

APROB

Consiliul de administrație
proces verbal nr.11
din 21 mai 2024



REGULAMENTUL
cu privire la evaluarea profesională a salariaților
pentru stabilirea sporului de performanță IP
Centrul de Excelență în Transporturi

Chișinău 2024

REGULAMENTUL
cu privire la evaluarea profesională a salariaților
pentru stabilirea sporului de performanță IP
Centrul de Excelență în Transporturi

1. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare profesională a personalului din Instituția Publică Centrul de Excelență în Transporturi (în continuare **IP CET**).

1.2. Evaluarea performanțelor profesionale determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, a sarcinilor care revin salariaților, precum și aprecierea activității profesionale în baza criteriilor/ indicatorilor de evaluare.

1.3. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

1.4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor categoriilor de angajați din **IP CET**.

1.5. Evaluarea profesională a salariaților, cu scopul de determinare a sporului de performanță se va efectua în fiecare semestru al anului curent de învățământ.

1.6. Sporul pentru performanță se acordă semestrial conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.

1.7. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) performanță profesională – rezultate deosebite obținute la îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor individuale și organizaționale de activitate;

b) evaluarea performanței – procedură prin care se determină performanțele profesionale individuale și organizaționale de activitate; compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc., cu criteriile de performanță.

c) criterii/ indicatori de performanță – este un instrument de măsurare, reflectă cerințele/ exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului;

d) evaluator – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

e) evaluat – salariatul supus evaluării performanței profesionale;

f) contrasemnatar – salariat ierarhic superior evaluatorului;

h) comisie de contestare – entitate menită să examineze litigiile apărute în procesul de evaluare a performanței salariatului;

g) comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților – membri ai grupului de evaluare desemnat prin ordinul directorului instituției; lista evaluatorilor personalului angajat.

1.8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații și în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului educației, legii 270/2018, HG nr.1234/2018 cu toate modificările ulterioare.

2.Participanții și atribuțiile lor în procesul de evaluare a performanțelor profesionale

2.1. Directorul IP CET în calitate de **angajator** are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;
- b) aprobă lista nominală a evaluatorilor și persoanele evaluate de aceștia;
- c) stabilește perioada (calendarul) de evaluare;
- d) numește comisia pentru examinarea contestațiilor;
- e) examinează și validează rezultatele evaluării;
- f) are vot decizional la ședințele comisiei de evaluare;
- g) în baza deciziilor întemeiate poate aplica condițiile de retragere deplină sau parțială a sporului pentru performanță;
- h) aprobă comisia de evaluare și comisia de contestare pentru stabilirea performanțelor profesionale;
- i) conduce corect, echidistant ședințele comisiei de evaluare.

2.2. **Evaluatorul** are următoarele atribuții:

- a) stabilește criterii/ indicatori de performanță pentru perioada evaluată în raport cu obligațiile de muncă ale salariatului reflectate în fișa lui de post;
- b) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;
- c) *confirmă semestrial fișa de evidență a performanței profesionale a persoanei evaluate;*
- d) avizează fișa de evaluare a performanțelor, completată împreună cu șeful superior;
- e) completează fișa de evaluare împreună cu salariatul, acordând punctajul necesar indicatorului specificat;
- f) calculează corect punctajul acordat la evaluarea performanțelor profesionale;
- g) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- h) după caz, realizează interviul de evaluare cu salariatul și desfășoară procedura repetată de evaluare;
- k) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- l) respectă criteriile/ indicatorii de performanță stabilite pentru evaluarea salariatului pentru perioada de evaluare.

Calitatea de evaluator este atribuită:

- a) **directorului:** evaluează performanțele directorilor adjuncți, contabilului șef, inclusiv ale altor categorii de angajați;
- b) **directorului adjunct pentru instruire și educație:** evaluează performanțele șefilor de catedră, șefilor de secție, metodistului, psihologului, bibliotecarului, pedagogului social, cadrelor didactice;
- c) **directorului adjunct pentru probleme în gospodărie și serviciului personal:** evaluează performanțele personalului nedidactic în cooperare cu;
- d) **șefului de catedră:** evaluează cadrele didactice din subdiviziune în cooperare cu directorul adjunct pentru instruire și educație.

2.3. **Evaluatul** are următoarele responsabilități:

- a) Completează, semestrial, fișa de evidență a performanței profesionale individuale;

- b) anexază dovezile justificative (după caz);
- c) contrasemnează fișa de evaluare.

2.4. Comisia de contestare are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse;
- b) verifică corectitudinea punctajului acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- c) raportează performanța salariatului evaluat la criteriile/ indicatorii de performanță și punctajul de performanță;
- d) realizează, după caz, interviul cu salariatul;
- e) prezintă angajatorului concluziile finale privind procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- f) întocmește procesul verbal.

Comisia de contestare este desemnată de angajator prin ordin și este compusă din 5 membri: angajatorul (din oficiu), juristul instituției, doi reprezentanți ai salariaților IP CET, un reprezentant al Comitetului sindical al Organizației Sindicale Primare a Angajaților IP CET.

3. Modalitatea de apreciere a performanței profesionale

3.1. Criteriile de evaluare reprezintă instrumente de măsurare, reflectă cerințele/ exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului; abilitățile profesionale și comportamentul/ aptitudinile necesare salariatului pentru a stabili performanța profesională.

3.2. Criteriile de evaluare a performanțelor pentru fiecare categorie de angajați sunt reflectate în anexele la prezentul Regulament.

3.3. Performanțele profesionale stabilite în baza criteriilor/indicatorilor de performanță, pentru angajatul evaluat vor fi apreciate cu un punctaj de 1, 2, 3, 4 sau 5 – în funcție de nivelul/ gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale și/sau instituționale etc.

3.4. Punctele se vor atribui angajatului dacă criteriul/ indicatorul de performanță este caracteristic persoanei pe perioada de evaluare.

3.5. Punctajele se acordă numai dacă în semestrul respectiv de evaluare a performanțelor angajatul s-a manifestat în baza acestor criterii sau/și indicatori de performanță. Punctajele acordate pentru criteriile/ indicatorii de performanță se acordă conform prezentului regulament și Anexelor conform categoriei de angajare.

3.6. Punctajele acumulate în urma evaluării performanței profesionale a angajatului vor fi convertite în procente, care va determina sporul pentru performanță.

3.7. Fișa de evaluare a performanței profesionale se va completa pentru fiecare funcție în conformitate cu contractul de angajare.

4. Condiții de majorare, reducere și retragere deplină a sporului pentru performanță.

4.1. Sporurile pentru performanță pot fi reduse/retrase numai în baza deciziei directorului instituției și în baza dovezilor întemeiate.

4.2. Sporurile pentru performanță pot fi reduse în mărime procentuală, în baza următoarelor condiții:

Condiții de diminuare a performanței	Diminuare, %
2. Încălcarea regimului/programului de muncă	2%
1. Nerespectarea Regulamentelor IP CET	2%
2. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor conform fișei de post	2%
3. Nerespectarea programului de muncă	2%
4. Absența nemotivată de la consiliul profesoral	1% (pentru fiecare ședință)
5. Absența nemotivată de la consiliul de administrație	1% (pentru fiecare ședință)
6. Absența nemotivată de la ședința catedrei și alte ședințe	1% (pentru fiecare ședință)
7. Completarea Catalogului grupei cu abateri de la instrucțiune	1%
8. Rata promovării elevilor în grupe, conform tarificării, constituie:	
- 80%-70%	1%
- 69% - 60%	2%
- 59% - 50%	3%
- 49% și mai puțin	4%

Notă! În temeiul HG 1231/2018 pentru aplicarea prevederilor Legii nr.270/2018, cap.III, pct.18, instituția poate diminua coeficientul de performanță al anajților, în limita resurselor financiare disponibile, indiferent de punctajul de ar justifica un sport de performanță superior.

4.3. Sporurile pentru performanță pot fi retrase în caz de:

Condiții
1. Sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al R.M.
2. Concediu de îngrijire a copilului
3. Concediu neplătit, inclusiv concediu de studii
4. Concediu de boală
5. Neasigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal
6. Perceperea plăților, cadourilor, serviciilor de la elevi și părinții acestora pentru anumite servicii ce contravin legislației în vigoare

4.4. Sporurile pentru performanță pot depăși valoarea de 30%, dar nu mai mult de 100% (Acesta activități pot evidenția angajamentul, proactivitatea și impactul pozitiv al angajatului asupra organizației, argumentând astfel pentru un spor salarial semnificativ) în caz de:

Condiții
1. Depășirea obiectivelor: Realizarea tuturor obiectivelor stabilite și atingerea unor rezultate
2. Proiecte inovative: Inițierea și implementarea unor proiecte care aduc îmbunătățiri semnificative în procesele de lucru sau în produsele oferite.
3. Reducerea costurilor: Identificarea și implementarea unor soluții care duc la economii financiare pentru companie.
4. Îmbunătățirea eficienței: Crearea sau optimizarea unor procese interne pentru a crește productivitatea echipei sau a departamentului
5. Feedback și evaluări pozitive: Obținerea de feedback consistent pozitiv de la colegi, superiori și clienți, care să ateste impactul pozitiv al activităților desfășurate
6. Participare la inițiative strategice: Implicarea în inițiative strategice ale IP CET, contribuind la dezvoltarea pe termen lung a acestuia

5. Dispoziții finale

- 5.1.** Valoarea totală planificată/ alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază.
- 5.2.** Sporul de performanță pe persoană poate depăși 10%, dar nu va depăși cota procentuală indicată în pct.5.1 al prezentului Regulament.
- 5.3.** Performanțele profesionale ale salariaților se stabilesc semestrial.
- 5.4.** Evaluarea performanțelor profesionale se stabilește prin ordinul directorului IP CET, strict, odată cu finalizarea semestrului.
- 5.5.** Prima evaluare se va efectua la trei luni de la angajare pentru timpul efectiv lucrat.
- 5.6.** Prin decizia Consiliului de administrație sporul de performanță poate fi modificat.
- 5.7.** Fiecare angajat va completa fișa de evaluare în strictă conformitate cu anexa corespunzătoare funcției pe care o deține (în cazul deținerii a două funcții, se va completa pentru fiecare funcție deținută).