

**“APROBAT”**  
**Președintele interimar al Judecătoriei Soroca**  
**Vadim Belous**  
**prin Ordin nr.25-a din 25.04.2024**



**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Judecătoriei Soroca în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

1.<sup>1</sup> Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; Hotărârii Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (anexa nr.3); Legii nr.158/2018 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Hotărârii 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).

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 în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către Judecătoria Soroca pentru elaborarea actului normativ cu caracter intern ce se va aplica tuturor angajaților din instanță, cu excepția judecătorilor.

3<sup>1</sup>. În cazul funcționarilor publici, la elaborarea actului cu caracter intern privind sporul de performanță se va ține cont de *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public*, aprobat de către Guvern.

4. Aprecierea aportului funcționarului public la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator inclusiv și în baza rapoartelor lunare și semestriale de autoevaluare prezentate de către angajați.

5. Evaluatorul este persoana din cadrul Judecătoriei Soroca care are atribuții de conducere a subdiviziunilor instanței de judecată în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. Șeful secretariatului se evaluează de președintele Judecătoriei Soroca.

6. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern.

6<sup>1</sup>. Prin derogare de la prevederile pct.6, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.



7. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, pentru timpul efectiv lucrat, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.

7<sup>1</sup>. Prin derogare de la prevederile pct.7, 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.

7<sup>2</sup>. Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al conducătorului unității bugetare, în dependență de aportul angajatului la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu reflectat în raportul lunar de activitate prezentat până la ultima zi a lunii.

8. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici în baza prezentului *Regulament* se va realiza pentru perioada evaluată cuprinsă între 1 ianuarie 2024 și 30 iunie 2024.

8<sup>1</sup>. Calificativul de evaluare stabilit funcționarilor publici pentru semestrul II al anului 2023 se va aplica la acordarea sporului de performanță pentru lunile aprilie 2024 - iunie 2024.

9. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* - persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv;

b) *contrasemnatar* - funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică;

c) *perioadă evaluată* - perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II);

d) *perioadă de evaluare semestrială* - perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie și 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 15 iulie pentru semestrul I al anului în curs.

10. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă. În acest caz, calificativul acordat la evaluarea efectuată pe parcursul perioadei evaluate, dacă aceasta a avut loc, se consideră calificativ la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public în cauză.

11. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea semestrială a acestuia.

12. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat, în condițiile legii, procedura de evaluare se va începe în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și

în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare, din motive neimputabile acestuia.

13. Rezultatele evaluării se iau în considerare la luarea deciziilor stipulate în Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

## **II. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

### **Secțiunea 1**

#### **Stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță**

14. Fiecărui funcționar public i se stabilesc semestrial 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice, stabilite pentru anul în curs.

15. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează în concordanță cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public* (aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009*), de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform *anexei nr.1* la prezentul Regulament.

16. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.

17. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data confirmării în funcția publică.

### **Secțiunea 2**

#### **Criteriile de evaluare**

18. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

19. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în *secțiunea 1 din anexa nr.2* la prezentul *Regulament*:

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

20. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în *secțiunea 2 din anexa nr.2* la prezentul *Regulament*:

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;



e) eficiență interpersonală.

### Secțiunea 3 Calificativele de evaluare

21. În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

22. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:

- a) punctaj 1 - obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- b) punctaj 2 - obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 - obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 - obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/ nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

23. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

24. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;
- b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) punctaj obținut între 2,00 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;



d) punctaj obținut între 1,00 și 1,99 – „*nesatisfăcător*”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.

#### **Secțiunea 4**

### **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție**

**25.** Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în corespundere cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public* (aprobat prin *Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009*) în trei etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**25<sup>1</sup>.** După finalizarea etapelor indicate la pct.25, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

**26.** Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

**26<sup>1</sup>.** Fișa de evaluare se completează de către evaluator conform *anexei nr.3* la prezentul Regulament - pentru funcționarul public de conducere, și potrivit *anexei nr.4* la prezentul Regulament - pentru funcționarul public de execuție.

### **III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ**

**27.** Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

**28.** Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor și aprecierii aportului la exercitarea funcției, cu stabilirea limitelor prin Ordinul Președintelui Judecătorei Soroca, după modelul din *anexa nr.5* la prezentul *Regulament*.

**29.** Funcționarii publici care în urma evaluării au obținut calificativul „foarte bine” beneficiază de spor de performanță, stabilit în procente față de salariul de bază în mărime de 10%, iar funcționarii publici care au obținut calificativul „bine” în mărime de 7%.

**30.** Personalului de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, în baza Ordinului Președintelui Judecătorei Soroca, în dependență de aportul angajatului la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Pentru funcțiile de deservire tehnică (pdt) aportul va fi reflectat în raportul lunar de activitate prezentat până la ultima zi a lunii, iar pentru personalul auxiliar și muncitoresc (pa) în baza aprecierii președintelui instanței.

31. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada validității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

32. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale/semestriale a obținut calificativele „*nesatisfăcător*” sau „*satisfăcător*” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

33. Sporul de performanță per persoană nu se limitează. Angajaților cu merite deosebite, care s-au evidențiat prin muncă calitativă, promptitudine, spirit de inițiativă, care exercită și atribuții suplimentare celor stipulate în fișele postului funcției deținute, pot beneficia de spor pentru performanță majorat (cu până la 10%) din contul economiilor formate la acest capitol, la decizia Președintelui Judecătoriei Soroca.

#### IV. Dispoziții finale

34. Prezentul regulament se aprobă prin act administrativ emis de către Președintele instanței.

34<sup>1</sup>. Regulamentul se aduce la cunoștința personalului Judecătoriei Soroca și este aplicabil indiferent de momentul apariției raporturilor de serviciu.

34<sup>2</sup>. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament poate fi modificat în tot sau în parte.

**elaborat de:**  
**Șefa secretariatului**



**Cazacu Raisa**



**Anexa nr.1**  
**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**APROBAT:**  
**(conducătorul autorității)**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ**  
**ai funcționarului public**

<b>Nume, prenume</b>			
<b>Funcția deținută</b>			
<b>Subdiviziunea</b>			
<b>Semestrul</b>		<b>Anul</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță cu valori-țintă</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**Conducătorul direct**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(data)

**Funcționarul public**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(data)

**Subdiviziunea resurse umane**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(data)





**Anexa nr.2**  
**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE**  
**A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

**Secțiunea 1**  
**Pentru funcționarii publici de conducere**

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Competență managerială</b>	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	<b>4</b>
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	<b>3</b>
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	
	Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat	
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență	
	Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	<b>2</b>
	Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal	
	Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă	
<b>Competență profesională</b>	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează	<b>2</b>
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	<b>1</b>
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi	<b>4</b>
		<b>3</b>
	Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii	<b>2</b>
		<b>1</b>

	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual	
<b>Eficiență personală</b>	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor	<b>4</b>
	Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	<b>3</b>
	Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate	<b>2</b>
	Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	<b>1</b>
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine	<b>4</b>
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	<b>3</b>
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual	<b>2</b>
		<b>1</b>

## Secțiunea 2 Pentru funcționarii publici de execuție

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Competență profesională</b>	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	<b>4</b>
	Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor	<b>3</b>
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	<b>2</b>
		<b>1</b>
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	<b>4</b>
	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii	<b>3</b>
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut	<b>2</b>
		<b>1</b>
<b>Lucru în echipă</b>	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	<b>4</b>
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	<b>3</b>
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă	<b>2</b>
		<b>1</b>



<b>Eficiență personală</b>	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	<b>4</b>
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	<b>3</b>
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	<b>2</b>
	Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	<b>1</b>
<b>Eficiență interpersonală</b>	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	<b>4</b>
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	<b>3</b>
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei	<b>2</b>
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	<b>1</b>

**Scala de punctaje:**

<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Întotdeauna</b>	<b>Deseori</b>	<b>Uneori</b>	<b>Niciodată</b>





**Anexa nr.3**  
**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a funcționarului public de conducere**

**1. Date generale**

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

**2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Media aritmetică:</b>						

### 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		<b>Media aritmetică:</b>	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

### 4. Calificativul de evaluare

--

### 5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

### 6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

### 7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

### 8. Comentariile contrasemnatarului

--

<b>Data completării</b>		
<b>Decizia contrasemnatarului</b>	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
<b>Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)</b>		

### Luare la cunoștință

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura funcționarului public evaluat</b>	

<sup>1</sup> Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor cu valori-țintă stabilite, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

**Anexa nr.4**  
**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru**  
**performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a funcționarului public de execuție**

**1. Date generale**

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

**2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit <sup>1</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Media aritmetică:</b>						

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
<b>Media aritmetică:</b>			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%	
---	--



**4. Calificativul de evaluare**

--

**5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public**

--

**6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat**

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

**7. Comentariile funcționarului public evaluat**

--

<b>Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)</b>		Data:
<b>Semnătura funcționarului public evaluat</b>		Data:

**8. Comentariile contrasemnatarului**

--

<b>Data completării</b>		
<b>Decizia contrasemnatarului</b>	Acceptat ___	Repetarea procedurii de evaluare ___
<b>Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)</b>		

**Luare la cunoștință**

<b>Data luării la cunoștință</b>		
<b>Semnătura funcționarului public evaluat</b>		

<sup>1</sup> Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

**Anexa nr.5**

**la Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca**

**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/DISPUN:**

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)

