință

Semnătura funcționarului public evaluat

(Evaluarea este realizată asupra funcționarului stabilit, fiindu-se scutit de nevoia de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza înțelesurilor cu valoarea-întâi stabilită, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în rezoluția „Comentarii”).

FISĂ DE EVALUARE a funcționarului public de execuție

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data interviului de evaluare		
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)		
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:
		Calificative:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-întâi	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierii nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%.

4. Calificativul de evaluare:

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Comportament și atitudine
Abilități profesionale	

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcție, semnătură)

--

Datas:

Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării

--	--

Repetarea procesului de evaluare

Acceptat

Contractarea serviciilor (nume, funcția, semnătura)	
Luare la cunoștință	
Data înării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

1. Evaluatoarea trebuie să verifice în prealabil nivelul de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valoarea stabilită, în cazul scării de evaluare de funcționari publici evaluati, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea rezultatelor acuzate. Dacă pe cine și nu în toate sau în unele, atunci din cauza propoziției de evaluare a obiectivelor corespunde unui punctaj definit în pct. 38 din Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public, descrie în secțiunea „Comentarii”

**Model de fișă de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din unitatea bugetară (personal de conducere, execuție și auxiliar)**

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	de la: _____ până la: _____
Perioada evaluată	

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:

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECĂRE 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 criteriilor 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 – măsură 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. Incadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsură amplitudinea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociație acestuia, precum și evaluarea impactului 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 experianță și unor oameni/efective de muncă

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.	Voluntul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea plenitudinea sarcinilor executate cu cota minimă precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenii stabiliți
6.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite; resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comit greșeli în realizarea sarcinilor
6.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în cantumul planificat, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor