



Președintele interimar al Judecătoria Soroca

„APROBAT”
Vadim Belous

Notă: Pe tot parcursul textului Regulamentului și al anexei nr.1, cuvântul „obiectiv” la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „obiectiv individual de activitate”, la forma gramaticală corespunzătoare, iar cuvintele „indicator de performanță”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „indicator de performanță individuală”, la forma gramaticală corespunzătoare, conform Hotărârii Guvernului nr.566 din 03.09.2025, în vigoare din 18.10.2025

REGULAMENT

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca

Modificat și completat în baza ordinului Președintei interimare a Judecătoria Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

- Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (anexa nr.8).

3. 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.

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

4¹. 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.

5. Aportul, calitatea muncii și profesionalismul funcționarului public se apreciază de către evaluator potrivit principiilor obiectivității și imparțialității în baza abilităților profesionale, aptitudinilor și caracteristicilor comportamentale ale primului, pentru a îndeplini sarcinile de bază ce îi revin conform fișei postului, obiectivelor individuale și criteriilor de evaluare din prezentul Regulament.

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

6. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* – persoana cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii/autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului respectiv (președintele instanței, șeful secretariatului, șefii direcțiilor/secțiilor/serviciilor, judecătorii);

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

c) *perioada 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) *perioada de evaluare semestrială* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între **15 decembrie și 25 ianuarie** pentru semestrul II al anului precedent și între **15 iunie și 25 iulie** pentru semestrul I al anului în curs.

Lit.d) modificată în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

7. Evaluarea performanțelor profesionale se realizează semestrial pentru semestrul precedent. Prin derogare, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu se va efectua până la ultima zi lucrătoare din semestrul în care nu au fost evaluați.

8. Evaluarea nu se realizează dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă.

9. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, în următoarele cazuri:

a) 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 și modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, mandatul evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestuia.

10. În cazurile menționate în pct.9, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerare informațiile și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.

11. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public a fost suspendat în condițiile art.52 lit.d), e) și g) și art.53 din Legea nr.15/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, procedura de evaluare se inițiază 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.

12. Pentru cazurile de suspendare a raporturilor de serviciu specificate la art.52, precum și în cazurile prevăzute la art.54 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se aplică prevederile pct.8 și 9.

13. Rezultatele evaluării se examinează la luarea deciziilor prevăzute la art.34 alin.(7) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. După luarea deciziilor respective, rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public pot servi la luarea altor decizii similare doar în cadrul perioadelor ulterioare de evaluare.

14. Sporul de 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.

14¹. Pentru personalul de deservire tehnică (pdt), auxiliar și muncitoresc (pa), sporul pentru performanță se acordă lunar, pentru timpul efectiv lucrat și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procedurii de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al 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 și apreciat inclusiv în baza raportului lunar de activitate prezentat până la ultima zi a lunii, iar pentru personalul auxiliar și muncitoresc (pa) în baza aprecierii președintelui instanței.

Pct.14¹ completat în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătorei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

15. Prin derogare de la prevederile pct.14, 14¹ 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.

II. FACTORII IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE FUNȚIONARULUI PUBLIC, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA

16. Președintele Judecătorei Soroca are următoarele atribuții și obligații:

- a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interne în raport cu performanța autorității publice;
- b) aprobă obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală ai funcționarilor publici din cadrul instanței;
- c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării;
- d) realizează interviul de evaluare cu șeful secretariatului;
- e) examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați;
- f) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane, și ia decizii cu privire la îmbunătățirea implementării procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

17. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală pentru fiecare perioadă evaluată, asigurând corelarea acestora cu obiectivele subdiviziunii interne din care face parte funcționarul public sau, după caz, cu obiectivele instituționale și indicatorii de performanță instituțională;
- b) prezintă obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală subdiviziunii resurse umane spre vizare;
- c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță individuală, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanță;
- d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute în perioada evaluată, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a funcționarului public;

- e) documentează în scris rezultatele funcționarului public, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- f) completează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat;
- g) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public evaluat;
- h) identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională și le consemnează în fișa de evaluare, precum și, după caz, aprobă planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;
- i) acordă calificativul de evaluare;
- j) transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- k) transmite subdiviziunii resurse umane fișa de evaluare contrasemnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie funcționarului public evaluat;
- l) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- m) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;
- n) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării funcționarilor publici din subordinea sa directă;
- o) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în fișa de evaluare și celor discutate în timpul interviului de evaluare.

18. Contrasemnatarul are următoarele atribuții și obligații:

- a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcționarilor publici evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta;
- c) verifică concordanța dintre performanța instituțională și/sau a subdiviziunii interne din care fac parte funcționarii publici evaluați și performanța individuală a acestora, ținând cont de contribuția concretă a fiecărui funcționar public evaluat;
- d) contrasemnează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- e) identifică disensiunile dintre evaluator și funcționarul public, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a funcționarului public;
- f) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;
- g) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată;
- h) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

19. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;
- b) acordă conducătorului autorității publice/ șefilor subdiviziunilor interne/ judecătorilor asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță individuală, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
- c) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;
- d) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;
- e) completează formularele din dosarul personal cu informațiile/ datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- f) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;
- g) elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate;

h) analizează și evaluează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici identificate în cadrul procedurii de evaluare sau, după caz, pe parcursul perioadei evaluate, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;

i) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

20. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă proactiv la stabilirea/revizuirea obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală;

b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată, iar la solicitarea evaluatorului, prezintă un raport de activitate pentru semestrul evaluat;

c) participă la interviul de evaluare;

d) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate și comentează calificativul de evaluare acordat;

e) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

f) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională și, după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;

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

Capitolul II completat în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

III. PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 1

Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală

21. Obiectivele individuale de activitate reprezintă rezultate specifice, clar formulate, măsurabile și realizabile, stabilite pentru un funcționar public, care reflectă contribuția concretă a acestuia la atingerea obiectivelor și a indicatorilor subdiviziunii interne în care acesta își desfășoară activitatea și/sau autorității publice, precum și la îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor aferente funcției publice deținute.

Pct.21 modificat în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

22. Obiectivele individuale de activitate se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public.

23. Fiecărui funcționar public i se stabilesc trei-cinci obiective individuale de activitate pentru perioada evaluată, cu nivel comparabil de complexitate.

Obiectivele individuale de activitate ale funcționarului public se stabilesc în corelare cu obiectivele și acțiunile stabilite la nivelul subdiviziunii interne în care își desfășoară activitatea și/sau cu obiectivele instituționale stabilite în planul de acțiuni al autorității publice, cu respectarea domeniilor de competență prevăzute în fișa postului.

Funcționarilor publici care ocupă funcții publice cu același titlu în cadrul aceleiași subdiviziuni interne, cărora li se atribuie sarcini și atribuții prevăzute în fișa postului cu nivel comparabil de complexitate, li se stabilesc obiective individuale de activitate corespunzătoare unui nivel echivalent de complexitate.

Pct.23 modificat în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

24. Obiective individuale de activitate trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte semestrial termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

25. Pentru fiecare obiectiv individual de activitate se stabilesc cel puțin doi indicatori de performanță individuală, cu valori-țintă, care măsoară, în mod obiectiv și verificabil, gradul de realizare a acestuia din punctul de vedere al cantității, al calității și al termenului de execuție, de regulă, în corelare cu indicatorii stabiliți la nivelul subdiviziunii interne și/sau al autorității publice.

Pct.25 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

26. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu în fișa specială, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament, în concordanță cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public* (anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009).

27. Propunerile privind obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

28. Proiectul obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală se prezintă pentru vizare subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice, care se expune asupra corectitudinii formulării obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor de performanță individuală conform cerințelor stipulate la pct.19 al prezentului Regulament.

29. După finalizarea acțiunilor specificate mai sus, obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală, luate la cunoștință prin semnătură de către evaluator și de către funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit spre aprobare Președintelui Judecătoriei Soroca.

Pct.29 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

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

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

32. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală pot fi revizuiți trimestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații:

a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii interne au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii interne a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

33. În situațiile menționate supra al prezentului Regulament, revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță individuală se face în termen de până la 30 de zile după producerea acestora.

34. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat de către Președintele Judecătoriei Soroca, luat la cunoștință de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare

35. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod corespunzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală, precum și sarcinile și atribuțiile aferente funcției publice deținute.

Pct.35 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr. 18-a din 22.04.2026.

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

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

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

- a) competența profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiența personală;
- e) eficiența interpersonală.

Secțiunea 3

Calificativele de evaluare

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

39. Fiecare obiectiv individual de activitate și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 0 la 4, fără zecimi.

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

- a) punctaj 0 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 20%);
- b) punctaj 1 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în mică măsură (21-50%);
- c) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (51-75%);
- d) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare măsură (76-95%);
- e) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate (96-100%).

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate, 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 descrierilor comportamentale aferente criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 0 – nu corespunde/ nu a manifestat comportamentul;
- b) punctaj 1 – comportament manifestat într-o mică măsură;
- c) punctaj 2 – comportament acceptabil;
- d) punctaj 3 – comportament manifestat într-o mare măsură;
- e) punctaj 4 – comportament manifestat.

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

41. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 0,2, după cum urmează:

a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 - „foarte bine”: performanța manifestată de funcționarul public 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 funcționarul public se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;

c) punctaj obținut între 1,76, și 3,00 - „satisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de funcționarul public la nivelul funcției deținute;

d) punctaj obținut între 0,00 și 1,75 - „nesatisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este cu mult sub standardele stabilite.

Secțiunea 4

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

42. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în corespundere cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (anexa nr.8 la 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.

42¹. După finalizarea etapelor indicate la pct.42, 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 judecată, conform prevederilor Codului administrativ.

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

44. Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:

- a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordine directă a acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;

c) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a căruia activitate o coordonează;

d) adjunctul funcționarului public cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă este funcționar public debutant, la evaluarea semestrială și s-a acordat calificativul „nesatisfăcător” sau nu a realizat obligațiile specificate la pct.9 lit.b) - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;

e) adjunctul demnitarului cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă nu a realizat obligațiile specificate la pct.9 lit.b) - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia.

Completarea fișei de evaluare nu poate fi delegată altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.

45. 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.

46. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv individual de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

47. Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

48. Fișa de evaluare și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță individuală propus de evaluator se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

Pct.48 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

49. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele individuale de activitate propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

50. Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat, prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul instanței, se identifică oportunitățile de creștere profesională, și după caz, se stabilesc obiectivele individuale de activitate pentru următoarea perioadă de evaluare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 15 ianuarie - pentru semestrul II al anului precedent și 15 iulie – pentru semestrul I al anului în curs.

Pct.50 alineatul (3) modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

51. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind:

a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele individuale stabilite, punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;

b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;

c) calificativul de evaluare propus de evaluator;

d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;

e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;

l) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;

g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională.

52. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

53. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective individuale de activitate întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.

54. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

55. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documente/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.

56. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.

57. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

58. În situația în care evaluatorul este persoana care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

59. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia și o semnează dacă este de acord cu rezultatele evaluării.

Pct.59 completat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

60. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care consideră că:

- aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- procedura și cerințele stabilite de lege și de prezentul Regulament nu au fost respectate;
- comentariile oferite de funcționarul public evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sunt argumentate.

61. În cazurile specificate la pct.60 din prezentul Regulament, contrasemnatarul care decide asupra repetării procedurii de evaluare nu semnează fișa de evaluare. În aceasta situație contrasemnatarul anexează la fișa de evaluare un document, semnat electronic, prin care:

- a) comunică în mod expres decizia privind repetarea procedurii de evaluare;
- b) formulează observațiile proprii referitoare la compartimentele din fișa de evaluare care necesită a fi reexamineate;
- c) transmite documentul evaluatorului pentru repetarea procedurii de evaluare.

Pct.61 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

62. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.

63. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează observațiile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

Pct.63 modificat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

64. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișă de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare și o prezintă contrasemnatarului spre examinare și contrasemnare.

Pct.64 completat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

65. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare. În această situație, contrasemnatarul nu semnează fișa de reevaluare, ci anexează la aceasta un document semnat electronic, prin care comunică în mod expres decizia sa privind punctajul și calificativul final de evaluare, însoțită de observațiile și argumentele corespunzătoare.

Pct.65 completat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

66. Fișa de evaluare, după caz, fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, după caz, calificativul final de evaluare, se aduce la cunoștință funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu.

Pct.66 completat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

67. Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

68. Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și subdiviziunea resurse umane.

69. În cazul în care evaluatorul este persoana care exercită funcția de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă.

Rezultatele contestației cu privire la calificativul final de evaluare se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare. Calitatea de membru o pot avea:

- funcționari publici de conducere și de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat din cadrul autorității publice;
- șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane;
- un reprezentant al organului sindical – sau în cazul în care în autoritatea publică nu există un organ sindical – un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici.

Pct.69 alin.(2) completat prin Ordinul Președintei interimare a Judecătoriei Soroca nr. 18-a din 22.04.2026.

70. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

71. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ.

72. Subdiviziunea resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului instanței o notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice pentru

perioada evaluată, care va include și rezultatele evaluării performanțelor desfășurate pe parcursul anului.

73. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sunt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către subdiviziunea resurse umane, pentru un termen de 3 ani, ulterior fiind transmise în arhiva Judecătoriai Soroca (sediul central).

74. Rezultatele evaluării se examinează la luarea deciziilor prevăzute la art.34 alin.(7) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:

- a) acordarea sporului pentru performanță;
- b) conferirea unui grad de calificare superior;
- c) promovarea într-o funcție publică superioară;
- d) transferul într-o funcție publică inferioară;
- e) destituirea din funcția publică.

IV. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

75. 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.

76. 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 Judecătoriai Soroca, după modelul din *anexa nr.5* la prezentul *Regulament*.

77. 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%.

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

Pct.78 modificat în baza Ordinului Președintei interimare a Judecătoriai Soroca nr.18-a din 22.04.2026.

79. 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 acordă în modul stabilit.

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

81. Sporul de performanță per persoană nu se limitează. Angajaților cu merite deosebite, care s-au evidențiat prin munca 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 Judecătoriai Soroca.

82. Propunerile privind stabilirea sporului se prezintă subdiviziunii resurse umane până la data de 25 a lunii de gestiune, iar președintele instanței emite act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui funcționar public și personalului de deservire tehnică și

auxiliar, după modelul din anexa, nr.5 la prezentul Regulament. Serviciul financiar-economic va determina mărimea sporului pentru fiecare angajat.

V. DISPOZIȚII FINALE

83. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Judecătoriai Soroca.

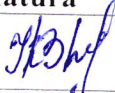
84. La momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul anterior cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca, aprobat prin Ordinul nr.65-a din 02.12.2024.

85. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților Judecătoriai Soroca, cotra semnătură și se publică pe pagina web a instanței.


86. Salariații Judecătoriai Soroca sunt obligați să cunoască, să respecte și să execute prevederile prezentului Regulament.

87. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament poate fi modificat în tot sau în parte.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cristina Bruma	Șefa serviciului resurse umane		22.04.2026

Coordonat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Raisa Cazacu	Șefa secretariatului		22.04.2026

Anexa nr. 1

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

APROBAT:

_____ (președintele Judecătoriei Soroca)

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura electronică)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII
DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ
ai funcționarului public**
(se completează în format electronic)

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță individuală cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura electronică)

_____ (data)

Funcționarul public

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura electronică)

_____ (data)

Subdiviziunea resurse umane

_____ (nume, prenume)

_____ (semnătura electronică)

_____ (data)

Anexa nr.2

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca

Secțiunea a 1-a
Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență managerială	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune</p> <p>Manifestă capacitatea 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</p> <p>Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență</p> <p>Aționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>
Activism și spirit de inițiativă	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>
Eficiență personală	<p>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</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p>

	<p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>

Secțiunea a 2-a
Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)
Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor</p> <p>Demonstrează tendința de dezvoltare profesională continuă</p>
Activism și spirit de inițiativă	<p>Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu</p> <p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut</p>
Lucru în echipă	<p>Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei</p> <p>Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă</p> <p>Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă</p>
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite</p> <p>Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției</p> <p>Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate</p> <p>Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate</p>

Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției
---------------------------------	--

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de
stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Evaluator (nume, prenume, funcția deținută)			
Contrasemnatar (nume, prenume, funcția deținută) ¹			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare ²			
Activități de instruire relevante 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 individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ⁴	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			
Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct. 2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2			

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

--

Evaluator (semnătură electronică)		Data:
Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele evaluării (semnătură electronică) ⁵		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele reevaluării (semnătură electronică) ⁶		Data:

Luare la cunoștință

Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
--	--	-------

¹ Funcționarul public evaluat nu are contrasemnatar dacă evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică.

² Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul 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, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere, stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau a altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de evaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 78 din prezentul Regulament, dacă contrasemnatarul nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta nu semnează fișa de evaluare. În acest caz, va anexa la fișa de evaluare un document, semnat electronic, prin care va menționa decizia privind repetarea procedurii de evaluare, va indica compartimentele fișei de evaluare, al căror conținut trebuie reexaminat de către evaluator.

⁶ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de reevaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 83 din prezentul Regulament, contrasemnatarul poate decide calificativul final de evaluare. În această situație, contrasemnatarul nu semnează fișa de reevaluare și anexează la aceasta un document, semnat electronic, prin care comunică în mod expres decizia privind punctajul și calificativul final de evaluare, cu formularea observațiilor și argumentelor corespunzătoare.

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat (nume, prenume)			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Evaluator (nume, prenume, funcția deținută)			
Contrasemnatar (nume, prenume, funcția deținută) ¹			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare²			
Activități de instruire relevante 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 individuală cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct. 3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2

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

--

Evaluator (semnătură electronică)		Data:
Funcționar public evaluat (semnătură electronică)		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele evaluării (semnătură electronică) ⁵		Data:
Contrasemnatar, accept rezultatele reevaluării (semnătură electronică) ⁶		Data:

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Funcționarul public evaluat nu are contrasemnatar dacă evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică.

² Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță individuală 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. Punctajul 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, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de execuție, stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau a altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de evaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 78 din prezentul Regulament, dacă contrasemnatarul nu este de acord cu rezultatul evaluării, acesta nu semnează fișa de evaluare. În acest caz, va anexa la fișa de evaluare un document, semnat electronic, prin care va menționa decizia privind repetarea procedurii de evaluare, va indica compartimentele fișei de evaluare, al căror conținut trebuie reexaminat de către evaluator.

⁶ Contrasemnatarul semnează electronic fișa de reevaluare în cazul în care își exprimă acordul față de calificativul acordat de evaluator. În conformitate cu prevederile pct. 83 din prezentul Regulament, contrasemnatarul poate decide calificativul final de evaluare. În această situație, contrasemnatarul nu semnează fișa de reevaluare și anexează la aceasta un document, semnat electronic, prin care comunică în mod expres decizia privind punctajul și calificativul final de evaluare, cu formularea observațiilor și argumentelor corespunzătoare.

Anexa nr. 5

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

ORDIN

Nr. _____

din _____

**Cu privire la stabilirea sporului pentru
performanță pentru luna _____**

În temeiul art.16¹ alin.(1) al Legii nr.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, în conformitate cu prevederile art.16 al Legii nr.270 din 23.12.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului - cadru cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018, Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca, aprobat prin Ordinul nr. _____ din _____, precum și, Regulamentului cu privire la modul și condițiile de remunerare a angajaților Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul nr. _____ din _____ ținând cont de fișele de evaluare a performanței funcționarului public pentru semestrul _____, rapoartele lunare de activitate pentru luna _____ anul _____.

ORDON:

1. A achita sporul pentru performanța pentru luna _____ în suma totală de _____ lei.
2. Lista nominală și calificativul final aferent funcției fiecărui angajat se anexează.
3. Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie _____ bani, ceea ce reprezintă _____ din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

Anexe:

- Informația cu privire la stabilirea sporului pentru performanță pentru _____

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele și prenumele)