



DECIZIE nr. 1/15
din 17 februarie 2023
or.Rezina.

„Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din primăria orașului Rezina”.

Examinând nota informativă a primăriei, în temeiul art.14, alin.(2) lit.m), lit.u) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.16 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului – cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.942/2022, Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, consiliul orășenesc Rezina, raionul Rezina,

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din primăria orașului Rezina (se anexează).
2. Se delegă primarului orașului Rezina competența de evaluare a performanțelor secretarului consiliului local.
3. Primăria orașului Rezina va aduce la cunoștința persoanelor interesate prezenta decizie și o va plasa pe site-ul www.actelocale.gov.md.

Au votat: pentru – 18; contra – 0; s-au abținut – 0.

Președinte al ședinței



Irina Lefter

Secretarul consiliului orășenesc

Lilia Răileanu

REGULAMENTUL

cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din primăria orașului Rezina

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din primăria orașului Rezina este elaborat în temeiul art.14, alin.(2) lit.m), lit.u) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.16 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului – cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.942/2022, Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate (în continuare – *obiective*) și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale (în continuare – *nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare*) de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

3. Perioadă evaluată – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II);

4. Perioadă de evaluare semestrială – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie și 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 15 iulie pentru semestrul I al anului în curs.

5. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă. 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.

6. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate 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 pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate 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 pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestora.

7. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat, în condițiile legii, procedura de evaluare se va începe în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare, din motive neimputabile acestuia.

8. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a funcționarilor publici de a obține rezultate optime în activitate.

9. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

10. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute și se achită concomitent cu salariul.

11. Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiuni. În cazul anulării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.

II. Atribuțiile și obligațiile evaluatorului

12. Evaluatorul (primarul) are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanță;

d) completează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat;

e) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public evaluat;

f) identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională și le consemnează în fișa de evaluare;

g) acordă calificativul de evaluare;

h) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare.

13. Persoana responsabilă pe problemele de personal are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare;

b) acordă evaluatorului asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

c) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

d) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul primăriei și le transmite primarului pentru aprobare;

e) completează formularele din dosarul personal cu informațiile / datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

f) analizează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare, luându-le în considerare la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională.

14. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă la stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță;

b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată, iar la solicitarea evaluatorului, prezintă un raport de activitate pentru semestrul evaluat;

c) participă la interviul de evaluare;

d) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

e) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

f) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională;

g) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

III. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public

15. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

16. Obiectivele se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public.

17. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sînt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

18. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte semestrial termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

19. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță cu valori-țintă, care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia în termenul stabilit.

20. 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.1 la prezentul Regulament.

21. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

22. Pentru funcționarul public care s-a 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.

23. 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.

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

25. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

a) competență managerială;

b) competență profesională;

c) activism și spirit de inițiativă;

d) eficiență personală;

e) eficiență interpersonală.

26. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 3 la prezentul Regulament:

a) competență profesională;

b) activism și spirit de inițiativă;

c) lucru în echipă;

d) eficiență personală;

e) eficiență interpersonală.

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

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

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%.

Evaluatorul (primarul) 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.

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.

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

30. 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.

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

31. 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;

32. După finalizarea etapelor indicate la pct. 31, se desfășoară, după caz:

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

33. 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.

34. Fișa de evaluare se completează de către primar pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia și pentru secretarul consiliului orașului.

35. Fișa de evaluare se completează conform anexei nr.3 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de conducere, și anexei nr.4 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de execuție.

36. Evaluatorul (primarul) 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.

37. Evaluatorul (primarul) identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

38. 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.

39. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

40. Interviuul 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.

41. 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 (primar);
- d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;
- e) comentariile menționate de evaluator (primar) în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) necesitățile de dezvoltare profesională.

42. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul (primarul) poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

43. Evaluatorul (primarul), 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 (primarul) 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.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.

44. 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.

45. Evaluatorul (primarul) 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.

46. În cazul cu dezacordul la calificativul evaluat, la solicitarea funcționarului public, primarul va crea, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă.

Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare. Calitatea de membru o pot avea: a) funcționari publici de conducere sau de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat;

b) responsabilul de resurse umane;

c) consilieri ai consiliului local pentru secretarul consiliului local;

d) un reprezentant al organului sindical sau un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul primăriei;

e) alte persoane care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat.

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

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

Secretarul consiliului orașenesc Rezina



Lilia Răileanu
Lilia Răileanu