

## **REGULAMENT**

### **cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Secretariatului Curții Supreme de Justiție**

#### **I. Dispoziții generale**

**1.** Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Secretariatului Curții Supreme de Justiție (*în continuare Regulament*) stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale, individuale ale personalului angajat în cadrul Curții Supreme de Justiție, în raport cu cerințele postului, precum și modalitatea de achitare a sporului pentru performanță, în scopul stimulării angajaților de a obține rezultate optime în activitate și este parte integrantă a Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare.

**2.** Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art.16 alin (5) din Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pct. 3 din Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**3.** Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

**a)** asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate;

**b)** asigurarea existenței unui personal motivat, dedicat activității profesionale și orientat spre realizarea misiunii instituției, ceea ce reprezintă unul din factorii de succes în asigurarea performanței optime individuale și organizaționale la nivel de autoritate publică, subdiviziune și funcționar.

**4.** Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia, se realizează de către evaluator. Evaluatorul este persoana din cadrul Curții Supreme de Justiție care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Evaluarea funcționarilor publici de nivel superior se efectuează de către președintele Curții Supreme de Justiție.

Evaluarea funcționarilor publici de execuție, asistenții judiciari ai Grefei Secretariatului Curții Supreme de Justiție, se efectuează de către judecătorul, pe care îl asistă în activitatea sa.

5. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se achită pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

6. Evaluarea activității profesionale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

7. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanței angajaților sunt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către Direcția resurse umane. Aceasta se păstrează timp de 3 ani de către Direcția resurse umane, ulterior fiind transmisă în arhiva Curții Supreme de Justiție.

*[Pct. 7 modificat prin Ordinul nr.1 din 02.01.2019]*

## **II. Procesul de evaluare a activității profesionale**

### **1. Criteriile de evaluare**

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

9. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii generale de evaluare:

- 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.

10. În funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- *pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior/ funcționarii publici de conducere:*

- a) competență managerială, conducere, coordonare și supervizare;
- b) cunoștințe și experiență;
- c) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- d) conceptualizare și responsabilitate decizională;
- e) comunicare;
- f) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;

- *pentru funcționarii publici de execuție:*

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) conceptualizare și responsabilitate decizională;
- d) comunicare;
- e) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;

- *pentru personalul tehnic cu funcție de conducere:*

- a) cunoștințe și competență decizională;
- b) calitatea muncii;
- c) comunicare;
- d) eficiență;

- *pentru personalul tehnic cu funcție de execuție:*
  - a) cunoștințe și experiență;
  - b) calitatea muncii (efort);
  - c) comunicare;
  - d) eficiență;
- *pentru personalul auxiliar:*
  - a) calitatea muncii (efort);
  - b) comunicare;
  - c) eficiență.

**11.** Pe baza criteriilor menționate la 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. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

## **2. Calificativele de evaluare**

**12.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 1,50 - „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- b) între 1,51 - 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 angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 2,51 - 3,50 - „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- d) între 3,51 - 4,00 - „foarte bine”. Persoana necesită 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**

**13.** Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial. 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.

**14.** În cazul modificării raporturilor de serviciu pe parcursul perioadei de evaluare a performanței în condițiile legii, o altă evaluare a performanței nu va fi efectuată. În acest caz, pentru perioada de după modificarea raporturilor de serviciu se va lua în considerație calificativul acordat la evaluarea efectuată pentru trimestrul precedent.

În cazul numirii/reîncadrării în funcție/post, evaluarea performanțelor angajatului poate fi realizată în cursul perioadei de evaluare, cu condiția că angajatul și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu cel puțin o lună în funcția respectivă.

*[Pct. 14 modificat prin Ordinul nr.1 din 02.01.2019]*

**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 autoritate.

**16.** Angajatului, care a obținut în urma rezultatelor evaluării calificativul „bine” și „foarte bine”, i se va acorda spor pentru performanță, cel puțin 10% din salariul de funcție, proporțional timpului efectiv lucrat.

*[Pct. 16 modificat prin Ordinul nr.63 din 22.05.2019]*

**17.** Sporul pentru performanță nu se acordă angajaților, care pe parcursul lunii gestionare au desfășurat o activitate necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar.

**18.** Angajații care nu au fost sancționați disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale au obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu beneficiază de spor pentru performanță.

**19.** Angajații, a căror raporturi de muncă au fost suspendate pe parcursul perioadei de evaluare, nu vor beneficia de spor pentru performanță pe perioada suspendării.

**20.** Personalul poate fi supus evaluării doar în cazul în care a activat efectiv cel puțin o lună în decursul perioadei evaluate. Sporul pentru performanță, în acest caz, se va acorda până la sfârșitul trimestrului curent.

*[Pct. 20 modificat prin Ordinul nr.47 din 27.03.2019]*

**21.** Președintele Curții Supreme de Justiție poate stabili angajaților spor pentru performanță majorat, ținând cont de aportul fiecărui angajat adus întru exercitarea eficientă a atribuțiilor de funcție, pentru succese deosebite în muncă, respectarea disciplinei de muncă, manifestarea abilităților profesionale și a spiritului de inițiativă.

**22.** În baza rezultatelor obținute în urma evaluării performanțelor individuale, președintele Curții Supreme de Justiție emite ordinul cu privire la cuantumul sporului de performanță acordat fiecărui angajat.

**23.** Subdiviziunea financiară din cadrul Curții Supreme de Justiție, în conformitate cu listele nominale și calificativele de evaluare stabilite de evaluatori, va determina sporul de performanță pentru fiecare angajat, în temeiul prezentului Regulament.

**24.** Sporul pentru performanță se acordă lunar fiecărui angajat, proporțional timpului efectiv lucrat, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

**25.** Prezentul Regulament se publică pe pagina web a Curții Supreme de Justiție ([www.csj.md](http://www.csj.md)).

**26.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

**27.** Prin derogare de la prevederile pct. 26, prevederile pct. 20 intră în vigoare începând cu 02 ianuarie 2019.

Anexa nr. 1 Definirea criteriilor de evaluare și a modului de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu;

- Anexa nr. 2 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere de nivel superior/conducere din Curtea Supremă de Justiție;
- Anexa nr. 3 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție din Curtea Supremă de Justiție;
- Anexa nr. 4 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic cu funcție de conducere din Curtea Supremă de Justiție;
- Anexa nr. 5 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic cu funcție de execuție din Curtea Supremă de Justiție;
- Anexa nr. 6 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar din Curtea Supremă de Justiție.

Anexa nr.1  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din Curtea Supremă de Justiție

### **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, sunt:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor 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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – 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
<b>4. Competență managerială. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate	
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
<b>5. Comunicare</b> – 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>
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – 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 termenii stabiliți	
6.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenilor stabiliți, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
6.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabiliți, în limitele resurselor disponibile, uneori se fac greșeli în realizarea sarcinilor
6.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene/ reduse/și, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor

Anexa nr.2  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din Curtea Supremă de Justiție

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public**  
**de conducere de nivel superior/conducere din Curtea Supremă de Justiție**

**1. Date generale**

Curtea Supremă de Justiție		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	Competență managerială. Conducere, coordonare și supervizare		
2.	Cunoștințe și experiență		
3.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
4.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
<b>Nota finală a evaluării:</b>			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.	
2.	

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.	
2.	

## 6. Comentariile funcționarului public evaluat

--	--	--

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

Anexa nr.3  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din Curtea Supremă de Justiție

### FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție din Curtea Supremă de Justiție

#### 1. Date generale

Curtea Supremă de Justiție		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
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 a activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Comunicare		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
<b>Nota finală a evaluării:</b>			

#### 3. Calificativul final al evaluării

--

#### 4. Rezultate deosebite

1.
2.

#### 5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

#### 6. Comentariile funcționarului public evaluat

--	--	--

Evaluatorul		Data:
-------------	--	-------

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

Anexa nr.4  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru performanță  
personalului din Curtea Supremă de Justiție

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic**  
**cu funcție de conducere din Curtea Supremă de Justiție**

**1. Date generale**

Curtea Supremă de Justiție		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
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 competență decizională		
2.	Calitatea muncii		
3.	Comunicare		
4.	Eficiență		
<b>Nota finală a evaluării:</b>			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.
2.

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**6. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

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



**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic**  
**cu funcție de execuție din Curtea Supremă de Justiție**

**1. Date generale**

Curtea Supremă de Justiție	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la: <input type="text"/> până la: <input type="text"/>

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Calitatea muncii (efort)		
3.	Comunicare		
4.	Eficiență		
<b>Nota finală a evaluării:</b>			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.
2.

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**6. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

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

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar**  
**din Curtea Supremă de Justiție**

**1. Date generale**

Curtea Supremă de Justiție	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	de la:                      până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.	Calitatea muncii (efort)		
2.	Comunicare		
3.	Eficiență		
<b>Nota finală a evaluării:</b>			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.
2.

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**6. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

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