

Operațiuni	Nume, prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Erhan Ana	Șef direcție AEL	20.12.2018	
Avizat	Potîng Tatiana	Prorector, cercetare și managementul calității	21.12.2018	
Aprobat	Port Angela	Președinte al Senatului	21.12.2018	



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor *Legii nr. 270 (23.11.2018) privind sistemul unitar de sararizare în sectorul bugetar, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare (Hotărîrea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018)* și stabilește criteriile și principiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir” (USDC) în raport cu cerințele posturilor, în scopul stimulării acestora de a obține rezultate optime în activitate.
2. 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 după obținerea rezultatelor.
3. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.
4. Sporul pentru performanță se acordă lunar, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator - persoană cu atribuții de conducere a subdiviziunilor USDC (departament, facultate, secție, serviciu și alte entități structurale) în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul.
6. În baza criteriilor de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
7. Evaluarea activității profesionale se realizează conform următoarelor criterii generale (anexa nr. 1):
 - 1) cunoștințe și experiență;
 - 2) complexitate, creativitate 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;
 - 7) asigurarea procesului didactic;
 - 8) activitatea de cercetare științifică;
 - 9) asigurarea serviciilor educaționale;
 - 10) asigurarea mentenanței.
8. Evaluatorul va stabili care sunt rezultatele cuantificabile pentru fiecare indicator (anexa nr. 1) în cadrul criteriilor generale de evaluare, stabilite prin prezentul Regulament.

9. Pe baza criteriilor de evaluare, 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 fișele de evaluare ale angajaților, elaborate în funcție de categoria de personal (anexa nr. 2). Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
10. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.
11. 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.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

12. Valoarea totală planificată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază și o cotă parte din fondul alocat pentru sporul de performanță din mijloace colectate ale USDC.
13. Sporul pentru performanță se va acorda diferențiat angajaților titulari și nu va depăși 25% din salariul de bază al acestora.
14. Nu se va acorda sporul pentru performanță titularilor care prestează în cadrul instituției muncă prin cumul în același domeniu de activitate.
15. Cuantumul sporului angajatului apreciat cu calificativul „bine” va constitui ½ din cuantumul sporului angajatului apreciat cu calificativul „foarte bine”.
16. Cuantumul și gradul de limitare al sporului pentru performanță la nivel de angajat se va aproba în ședință de Senat.
17. Rectorul USDC va emite un act administrativ (conform modelului din anexa nr. 3) privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.
18. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
19. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

IV. DISPOZIȚII FINALE

20. Regulamentul este prezentat, discutat și aprobat în Senatul universității.
21. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării.

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția 1

Anexa nr. 1

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sînt:

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului (<i>aplicabil tuturor categoriilor de personal, cu excepția celui de conducere</i>)
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, altor tehnologii/echipamente de lucru moderne
1.5. Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor
2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3. Creativitate și spirit de inițiativă
2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității
3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3. Capacitatea de a lucra independent
3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
4. Conducere, coordonare și supervizare – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate (<i>aplicabil doar personalului de conducere</i>)
4.1. Capacitatea de coordonare a echipei
4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3. Competența decizională
4.4. Capacitatea de a delega atribuții
4.5. Capacitatea de control
4.6. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris

5.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului
5.3.	Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4.	Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
6.1.	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
6.2.	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3.	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor
7. Asigurarea procesului didactic - se apreciază capacitatea cadrelor didactico- științifice de organizare calitativă a procesului de predare, învățare, evaluare, precum și gradul de implicare în acitivitatea de cercetare științifică <i>(aplicabil doar personalului științifico-didactic)</i>	
7.1	Proiectarea didactică și elaborarea conținuturilor curriculare
7.2	Realizarea procesului de predare și evaluare centrat pe student
7.3	Formarea de competențe și atingerea finalităților
7.4	Realizarea activităților de cercetare științifică
8. Activitatea de cercetare științifică - se referă la gradul de realizare a activităților științifice; valoarea și impactul acestor realizări <i>(aplicabil doar personalului științific)</i>	
8.1	Participarea la elaborarea de proiecte, la realizarea contractelor de cercetare-dezvoltare (altele decât cele instituționale)
8.2	Elaborarea unui articol științific în reviste cotate ISI (sau SCOPUS) sau publicarea a doua articole în reviste științifice de profil acreditate (categoria A, B+ sau B).
8.3	Participarea la evenimente științifice (conferințe, simpozioane, seminare ș.a.) din străinătate.
8.4	Participarea în stagii de cercetare/ organizarea de seminare și ateliere de lucru.
9. Asigurarea serviciilor educaționale - apreciază capacitatea de organizare și coordonare a unor procese specifice <i>(aplicabil personalului didactic auxiliar, specialistilor din subdiviziuni)</i>	
9.1	Monitorizarea și coordonarea procesului de gestiune (instruire, cercetare, fluctuația cadrelor, fluctuația finanțelor, achiziții)
9.2	Întocmirea planurilor, rapoartelor, a notelor informative
9.3	Elaborarea, ținerea și organizarea documentației interne
9.4	Participarea (inclusiv cu prezentări și informații) la ședințe și întruniri tematice, conform fișei postului
10. Asigurarea mentenanței logistice a instituției - se referă la gradul de asigurare a bunei funcționări a instituției și la capacitatea de a interveni prompt în situații urgente <i>(aplicabil personalului auxiliar și de deservire)</i>	
10.1	Disponibilitatea de îndeplinire a unor activități (ce nu țin de fișa postului) necesare pentru asigurarea bunei funcționări a instituției sau activități de urgență în lipsa altui angajat
10.2	Participarea în pregătirea blocurilor pentru anul de studii și sezonul rece al anului (reparații cosmetice, spălarea geamurilor, spălarea sub presiune a sistemului de încălzire, evacuarea deșeurilor de pe teritorii adiacent ș.a.)
10.3	Măsuri concrete de economie a resurselor și asigurarea integrității bunurilor
10.4	Lipsa obiecțiilor din partea angajaților și a locatarilor căminului privind activitățile de deservire

Anexa nr. 2

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI CU
FUNCTII DE CONDUCERE**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
2.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
3.	Conducere, coordonare și supervizare		
4.	Comunicare		
5.	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 evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE CADRELOR DIDACTICE**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Asigurarea procesului didactic		
5.	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 evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI
ȘTIINȚIFIC**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Activitatea de cercetare științifică		
5.	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 evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI DIDACTIC
AUXILIAR**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Asigurarea serviciilor educaționale		
5.	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 evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**FIȘĂ DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI AUXILIAR
ȘI DE DESERVIRE**

1. Date generale

Universitatea de Stat „Dimitrie Cantemir”	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: pînă la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
5.	Asigurarea mentenanței logistice a instituției		
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:

	REGULAMENT CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN UNIVERSITATEA DE STAT „DIMITRIE CANTEMIR”	COD: REG – 15/18
		Ediția 1

Anexa nr. 3

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:

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)