



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**  
**ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*Aprobat  
prin Hotărârea Senatului AAP  
nr. 4/6 din 05 martie 2019*

**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului**  
**pentru performanță personalului din cadrul**  
**Academiei de Administrare Publică**

*Cod document: SMC-REG-22*

*Versiunea: 01*

**Informație document:**

**Deținător:** Direcția managementul personalului și relații publice

**Autor:** Ludmila ANDRIEVSCHI

## FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

### ISTORIA MODIFICĂRILOR

Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1	01	05.03.2019	Ludmila ANDRIEVSCHI	Elaborarea inițială

### DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului
2	Șefii subdiviziunilor structurale	Copia originalului pe suport de hârtie	Cunoașterea și aplicarea procesului de evaluare a performanței personalului din cadrul AAP și modul de acordare a sporului pentru performanța demonstrată
3	Părțile interesate relevante	Copia electronică a originalului în format PDF plasată pe pagina web a Academiei	

### PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef Direcție	Elaborare	
2.	Oleg BALAN	Conducerea AAP	Rector	Coordonare	
3.	Aurel SÎMBOTEANU	Conducerea AAP	Prorector	Coordonare	
4.	Liubovi PRODAN-ȘESTACOVA	Secția managementul calității	Șef Secție	Verificare	

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului nr.1231 din 12.12. 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârii Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.
2. Regulamentul stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Academiei de Administrare Publică (în continuare Academia) în raport cu cerințele fișelor de post, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
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 individuale/organizaționale.
4. Prevederile prezentului Regulament vor sta la baza emiterii ordinului rectorului privind acordarea sporului de performanță angajaților Academiei.
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
6. Evaluator este conducătorul ierarhic superior angajatului evaluat, sau, după caz, persoana cu funcție de conducere care coordonează activitatea angajatului respectiv.
7. În cazul în care evaluatorul a activat în funcția de conducere mai puțin de două luni în trimestrul pentru care se efectuează evaluarea, performanțele angajaților vor fi evaluate de către șeful ierarhic superior.
8. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial, în ultima săptămână a ultimii luni a fiecărui trimestru.
9. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

## II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

### Secțiunea 1

#### Criteriile de evaluare

10. Criteriile de evaluare stau la baza aprecierii abilităților profesionale și aptitudinilor/ caracteristicilor comportamentale ale angajatului, necesare pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
11. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
  1. cunoștințe și experiență;
  2. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
  3. conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
  4. conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
  5. comunicare;
  6. volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
12. Definierea criteriilor de evaluare și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu sunt descrise în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
13. Pe baza criteriilor menționate în pct. 11, 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, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.
14. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

### Secțiunea a 2-a

#### Calificativele de evaluare

14. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
  - 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
  - 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins obligatoriu de către toți angajații, inclusiv, cei lipsiți de experiență
  - 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către 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.




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

15. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de Academie.
16. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se efectuează în funcție de sarcinile realizate în perioada evaluată, per persoană, fiind efectuate propuneri, ținând cont de criteriile stabilite și activitățile realizate.
17. Propunerile pentru acordarea sporului de performanță sunt formulate trimestrial, la sfârșitul ultimii luni din trimestru (martie, iunie, septembrie, decembrie), de către șeful subdiviziunii structurale și/sau conducătorul ierarhic superior, ținând cont de criteriile de evaluare stabilite.
19. Propunerile înaintate sunt sistematizate de către Direcția Managementul personalului și relații publice și prezentate rectorului Academiei spre aprobare, nu mai târziu de ultima zi a lunii în care s-a desfășurat evaluarea.
20. Sporul de performanță se acordă prin ordinul rectorului și se aduce la cunoștința angajaților.
21. Angajaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada trimestrului în care a fost sancționat. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
22. Personalul care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut unul din calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.
23. Angajații care au activat mai puțin de o lună în trimestru, nu vor fi evaluați.
24. Angajații care nu sunt de acord cu calificativul final de evaluare pot să-l conteste, în decurs de una zi lucrătoare, după aducerea la cunoștință a calificativului de către evaluator.
25. Contestarea se va depune în scris, pe numele rectorului Academiei, care o va examina, împreună cu evaluatorul și Direcția managementul personalului și relații publice, în decurs de una zi lucrătoare.
26. Rezultatele contestației vor fi consemnate de către Direcția managementul personalului și relații publice într-un proces-verbal și vor fi aduse la cunoștință angajatului evaluat.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

27. Prima evaluare a performanțelor angajaților Academiei se va desfășura în perioada 25-29 martie 2019. Calificativul de evaluare stabilit în luna martie se va aplica pentru determinarea sporului pentru performanță pentru lunile ianuarie-iunie 2019. Sporul pentru performanță pentru lunile ianuarie-martie se va acorda concomitent cu salariul pentru luna martie.
28. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate/abrogate/completate prin Hotărârea Senatului Academiei.

#### ANEXE

Nr.	Denumirea formularelor tipizate	Mențiuni	Modul de acumulare	Durata de arhivare
1	<b>Definirea criteriilor de evaluare și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu</b>	 Definire criterii.docx	<b>Pe suport de hartie, pe suport electronic</b>	<b>2 ani</b>
2.	<b>Fișa de evaluare</b>	 Fisa de evaluare.docx	<b>Pe suport de hartie, pe support electronic</b>	<b>2 ani</b>
3.	<b>Model de ordin</b>	 Model ordin.docx	<b>Pe suport de hartie, pe suport electronic</b>	<b>2 ani</b>