

Aprobat

**la Consiliul de administrație
proces-verbal nr. 73
din 27.04.2022**

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din IP GM "Tudor Strișcă"

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește sporul pentru performanță, modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțele profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului în obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către IPGM „Tudor Strișcă” s. Satul Nou pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern, ce se va aplica tuturor angajaților din instituție.
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către comisia de evaluare, instituită prin ordinul directorului instituției.
5. Comisia de evaluare are atribuții de conducere în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajații săi, după caz, coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
în perioada **20-31 decembrie** pentru trimestrul **octombrie-decembrie**;
în perioada **20-31 martie** pentru trimestrul **ianuarie-martie**;
în perioada **20-30 iunie** pentru trimestrul **aprilie-iunie**;
în perioada **20-30 septembrie** pentru trimestrul **iulie-septembrie**;
7. 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.
8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.
9. Persoanele cu funcții de conducere a serviciilor sau după caz, care coordonează activitatea angajaților și au calitatea de evaluator vor prezenta fișele de evaluare pentru angajații din subordine în termenii stabiliți la pct.6

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1. Criteriile de evaluare

10. Prin criteriile de autoevaluare și evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și suplimentare, conform anexelor 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c.
11. Aprecierile aportului angajatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii de evaluare:
 - 1) Cunoștințe și experiență;
 - 2) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3) Conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
 - 4) Conducere, coordonare și supervizare în activitatea directorului adjunct;
 - 5) Comunicare în cadrul CP, CA, Comisiilor metodice;
 - 6) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate
12. IPGM „Tudor Strișcă” elaborează nivelele 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, personal auxiliar), orientându-se după indicatorii descriși în anexa nr.1 la prezentul Regulament-cadru.
13. Pe baza criteriilor menționate la pct.11 și 12, 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 (anexa nr.2 la prezentul Regulament).
14. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
15. Comisia de evaluare și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea 2

Calificativele de evaluare

16. Calificativul final al evaluării se stabilește în baza notei finale, după cum urmează:
 - a) Între 1,00 și 1,50 – *nesatisfăcător*. Performanța este cu mult sub standard.
 - b) 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.
 - c) Între 2,51 și 3,50 – *bine*. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați.
 - d) Între 3,51 și 4,00 – *foarte bine*. Persoana merită apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Secțiunea 3

Autoevaluarea

17. Prin autoevaluare, fiecare angajat prezintă informații cu privire la propria activitate, care îl individualizează în colectiv, cu privire la activitatea profesională.

18. *Autoevaluarea activității profesionale* se realizează la sfârșitul fiecărui trimestru (din 3 în trei luni) în conformitate cu cerințele Regulamentului, iar rezultatele se prezintă la ședința Comisiei de evaluare a performanțelor profesionale pentru a servi drept bază la determinarea sporului pentru performanța școlară.
19. Fișa de autoevaluare Raportul completată pentru perfectarea activității, se prezintă Comisiei de evaluare și se păstrează în *Portofoliului de performanță al cadrului didactic*.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

20. Valoarea totală planificată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariului de bază la nivel de instituție bugetară.
21. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern conform notei finale acumulate și calificativul obținut, după cum urmează:
- 1) între 2,51 și 3,00 – *bine* – sporul pentru performanță se stabilește în mărime de la **5% până la 7%**, în dependență de nota finală: **2,51- 2,84 -5%; 2,85- 3,14-6%; 3,15-3,5 -7%** din salariului de bază;
- 2) între 3,51 și 4,00 – *foarte bine* – sporul pentru performanță se stabilește în mărime de la **8% până la 10%**, în dependență de nota finală: **3,51- 3,64 -8%; 3,65- 3,81-9%; 3,82- 4,00 -10%** din salariului de bază;
22. Conducătorul instituției emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform Anexei 3 a prezentului Regulament.
23. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, pe perioada sancțiunii nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
24. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu vor beneficia de spor pentru performanță.

IV. Dispoziții finale

25. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.
26. Regulamentul se aplică pentru evaluarea anuală a calității activității tuturor cadrelor didactice titulare sau angajate prin cumul, personalului non-didactic și auxiliar pentru anul curent de studiu în IP GM “Tudor Strișcă”.
27. Regulamentul este document public și se afișează la avizierul instituției și pe site-ul gimnaziului.

Secretarul Consiliului de administrație

Maria Bargan

Directorul instituției

Lidia Căinăreanu

**Definirea criteriilor de autoevaluare/evaluare
și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu**

Cadrul didactic de conducere evaluat _____

Postul _____

N/o	Criterii de autoevaluare / evaluare	Dovezi / Argumente	Punctaj acordat de la 1 - 4
1. Cunoștințe și experiență (se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului)			
1.1	Cunoștințe specific domeniului și experiență profesională		
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specific domeniului în situații diverse		
1.3	Competențe profesionale – ușurința de a selectași utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu success a unor situații		
1.4	Abilități în utilizarea calculatprului, echipamentelor informaționale 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 evaluate 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 executate		
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea sarcinilor		
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă		
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor			
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 instituției		
4. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – se referă directorilor adjuncți			
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 personal la comunicări telefonice 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 – aplicabil doar personalului de conducere		
5.4	Capacitate de îndrumare – aplicabil doar personalului de conducere		
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 sunt îndeplinite sub nivel stabilit, cu depășirea termenilor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor		
6.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, 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		

**Definirea criteriilor de autoevaluare/evaluare
și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu**

Cadrul didactic evaluat _____

Postul _____

N/o	Criterii de autoevaluare / evaluare	Dovezi / Argumente	Punctaj acordat de la 1 - 4
1. Cunoștințe și experiență (se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului)			
1.1	Cunoștințe specific domeniului și experiență profesională		
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specific domeniului în situații diverse		
1.3	Competențe profesionale – ușurința de a selectași utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4	Abilități în utilizarea calculatprului, echipamentelor informaționale 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 evaluate 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 executate		
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea sarcinilor		
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă		
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor			
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 instituției		
4. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității, include mijloace de realizare a comunicării, de la înrerațiune personal la comunicări telefonice sau scrise.Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului			
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		

5. 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.			
5.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivel stabilit, cu depășirea termenilor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor		
5.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor		
5.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor		

**Definirea criteriilor de autoevaluare/evaluare
și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu**

Angajatul evaluat _____

Postul _____

N/o	Criterii de autoevaluare / evaluare	Dovezi / Argumente	Punctaj acordat de la 1 - 4
1. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor			
1.1	Capacitatea de a lucra independent		
1.2	Respectarea programului de lucru, graficului de schimbare a turelor. <i>Prezentarea la serviciu fără întârziere, abandonarea locului de muncă înainte de timp</i>		
1.3	Executarea conștientă, responsabilă a atribuțiilor conform Fișei de post.		
2. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității, include mijloace de realizare a comunicării, de la înrerațiune personal la comunicări telefonice sau scrise.Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului			
2.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
2.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
3. 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.			
3.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivel sabilit, cu depășirea termenilor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor		
3.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor		
3.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor		

**Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din IP GM „Tudor Strișcă”**

1. Date generale

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

Nota finală a evaluării:

--

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.	
2.	

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluate

1.	
2.	

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluator			Data
Salariatul evaluat			Data

**Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din IP GM „Tudor Strișcă”**

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structural	
Perioada evaluată	de la: până 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		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		

Nota finală a evaluării:

3. Calificativul final al evaluării

4. Rezultate deosebite

1.	
2.	

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluate

1.	
2.	

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluator			Data
Salariatul evaluat			Data

**Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din IP GM „Tudor Strișcă”**

1. Date generale

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

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
2.	Comunicare		
3	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
.			

Nota finală a evaluării:

3. Calificativul final al evaluării

4. Rezultate deosebite

1.	
2.	

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluate

1.	
2.	

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluator			Data
Salariatul evaluat			Data

Act administrativ
emis de către conducătorul unității bugetare

ORDIN

*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:

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.

Directorul instituției:

Lidia Căinăreanu