



APROBAT

de Consiliul pentru Dezvoltare Strategică
Instituțională al Universității de Stat
„B. P. Hasdeu” din Cahul,
Proces-verbal nr. 36 din 29.03.2023

Serghei Portarescu,
dr., conf. univ.,
Președintele CDSI USC

AVIZAT

de Senatul
Universității de Stat
„B. P. Hasdeu” din Cahul,
Proces-verbal nr. 09 din 23.03.2023

Sergiu Cornea,
dr. hab., conf. univ., rector USC,
Președintele Senatului

REGULAMENT
cu privire la
MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ
personalului din cadrul
Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul
(REDAȚIE NOUĂ)



I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul (în continuare – Regulament) este elaborat în baza art. 16 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 *privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar*, art. 22 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 *privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiuune financiar-economică*, precum și *Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 *pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar cu modificările ulterioare*.
2. Regulamentul stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
3. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul (în continuare – USC), și se referă la evaluarea performanțelor în **executarea funcției de bază și/sau a activității prin cumul** (munca în afara orelor de program a funcției de bază).
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
6. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a instituției/ subdiviziunilor în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat conform organigramei USC.
7. În cadrul Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul evaluatori ai angajaților sunt:
 - a) *Rectorul* evaluează:
 - ✓ prorectorii;
 - ✓ decanii;
 - ✓ șef secție tehnologia informației și comunicații;
 - ✓ serviciul resurse umane;
 - ✓ serviciul administrativ, achiziții publice;
 - ✓ serviciul relații externe și mobilitate academică;
 - ✓ specialist principal (secretar al Senatului);
 - ✓ juristul;
 - ✓ auditor intern;
 - ✓ contabilul-șef;
 - ✓ secretar administrativ superior al conducătorului.
 - b) *Prorectorul* evaluează angajații din serviciile/secțiile pe care le coordonează:
 - Prorectorul pentru activitatea didactică, calitate și parteneriate de formare profesională evaluează:
 - ✓ secția managementul calității, ghidare și consiliere în carieră;
 - ✓ serviciul de evidență și documentare a procesului de studii;
 - ✓ centrul formare continuă.
 - Prorectorul pentru activitate științifică și extracurriculară evaluează:
 - ✓ biblioteca universitară;



- ✓ serviciul activitate de cercetare și politici editoriale;
 - ✓ serviciul PR și Alunni.
 - Prorectorul pentru activitatea financiară, relații de muncă și parteneriate economice evaluează:
 - ✓ serviciul financiar-economic.
 - c) *Decanul facultății* evaluează angajații din subdiviziunile administrativ-structurale pe care le conduce:
 - ✓ prodecanul,
 - ✓ șefii de catedre;
 - ✓ secretar decanat.
 - d) *Șeful de catedră* evaluează:
 - ✓ cadrele didactice și științifico-didactice ale catedrelor de specialitate, inclusiv directorii programelor (conducători ai grupelor de studenți) de licență/master;
 - ✓ secretarul al catedrei;
 - ✓ laborantul superior centru universitar;
 - ✓ laborantul (chimie și microbiologie / informatică).
 - e) *Șef secția Tehnologia informației și Comunicații* evaluează:
 - ✓ specialist principal Administrarea BD și produse software;
 - ✓ specialist superior Administrarea rețelelor și Suport Echipamente Informaticice;
 - ✓ specialist Suport tehnic al calculatoarelor;
 - ✓ specialist superior Validarea date și vizibilitate digitală.
 - f) *Contabilul-șef* evaluează:
 - ✓ contabilii;
 - ✓ magazionerul.
 - g) *Șef serviciul administrativ gospodăresc* evaluează:
 - ✓ personalul administrativ de deservire și muncitoresc din cămine și blocuri de studii.
8. Evaluarea performanțelor în executarea **atribuțiilor de director de program licență/master**, este efectuată de șeful catedrei care ghidează programul respectiv și este suplimentară la procedura de evaluare a performanțelor în executarea funcției de bază. Calificativul final este stabilit de către Consiliul de Administrație în baza mediei notelor finale din Fișele de evaluare a activității de bază și celei cumulate.
9. Evaluarea performanțelor în executarea atribuțiilor **directorului de program de formare profesională continuă**, îndeplinite de către personalul cu funcții de conducere, administrativ-executive, științifico-didactice sau didactice auxiliare de bază, este efectuată de către Prorectorul pentru activitatea didactică, calitate și parteneriate de formare profesională, care consultă și opiniile șefului de departament/catedră și a directorului Centrului de Formare Continuă, păstrând în competența sa atribuirea punctajului, notelor pe criterii, notei finale și calificativului final. Această procedură este suplimentară la procedura de evaluare a performanțelor în executarea funcției de bază. Calificativul final este stabilit de către Consiliul de Administrație în baza mediei notelor finale din Fișele de evaluare a activității de bază și celei cumulate.
10. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial, în prima săptămână a trimestrului curent și reflectă rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent. Avându-se în vedere specificul calendarului anului universitar și a graficului concediilor, evaluarea performanțelor din trimestrul II (aprilie - iunie) se realizează în perioada 22-30 iunie.



11. Evaluarea performanțelor rectorului, se efectuează de către organele de conducere ale instituției – Senatul USC și CDSI USC, în baza criteriilor stabilite în Regulamentul MEC. Rezultatele evaluării se înaintează fondatorului.
12. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.
13. Sporul de performanță se acordă persoanelor care au activat în calitate de angajați ai Universității pe parcursul întregii perioade evaluate 3 (trei) luni integrale.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1. Criteriile de evaluare

14. Prin CRITERIILE DE EVALUARE se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază.
15. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
 - 1) Cunoștințe și experiență;
 - 2) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3) Conceptualizare și responsabilitate decizională;
 - 4) Comunicare;
 - 5) Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
16. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale se aplică tuturor salariaților angajați în cadrul Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul.
17. Pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilesc *SUBCRITERII* de manifestare pe 4 niveluri (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (categoria A) sau B) din *Anexa nr. 1* la prezentul Regulament).
18. Pe baza criteriilor menționate la *pct. 14* și *Anexa nr. 1*, evaluatorul acordă *PUNCTAJ* pentru fiecare *SUBCRITERIU*, exprimând aprecierea nivelului de manifestare (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine) a fiecărui angajat conform criteriului prevăzut în Tabelul de evaluare (*Anexa nr. 2, Anexa nr. 3* la prezentul Regulament). Evaluatorul atribuie punctajul aferent calificativului „foarte bine” doar în cazul prezentării de către persoana evaluată a actelor justificative menționate în art. 21 din prezentul Regulament. Ulterior, prin însumarea punctajului acordat, evaluatorul stabilește *NOTA PE CRITERIU* de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim).

Punctajului pentru fiecare criteriu se stabilește prin selectarea valorii (se încercuiește valoarea aleasă) a unui din cei patru calificativi respectivi fiecărui subcriteriu și însumarea valorilor selectate, conform Tabelului de evaluare. De exemplu:

CRITERIUL:		Punctaj conform nivelului de manifestare:				NOTA PE CRITERIU (suma pe subcriterii)
		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	
1. Cunoștințe și experiență		0,25	0,5	0,65	0,8	Suma pe subcriterii: +0,5(1.1.) +0,65.....(1.2.) +0,8(1.3.)
SUBRCITERII:						
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională					
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse					
1.3.	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza	0,25	0,5	0,65	0,8	



	adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații					+0,25.....(1.4.) +0,8.....(1.5.)
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	0,25	0,5	0,65	0,8	= 3,0
1.5.	Disponibilitatea de a învăța	0,25	0,5	0,65	0,8	

19. *NOTA FINALĂ* a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
20. Tabelul de evaluare este însoțit de Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului (*Anexa nr. 4* la prezentul Regulament), semnată de evaluator și salariatul evaluat.
21. În cazul refuzului salariatului evaluat de a semna Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aceasta este semnată de evaluator și superiorul administrativ al acestuia, procedura respectivă producând aceleași efecte ca și cele stabilite în *pct. 19*, din prezentul Regulament.
22. În cazul atribuirii calificativului „foarte bine”, evaluatorul și persoana evaluată, în mod obligatoriu, anexează la Fișa de evaluare și prezintă Consiliului de Administrație materialele justificative care confirmă că persoana evaluată necesită o apreciere specială deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați, referitoare la (după caz):
- activitatea didactică și științifico-didactică – copii ale materialelor publicate, certificate de participare, acte oficiale sau diplome de mențiune a rezultatelor obținute, certificate de perfecționare/obținere a calificării suplimentare, etc.
 - activitatea de conducere, și de execuție (inclusiv personalul menționat în art. 35 din prezentul Regulament) – raportul de activitate în perioada evaluată, cu indicarea rezultatelor/permanțelor care confirmă că atribuirea calificativului „foarte bine” este justificată, și (opțional) acte oficiale sau diplome de mențiune a rezultatelor obținute, certificate de perfecționare/obținere a calificării suplimentare, etc.
23. Fișele și Tabelele de evaluare a salariaților se prezintă și se depun de către Evaluator la Serviciul Resurse Umane.
24. Fișele și Tabelele de evaluare a salariaților se păstrează în dosarul personal al angajatului evaluat.
25. Serviciul Resurse Umane, în baza Fișelor de evaluare, pregătește Lista angajaților USC cu atribuirea notelor și calificativelor finale de performanță, și o prezintă Consiliului de Administrație a USC, care ia decizia de aprobare a notelor și calificativelor finale atribuite (*Anexa nr. 5* la prezentul Regulament). Lista include rezultatele tuturor angajaților evaluați.
26. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu rezultatul evaluării, efectuate de evaluator în baza criteriilor menționate la *pct. 19* al prezentului Regulament, acesta poate depune în adresa Consiliului de Administrație a USC o contestație motivată, unde va indica motivul dezacordului față de rezultatul evaluării. Competența soluționării contestației înaintate de salariatul evaluat aparține Consiliului de Administrație.
27. Consiliul de Administrație este în drept să conteste sau să modifice nota și calificativul final în cazul depistării că evaluatorul a apreciat neobiectiv performanțele salariatului. Decizia motivată privind modificarea notei și calificativului final se anexează la Fișa și Tabelul de evaluare a salariatului.

Secțiunea 2. Calificativele de evaluare

28. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- între 1,00 – 1,50 – „*nesatisfăcător*”. Performanța este cu mult sub standard;



- b) între 1,51 – 2,50 – „*satisfăcător*”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 2,51 – 3,50 – „*bine*”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- d) între 3,51 – 4,00 – „*foarte bine*”. Persoana necesită o apreciere specială deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați. Atribuirea calificativului „*foarte bine*” este condiționată de prezentarea în mod obligatoriu a materialelor justificative, conform art. 23 din prezentul Regulament.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

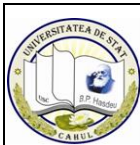
- 29. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de instituție.
- 30. Serviciul financiar-economic estimează trimestrial valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului de performanță, având în vedere fondul salarial efectiv disponibil pentru perioada respectivă, format din resursele generale (Comanda de stat) și resursele proprii, formate la sfârșitul trimestrului precedent și înaintează Rectorului USC spre aprobare.
- 31. Valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului de performanță se repartizează pe categorii de personal (didactic/științifico-didactic, de conducere, de execuție), fiind respectate obligatoriu condițiile expuse în pct. 32-38 din prezentul Regulament.
- 32. Mărimea sporului pentru performanță **se calculează de la cuantumul salariului de bază al părții fixe a salariului lunar** al personalului USC pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de muncă (conform art. 10 alin. (1) lit. a), art. 12 alin. (2)-(9) și art. 16 alin (2) al Legii nr. 270 din 23.11.2018, precum și art. 3 alin 1) lit. a) art. 4-10, art. 21 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018), fără suplimentul pentru cumularea atribuției unei funcții în orele de program a funcției de bază.
- 33. Mărimea sporului pentru performanță la nivel de angajat **pentru cadru didactic/științifico-didactic** se stabilește după încheierea procesului de evaluare, și constituie 10 (zece),00 % de la cuantumul salariului de bază a funcției ocupate, inclusiv:
 - a) pentru calificativul „*foarte bine*” cu coeficientul de raportare **k=1**,
 - b) pentru calificativul „*bine*” cu coeficientul de raportare **k=0,5**.
- 34. Mărimea sporului pentru performanță la nivel de angajat **pentru personalul de conducere și de execuție** se stabilește după încheierea procesului de evaluare, și constituie 10 (zece),00 % de la cuantumul salariului de bază a funcției ocupate, inclusiv:
 - a) pentru calificativul „*foarte bine*” cu coeficientul de raportare **k=1**,
 - b) pentru calificativul „*bine*” cu coeficientul de raportare **k=0,7**.
- 35. Personalului didactic/științifico-didactic, la mărimea sporului lunar pentru performanță în executarea funcției de bază (lector, conferențiar, profesor), conform pct. 32, pct. 33 din prezentul Regulament, pentru exercitarea atribuțiilor de director de program i se adăugă sporul pentru performanță în mărime fixă, după cum urmează:
 - a) Pentru calificativul „*foarte bine*” (coeficientul de raportare k=1), conform atribuțiilor:
 - *Director de program (licență / master)*: 10 (zece),00 lei pentru un student echivalent (k=1 pentru studenții la învățământul cu frecvență; k=0,4 pentru studenții la învățământul cu frecvență redusă) din contingentul, actualizat trimestrial, ce studiază conform programului respectiv, prezentat de serviciul de evidență și documentare a procesului de studii.



- *Director de program (formare continuă)*: 10 (zece),00 lei pentru un absolvent al programului respectiv de formare profesională continuă. Sporul pentru performanță, acordat directorului de program de formare profesională continuă, se stabilește doar pentru trimestrul în care audientul a absolvit programul respectiv.
- b) Pentru calificativul „*bine*”:
- 50 % din cuantumul stabilit pentru calificativul „foarte bine” (coeficientul de raportare $k=0,5$).
36. **Suplimentar** prevederilor *pct. 33-35* din prezentul Regulament, la stabilirea mărimii sporului pentru performanță la nivel de angajat, se iau în considerație:
- a) activitățile/lucrările de importanță majoră pentru instituția de învățământ, desfășurate pe parcursul trimestrului, stabilite de Rectorul USC;
 - b) acțiunile/lucrările de urgență sau cazurile de situații excepționale remediate pe parcursul trimestrului, stabilite de Rectorul USC;
 - c) activitatea în organele de conducere colectivă ale USC (senat, consilii, comisii);
 - d) gradul de intensitate a muncii, stabilit de Rectorul USC;
 - e) alte cazuri speciale, stabilite de Rectorul USC.
37. Adăosurile la mărimea sporului pentru performanță, prevăzute în *pct. 36* din prezentul Regulament, sunt condiționate de obținerea calificativului „foarte bine” sau „bine” pentru executarea funcției de bază.
38. Cuantumul sporului de performanță se stabilește individual pentru fiecare angajat, ținând cont de rezultatele evaluării.
39. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională a USC, la avizul pozitiv al Senatului USC.
40. Rectorul în baza deciziei Consiliului de Administrare a USC privind atribuirea notelor și calificativelor finale de evaluare, emite trimestrial, ordinul, referitor la stabilirea sporului pentru performanță pentru fiecare angajat din cadrul USC, conform *Anexei nr. 6* din prezentul Regulament.

IV. Dispoziții finale

41. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, pe perioada sancțiunii, nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit în prezentul Regulament.
42. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „*nesatisfăcător*” sau „*satisfăcător*”, nu beneficiază de spor pentru performanță.
43. Evaluarea conform prezentului Regulament se referă doar la procedura de stabilire a sporului pentru performanță ce se acordă suplimentar salariului de bază și NU absolvă, NU îngrădește, NU înlocuiește procedura obligatorie de evaluare a calității cadrului științifico-didactic conform *Regulamentului privind evaluarea calității personalului științifico-didactic și didactic*, aprobat de Senatul USC la 24 noiembrie 2016, proces verbal nr. 04.
44. Se abrogă Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul aprobat de CDSI, proces verbal nr. 05 din 28.02.2019, avizat de Senat, proces verbal nr. 26 din 27.02.2019.
45. Prevederile prezentului Regulament se aplică la evaluarea activității personalului USC începând cu data de 01 ianuarie 2023.



Anexa nr. 1

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

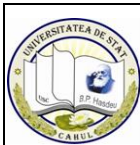
A) INDICATORI DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIILE/ATRIBUȚIILE DE CONDUCERE, DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE, DIDACTICE AUXILIARE

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3.	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5.	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor	
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3.	Spirit de inițiativă, vine cu inițiative concrete în ceea ce privește realizarea activităților trasate subdiviziunii, îmbunătățirea procesului și a mediului de lucru per ansamblu
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
2.5.	În mod voluntar lansează idei de proiecte/activități ce nu se înscriu în rutina zilnică de muncă
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității	
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
3.3.	Capacitatea de a lucra independent
3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
3.5.	Respectă regimul/disciplina de muncă
4. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris
4.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului, facilitează dialogul
4.3.	Nu există feedback negativ la adresa funcționarului în raport cu calitatea și corectitudinea muncii desfășurată.
4.4.	Capacitatea de a soluționa conflicte
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
5.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor



**B) INDICATORI DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIILE DE EXECUȚIE,
AUXILIARE, DE DESERVIRE ȘI MUNCITOREȘTI**

1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3.	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5.	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor	
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității	
3.1.	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.2.	Capacitatea de a lucra independent
3.3.	Măsura în care acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției
3.4.	Respectă regimul/disciplina de muncă
4. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris
4.2.	Capacitatea de exprimare clară a ideilor și de a concizia în scris
4.3.	Nu există feedback negativ la adresa funcționarului în raport cu calitatea și corectitudinea muncii desfășurată
4.4.	Capacitatea de a soluționa conflicte
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
5.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor



Anexa nr. 2

**TABELUL DE EVALUARE A ANGAJATULUI
CONFORM PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU DE PERFORMANȚĂ**

**(PENTRU FUNCȚIILE / ATRIBUȚIILE DE CONDUCERE,
DIDACTICE ȘI ȘTIINȚIFICO-DIDACTICE, DIDACTICE AUXILIARE)**

Numele, prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția salariatului evaluat: _____

Subdiviziunea: _____
(facultatea/departamentul sau serviciul/secția)

Perioada evaluată: Trimestrul _____ Anul _____

CRITERIUL:		Punctaj conform nivelului de manifestare:				NOTA PE CRITERIU
1. Cunoștințe și experiență		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	(suma pe subcriterii)
SUBCRITERII:						
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.3.	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.5.	Disponibilitatea de a învăța	0,25	0,5	0,65	0,8	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	0,25	0,5	0,65	0,8	
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	0,25	0,5	0,65	0,8	
2.3.	Spirit de inițiativă, vine cu inițiative concrete în ceea ce privește realizarea activităților trasate subdiviziunii, îmbunătățirea procesului și a mediului de lucru per ansamblu	0,25	0,5	0,65	0,8	
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	0,25	0,5	0,65	0,8	
2.5.	În mod voluntar lansează idei de proiecte/activități ce nu se înscriu în rutina zilnică de muncă	0,25	0,5	0,65	0,8	
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
3.1.	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	0,25	0,5	0,65	0,8	
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	0,25	0,5	0,65	0,8	
3.3.	Capacitatea de a lucra independent	0,25	0,5	0,65	0,8	



3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	0,25	0,5	0,65	0,8	
3.5.	Respectă regimul/disciplina de muncă	0,25	0,5	0,65	0,8	
4. Comunicare		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	0,25	0,5	0,75	1	
4.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului, facilitează dialogul	0,25	0,5	0,75	1	
4.3.	Nu există feedback negativ la adresa funcționarului în raport cu calitatea și corectitudinea muncii desfășurată.	0,25	0,5	0,75	1	
4.4.	Capacitatea de a soluționa conflicte	0,25	0,5	0,75	1	
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite SUB nivelul stabilit , cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile NU sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor	1,0	---	---	---	
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	---	2,0	3,0	---	
5.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor	---	---	---	4,0	
SUMA CRITERIILOR						
NOTA FINALĂ (= suma criteriilor: 5)						
CALIFICATIVUL FINAL Media criteriilor:						
<ul style="list-style-type: none">• între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”• între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”• între 2,51 și 3,50 – „bine”• între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”						



Anexa nr. 3

**TABELUL DE EVALUARE A ANGAJATULUI
CONFORM PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU DE PERFORMANȚĂ
(PENTRU FUNCȚIILE DE EXECUȚIE, AUXILIARE, DE SERVIRE ȘI MUNCITOREȘTI)**

Numele, prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția salariatului evaluat: _____

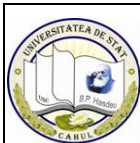
Subdiviziunea structurală: _____
(serviciul/secția sau blocul/căminul)

Perioada evaluată: Trimestrul _____ Anul _____

CRITERIUL:		Punctaj conform nivelului de manifestare:				NOTA PE CRITERIU (suma pe subcriterii)
1. Cunoștințe și experiență		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	
SUBCRITERII:						
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.3.	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	0,25	0,5	0,65	0,8	
1.5.	Disponibilitatea de a învăța	0,25	0,5	0,65	0,8	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	0,25	0,5	0,75	1	
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	0,25	0,5	0,75	1	
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă	0,25	0,5	0,75	1	
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	0,25	0,5	0,75	1	
3. Conceptualizare și responsabilitate decizională		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
3.1.	Capacitatea de implementare a deciziilor	0,25	0,5	0,75	1	
3.2.	Capacitatea de a lucra independent	0,25	0,5	0,75	1	
3.3.	Măsura în care acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	0,25	0,5	0,75	1	
3.4.	Respectă regimul/disciplina de muncă	0,25	0,5	0,75	1	
4. Comunicare		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris	0,25	0,5	0,75	1	
4.2.	Capacitatea de exprimare clară a ideilor și de a concizia în scris	0,25	0,5	0,75	1	
4.3.	Nu există feedback negativ la adresa funcționarului în raport cu calitatea și corectitudinea muncii	0,25	0,5	0,75	1	



	desfășurată.					
4.4.	Capacitatea de a soluționa conflicte	0,25	0,5	0,75	1	
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		Nesatisf.	Satisf.	Bine	Foarte bine	NOTA PE CRITERIU
5.1.	Sarcinile sunt îndeplinite SUB nivelul stabilit , cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile NU sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor	1,0	---	---	---	
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	---	2,0	3,0	---	
5.3.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor	---	---	---	4,0	
SUMA CRITERIILOR						
NOTA FINALĂ (= suma criteriilor: 5)						
CALIFICATIVUL FINAL Media criteriilor: <ul style="list-style-type: none">• între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”• între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”• între 2,51 și 3,50 – „bine”• între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”						



Anexa nr. 4

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din
Universitatea de Stat „B.P. Hasdeu” din Cahul

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	
Perioada evaluată	Trimestrul: _____ Anul: _____

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota pe criteriu	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Comunicare		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
Nota finală a evaluării (media criteriilor = suma criteriilor: 5)			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

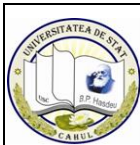
5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul:	_____ (nume, prenume, funcția)	_____ (semnătură)	Data:
Salariatul evaluat:	_____ (nume, prenume)	_____ (semnătură)	Data:
<i>Salariatul evaluat a refuzat să semneze. CONFIRM nota finală și calificativul final al evaluării atribuite salariatului.</i>	Superiorul administrativ al evaluatorului _____ (funcția) _____ (nume, prenume)	_____ (semnătură)	Data:



Anexa nr. 6

Model
de act administrativ emis de către Rectorul USC

ORDIN

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,
- art. 22 din Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică,
- Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018,
- Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Universității de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul, aprobat de CDSI USC la 13 martie 2023 (proces verbal nr. 36) și de Senatul USC la _____ 2023 (proces verbal nr.), în continuare Regulament.
- Deciziei Consiliului de Administrație a USC din _____ privind aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor angajaților Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul pentru acordarea sporului pentru performanță

ORDON:

1. A achita sporul pentru performanță pentru luna ____ anul ____ în sumă totală de _____ lei, conform cotelor ce revin fiecărei categorii de personal și subdiviziuni structurale a Universității de Stat „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul.
2. Lista nominală, calificativul final și sporul acordat lunar, conform pct. 33, 34 din Regulament se anexează (Anexa 1).
3. Lista nominală, calificativul final și sporul acordat lunar, conform pct. 35, 36 din Regulament se anexează (Anexa 2).
4. 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.

Rectorul USC

(semnătura)

(numele, prenumele)

Anexă

la Ordinul nr. ____ din _____

Lista angajaților USC cărora li s-au atribuit calificativele finale de performanță „bine” și „foarte bine” în
trimestrul _____ din anul _____
și mărimea sporului pentru performanță acordat pentru luna _____

Nr. d/o	Numele, prenumele	Subdiviziunea	Funcția	Calificativul atribuit (bine/ foarte bine)	Mărimea sporului, lei