

APROBAT
prin ordinul președintelui interimar
al Curții Supreme de Justiție
nr. "106" din „31” 07 2023

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 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, pct. 3 din Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicarea a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 34 alin. (7) lit. a) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008, art. 211²-211⁵ ale capitolului III, Titlul VII din Codul Muncii și se aplică tuturor angajaților din cadrul Curții Supreme de Justiție, cu excepția persoanelor care dețin funcție de demnitate publică.

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 angajat.

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.

5. Evaluarea activității profesionale se va efectua cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

6. Pentru funcționarii publici, sporul pentru performanță se acordă lunar, concomitent cu salariul și se achită pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent. Sporul de performanță se acordă în dependență de rezultatele evaluării performanțelor profesionale realizate în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr.8.

7. Pentru angajații care nu exercită funcție publică, 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. Sporul de performanță se acordă în dependență de rezultatele evaluării profesionale realizate în conformitate cu prevederile Capitolului II al prezentului Regulament.

8. Evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.

9. Pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă sau la data achitării plăților salariale.

10. 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.

II. Procesul de evaluare a performanței profesionale a personalului contractual

1. Factorii implicați în procesul de evaluare, atribuțiile și obligațiile acestora.

11. Președintele Curții are următoarele atribuții și obligații:

- a) stabilește (aprobă) indicatorii de performanță a angajatului;
- b) emite ordinul de stabilire a perioadei de evaluare a performanței, informează angajatul și aprobă lista evaluatorilor și evaluaților;
- c) examinează contestațiile depuse de către angajații evaluați.

12. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează și discută cu angajatul indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;
- b) monitorizează și analizează îndeplinirea de către angajații din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanță, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de

manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a angajatului;

c) documentează dificultățile întâmpinate de angajat în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) completează fișa de evaluare a angajatului evaluat;

e) identifică, dacă este cazul, în comun cu angajatul evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională și le consemnează în fișa de evaluare;

f) acordă calificativul de evaluare;

g) transmite Direcției resurse umane fișa de evaluare semnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie angajatului evaluat;

h) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;

i) participă la examinarea contestațiilor depuse de către angajatul evaluat;

j) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării angajaților din subordinea sa directă.

13. Direcția resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul ordinului de stabilire a perioadei de evaluare a performanței, precum și lista evaluatorilor și a evaluaților și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;

b) informează angajatul, în scris, cu privire la inițierea procedurii de evaluare cu cel puțin 5 zile înainte;

c) primește fișele de evaluare ale angajaților și le păstrează în mapă specială.

14. Angajatul evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă la stabilirea indicatorilor de performanță;

b) își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește stabilirea indicatorilor pentru următoarea perioadă evaluată;

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

d) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională;

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

2. Procedura de evaluare a performanței personalului contractual

15. Evaluarea performanței individuale reprezintă procedura de evaluare a personalului, prin care se determină nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță individuală, în vederea aprecierii rezultatelor obținute, identificării necesităților de dezvoltare profesională, luării deciziilor privind cariera salariatului și se aplică tuturor categoriilor de personal: personalului angajat pe post de deservire tehnică, pe post de specialitate și pe post auxiliar.

16. În cazul numirii în post/modificării raporturilor de muncă a personalului contractual, evaluarea performanței 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. Sporul pentru performanță, în acest caz, se va acorda până la sfârșitul trimestrului curent.

17. Evaluarea performanței individuale a personalului contractual se realizează trimestrial, iar durata totală a procedurii de evaluare nu va depăși o lună de la data inițierii acesteia până la data aducerii la cunoștința salariatului a rezultatelor evaluării.

18. În sensul prezentului Regulament se stabilesc următoarele noțiuni:

a) evaluatorul este persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea angajatului respectiv;

b) perioadă evaluată - perioada pentru care se realizează evaluarea angajatului cuprinsă între:

- o 1 ianuarie și 31 martie (trimestrul I);
- o 1 aprilie și 30 iunie (trimestrul II);
- o 1 iulie și 30 septembrie (trimestrul III);
- o 1 octombrie și 31 decembrie (trimestrul IV).

c) perioadă de evaluare trimestrială - perioada în care se implementează procedura de evaluare a angajatului, cuprinsă între:

- o 25 martie și 15 aprilie pentru semestrul I al anului în curs;
- o 25 iunie și 15 iulie pentru semestrul II al anului în curs;
- o 25 septembrie și 15 octombrie pentru semestrul III al anului în curs;
- o 25 decembrie și 15 ianuarie al anului următor, pentru semestrul IV al anului precedent.

19. Procedura de evaluare a performanței personalului contractual se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) semnarea fișei de evaluare.

20. Fișa de evaluare se completează conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament - pentru personalul de deservire tehnică, anexei nr. 3 - pentru personalul tehnic cu funcție de execuție (pe post de specialitate) și anexei nr. 4 - pentru personalul pe post auxiliar.

21. Fișa de evaluare se completează de evaluator care este persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea angajatului respectiv.

22. Evaluatorul consemnează rezultatele fiecărui angajat, ținând seama de efortul depus de angajat, de gradul de implicare, de dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată, nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui indicator de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare, completând compartimentele respective în fișa de evaluare și propune calificativul de evaluare (anexa nr.1).

23. Evaluatorul identifică, după caz, de comun cu angajatul evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

24. Evaluatorul, după completarea fișei de evaluare, transmite fișa de evaluare angajatului pentru a-și expune comentariile sale și a o semna.

25. Angajatul are dreptul de a oferi explicații privind îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți.

26. Indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă se aduc la cunoștință angajatului, în formă scrisă.

27. Indicatorii de performanță se stabilesc în conformitate cu art. 211³ a capitolului III, Titlul VII din Codul Muncii.

28. Evaluarea performanței angajatului se realizează în conformitate cu art. 211⁴ a capitolului III, Titlul VII din Codul Muncii.

29. Rezultatele evaluării performanței individuale și contestarea rezultatelor se va realiza în conformitate cu art. 211⁵ a capitolului III, Titlul VII din Codul Muncii.

30. Rezultatele evaluării performanței individuale se iau în considerare la luarea deciziilor de către angajator privind promovarea, concedierea, necesitatea instruirii și stimularea financiară sau nonfinanciară a angajatului.

3. Criteriile de evaluare

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

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

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitatea sarcinilor;
- 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.

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

○ *pentru personalul de deservire tehnică cu funcție de conducere:*

- a) cunoștințe și experiență;
- b) competență managerială;
- c) calitatea muncii;
- d) comunicare;
- e) eficiență;

○ *pentru personalul tehnic cu funcție de execuție (pe post de specialitate):*

- a) cunoștințe și experiență;
- b) calitatea muncii (efort);
- c) comunicare;
- d) eficiență;

○ *pentru personalul pe post auxiliar:*

- a) calitatea muncii (efort);
- b) comunicare;
- c) eficiență.

34. 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.

4. Calificativele de evaluare ale personalului contractual

35. 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.

36. Media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici și personalului contractual

37. 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 pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță, cu excepția persoanelor ce exercită funcție de demnitate publică.

38. Angajaților care au obținut în urma rezultatelor evaluării calificativul „bine” li se va acorda spor pentru performanță cel mult 10% din salariul de bază, iar angajaților care au obținut în urma rezultatelor evaluării calificativul „foarte bine” li se va acorda spor pentru performanță cel puțin 10% din salariul de bază, dar nu mai mult de 100% din salariul de bază.

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

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

41. Președintele Curții 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.

42. În baza rezultatelor obținute în urma evaluării performanțelor individuale, președintele Curții, ținând cont de complexitatea sarcinilor exercitate de angajat precum și, executarea sarcinilor suplimentare, emite, lunar, ordinul cu privire la cuantumul sporului de performanță acordat individual, fiecărui angajat. Cuantumul sporului pentru performanță nu va depăși 100% din salariul de bază.

43. Secția financiară va calcula și achita sporul de performanță pentru fiecare angajat, proporțional timpului efectiv lucrat, conform ordinului președintelui Curții cu privire la stabilirea sporului de performanță și în temeiul prezentului Regulament.

IV. DISPOZIȚII FINALE

44. Prezentul Regulament se publică pe pagina web a Curții Supreme de Justiție (www.csj.md).

45. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

46. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Secretariatului Curții Supreme de Justiție, aprobat prin ordinul președintelui interimar al Curții Supreme de Justiție nr. 132 din 28 decembrie 2018 se abrogă.

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

Anexa nr. 2 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic cu funcție de conducere din Curtea Supremă de Justiție;

Anexa nr. 3 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului tehnic cu funcție de execuție din Curtea Supremă de Justiție;

Anexa nr. 4 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:

1. Cunoștințe și experiență – 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
2. Competență managerială. Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate.	
2.1.	Capacitatea de coordonare a echipei
2.2.	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine

2.3.	Competența decizională
2.4.	Capacitatea de a delega atribuții
2.5.	Capacitatea de control
2.6.	Capacitatea de a lucra în echipă
3. Calitatea, volumul 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 termenii stabiliți.	
3.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenilor stabiliți, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor
3.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabiliți, în limitele resurselor disponibile, uneori se fac greșeli în realizarea sarcinilor
3.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene/ reduse/și, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor
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>

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 personalului de deservire tehnică
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, experiență și competență decizională		
2.	Competență managerială		

3.	Calitatea muncii		
4.	Comunicare		
5.	Eficiență		
Nota finală a evaluării:			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Necesități de dezvoltare profesională (instruire):

1.
2.

7. 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 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: _____ 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.	Calitatea muncii (efort)		
3.	Comunicare		
4.	Eficiență		
Nota finală a evaluării:			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Necesități de dezvoltare profesională (instruire):

1.
2.

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
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 pe post 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

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

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.	
2.	

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.	
2.	

6. Necesități de dezvoltare profesională (instruire):

1.	
2.	

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

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