



Aprobat
proces-verbal al ședinței Consiliului
pentru Dezvoltare Strategică Instituțională
nr.7 din 28 decembrie 2018

Coordonat

Avizat pozitiv

proces-verbal al ședinței biroului
Comitetului Sindical al angajaților

decizia Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”

Nr.7 din 17 decembrie 2018

nr. 17/6 din 20 decembrie 2018

Regulament
cu privire la modul de stabilire a sporului de performanță pentru angajații
Universității de Stat de Medicină și Farmacie”Nicolae Testemițanu”

I. Dispoziții generale

1. Regulament privind aprobarea modului de stabilire a sporului de performanță pentru angajații Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare – Regulament) 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.

2. 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 și se stabilește și se achită în funcție de nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din Universitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajatului se realizează de către evaluator.

5. Evaluatorul este persoana din cadrul Universității, cu atribuții de conducere a subdiviziunilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea angajatului.

6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Prorectorilor, precum și a șefilor subdiviziunilor administrative și de suport, direct subordonați se realizează de către Rectorul Universității.

7. Decanii facultăților vor fi evaluați de către Prorectorul pentru activitate didactică și Prorectorul pentru asigurarea calității și evaluare academică.

8. Șefii subdiviziunilor vor fi evaluați de către prorectori/decanii facultăților.



9. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
 - a) Persoana aflată în funcția de conducere care coordonează subdiviziunea în cadrul căreia își desfășoară activitatea personalul supus evaluării;
 - b) Persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Universității.
10. Evaluarea performanțelor se va efectua semestrial.
11. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stability în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018-iunie 2019.
12. Sporul pentru performanță se acordă lunar concomitent cu salariul în cuantumul stabilit prin Ordinul Rectorului și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele obținute în semestrul precedent.

II. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1 Criteriile de evaluare

13. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază.
14. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii de evaluare:
 - 1) **Calitatea rezultatelor** – executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor, normativelor, procedurilor și atribuțiilor din Fișa postului, precum și a contractului individual de muncă;
 - 2) **Randamentul în munca**– productivitatea, ritmul de lucru, îndeplinirea volumului de lucru stabilit, planului financiar, după caz;
 - 3) **Cunostințe și aptitudini** – productivitate, cunoștințe și deprinderi profesionale necesare funcției;
 - 4) **Adaptare profesională** – adaptarea la condiții noi și activități noi;
 - 5) **Disciplina** – respectă sarcinile trasate, încredere inspirată, absențe, întârzieri.
15. Fiecare criteriu conține câte 5 nivele de manifestare, de la nota 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim).
16. Pe baza criteriilor menționate la pct. 14, evaluatorul acordă note de la 1 la 5, fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (anexa la prezentul Regulament).
17. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
18. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/material relevante procesului și rezultatelor evaluării.



Secțiunea 2 Calificativele de evaluare

19. Calificativul final al evaluării se stabilește cumulative pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,0 – 5,0 – „Foarte scăzut (FS)”. Performanța este cu mult sub standardul stabilit pentru care sporul nu va fi acordat;
- b) între 5,1 – 10,0 – „Scăzut (S)”. Performanța este sub nivelul minim al standardelor stabilite pentru care sporul nu va fi acordat;
- c) între 10,1 – 15,0 – „Mediu (M)”. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor atinse de angajat, pentru care se stabilește sporul lunar în mărime de până la **5 %** la salariu de bază;
- d) între 15,1 – 20,0 – „Ridicat (R)”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către angajat, pentru care se stabilește sporul lunar în mărime de până la **7%** la salariu de bază;
- e) între 20,1 – 25,0 – „Foarte ridicat (FR)”. Performanțele angajatului se situează peste limitele superioare ale standardelor, pentru care se stabilește sporul lunar în mărime de până la **10%** la salariu de bază.

Dacă o persoană este apreciată la criteriile “calitatea rezultatelor” sau “disciplină” cu calificativul “Foarte scăzut (FS)” sau „Scăzut (S)”, indiferent de aprecierile la celelalte criterii, nivelul de performanță general va fi „Foarte scăzut (FS)” sau „Scăzut (S)”.

În Fișa de evaluare se notează rezultatul evaluării actuale, precum și anterioare. Rezultatele evaluării se aduce la cunoștința personalului evaluat contra semnătură și se înregistrează în procesul-verbal al ședinței subdiviziunii în modul stabilit.

20. Ulterior, conducătorul de subdiviziune/evaluatorul, în baza tuturor fișelor de evaluare, va întocmi *Lista de evaluare a performanțelor angajaților (Anexa nr.2)*, care va fi prezentată în Departamentul Resurse Umane în termenii stabiliți.

21. Valoarea totală planificată a mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de Universitate.

22. Cuantumul sporului de performanță se stabilește individual pentru fiecare angajat, ținând cont de rezultatele evaluării.

23. Rectorul Universității emite Ordinul privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

24. Nu se acordă sporul pentru performanță angajaților, care în rezultatul evaluării activității profesionale au obținut calificativele „Foarte scăzut (FS)” și „Scăzut (S)” – până la următoarea evaluare, precum și angajaților care au fost sancționați disciplinar - pentru perioada aplicării sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.



25. Fișa de evaluare a performanțelor prorectorilor, decanilor și a șefii subdiviziunilor subordonate nemijlocit rectorului se vor păstra în dosarele personale ale acestora, iar pentru alt personal la evaluator.

26. Angajatul are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, în cazul în care nu este de acord cu acesta, prin depunerea cererii la comisia de contestare.

27. Decizia definitivă cu privire la rezultatele evaluării contestate aparține Comisiei de contestare.

28. Comisia de contestarea a rezultatelor evaluării performanțelor angajatului se constituie prin ordinul rectorului.

Rector, Academician al AȘM,
dr. hab. șt. med., profesor universitar

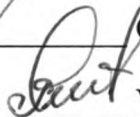
 Ion Ababii

Coordonat:

Prorector pentru activitate didactică

 Olga Cernetchi

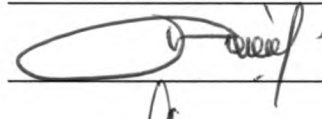
Prorector pentru activitate financiară și
administrativă

 Victoria Craveț

Departamentul Economie, Buget și Finanțe

 Svetlana Lupașco

Departamentul Evidență și Gestiune
Contabilă

 Parascovia Becciev

Departamentul Juridic

 Tatiana Novac

Departamentul Resurse Umane

 Oleg Galbur

Departamentul Audit Intern (*consiliere*)

 Olga Iurco



Fișa de evaluare a performanțelor angajaților

Persoana evaluată _____ Evaluator _____

Locul de muncă:
Numele și prenumele:
Funcția / Denumire post:

Funcția / Denumire post	Semnătura	Data

Nota: Puneți un “X” în căsuța ce caracterizează cel mai bine persoana evaluată.

CRITERII DE EVALUARE	NIVELUL DE PERFORMANȚĂ/ Punctaj					Punctaj
	Foarte ridicat	Ridicat	Mediu	Scazut	Foarte scăzut	
	5	4	3	2	1	
CALITATEA REZULTATELOR Executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor, normativelor și procedurilor	Realizează întotdeauna activitati de calitate superioară. <input type="checkbox"/>	Constant rezultatele sunt de bună calitate. <input type="checkbox"/>	Destul de des dar nu întotdeauna rezultatele sunt de o calitate corespunzătoare <input type="checkbox"/>	Se încadrează la minimul prescripțiilor de calitate. Uneori trebuie controlat. <input type="checkbox"/>	Calitate îndoielnică. În general nu se încadrează în minimul prescripțiilor. <input type="checkbox"/>	
RANDAMENTUL ÎN MUNCĂ Productivitate. Ritm de lucru. Îndeplinirea volumului de muncă stabilit.	Depășește cu regularitate volumul de lucru cerut. Este dinamic și disponibil la efort suplimentar. <input type="checkbox"/>	Realizează volumul de lucru. Este disponibil la efort suplimentar. <input type="checkbox"/>	Realizează destul de des, dar nu întotdeauna volumul de lucru. Este disponibil la efort doar la cerere. <input type="checkbox"/>	Uneori își realizează volumul de lucru. Este lent, îndeplinește sarcina cu întârziere. <input type="checkbox"/>	Frecvent nu își realizează volumul de lucru. Nu este disponibil la efort. <input type="checkbox"/>	
CUNOȘTINȚE ȘI APTITUDINI Experiența. Cunoștințe și deprinderi profesionale necesare funcției.	Arată aptitudini și cunoștințe peste medie pentru toate activitățile. Le aplică consecvent. <input type="checkbox"/>	Arată aptitudini și cunoștințe satisfăcătoare. Aplică ceea ce știe. <input type="checkbox"/>	Destule uneori, dar nu întotdeauna dovedește aptitudini și cunoștințe satisfăcătoare <input type="checkbox"/>	Are cunoștințe și deprinderi la nivelul minim acceptabil postului. <input type="checkbox"/>	Pentru unele lucrări se dovedește nepregătit. Necesită o pregătire suplimentară. <input type="checkbox"/>	



CRITERII DE EVALUARE	NIVELUL DE PERFORMANȚĂ/ Punctaj					Punctaj
	Foarte ridicat	Ridicat	Mediu	Scăzut	Foarte scăzut	
	5	4	3	2	1	
ADAPTARE PROFESIONALĂ Adaptarea la condiții noi și lucrări noi.	Se acomodează foarte ușor și repede în condiții noi de muncă.	Cu mici dificultăți se adaptează în mod satisfăcător. Instrucțaj normal.	Adaptare satisfăcătoare, dar cere o mai îndelungată perioadă de instruire.	Mai lent în adaptarea la lucrări noi. Necesită instruire completă și amănunțită.	Se adaptează lent. Necesită instrucțaje repetate și îndelungate. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA Respectă sarcinile trasate. Încredere inspirată. Absențe, întârzieri.	Manifestă un nivel ridicat de disciplină. <input type="checkbox"/>	Întotdeauna satisfăcător ca disciplină.	În general disciplinat; rareori trebuie controlat, îndru <input type="checkbox"/>	Disciplinat, dar cere o supraveghere și îndrumare peste normal.	Abateri frecvente. Necesită supraveghere și îndrumare <input type="checkbox"/> anentă.	<input type="checkbox"/>
Total:						<input type="checkbox"/>

Punctaj total	Nivel de performanță general
20,01 – 25,0	Foarte ridicat (FR)
15,1 – 20,0	Ridicat (R)
10,1 – 15,0	Mediu (M)
5,1 – 10,0	Scăzut (S)
1,0-5,0	Foarte scăzut (FS)

REZULTATUL GENERAL AL EVALUĂRII

Actual

Anterior

PUNCTAJUL TOTAL OBTINUT _____

NIVELUL DE PERFORMANȚĂ REZULTAT _____

Semnătura angajatului evaluat _____



Anexa nr. 2

Lista de evaluare a performanțelor angajaților

Subdiviziunea _____

Perioada evaluată: _____

Nr.ord	Nume, prenume	Funcția	Punctaj	Nivel de performanță
1.				
2.				
...				

Proces – verbal al ședinței subdiviziunii nr. _____ din _____

Șeful subdiviziunii/evaluatorul _____
(Numele, prenumele) (semnătura)

Data _____