



IP Biblioteca Națională a
Republicii Moldova

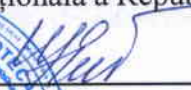
**Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din cadrul
IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova**

1 / 25

APROBAT

Director general al IP Biblioteca
Națională a Republicii Moldova



 Elena Pintilei

REGULAMENT

cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea IP BNRM. Reproducerea integrală sau parțială a acestuia este permisă numai cu acordul scris al IP BNRM.

CUPRINS

1.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul Regulamentului	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului	3
Capitolul I	Dispoziții generale	4
Capitolul II	Noțiuni utilizate în Regulament	4-5
Capitolul III	Etapele procedurii de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților	5
Capitolul IV	Procesul de evaluare a activității profesionale	
Secțiunea 1	Criteriile de evaluare	5-7
Secțiunea 2	Calificativele de evaluare	7
Capitolul V	Metodologia de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților	8-9
Capitolul VI	Stabilirea sporului pentru performanță	9-10
Capitolul VII	Dispoziții finale	11
Anexa nr. 1	Criterii de evaluare și modul de stabilite a punctajului pentru fiecare criteriu	12-19
Anexa nr. 2	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcție de conducere	20-22
Anexa nr. 3	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcție de execuție	23-24
Anexa nr. 4	Ordin Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță	25

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		3 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cara Lilia	Șef secție Resurse umane	2025	L. Cara
2.	Elaborat	Povestca Lilia	Relații internaționale și suport managerial		L. Povestca
3.	Elaborat	Tostogan Aliona	Director adjunct, Relații cu publicul		A. Tostogan
4.	Verificat				
5.	Aprobat	Pintilei Elena	Director general al IP BNRM		E. Pintilei

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat



Capitolul I DISPOZITII GENERALE

1.1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul Codului muncii al RM (nr. 154 din 28.03.2003 cu modificările ulterioare), a Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 cu modificările și completările ulterioare, a Legii salarizării nr.847-XV din 14.02.2002 și a Hotărârii 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, Anexa nr. 3, Regulamentul-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 și alte acte legislative și normative în vigoare cu privire la stimularea și retribuirea muncii.

1.2. 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 și motivării personalului pentru dezvoltare continuă și profesionalism.

1.3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, responsabilitatea, capacitatea de asumare a răspunderii și evaluare a riscurilor, implicare activă și contribuția la obținerea rezultatelor, promovarea prestigiului profesional, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

1.4. Evaluarea performanțelor, a abilităților profesionale și caracteristicile comportamentale manifestate de către angajat se efectuează trimestrial, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

1.5. Prevederile prezentului Regulament se vor aplica tuturor angajaților din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, cu excepția directorului general. Evaluarea directorului general se efectuează de către fondator, Ministerul Culturii al Republicii Moldova.

Capitolul II NOȚIUNI UTILIZATE ÎN REGULAMENT

În înțelesul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

- calificativ de evaluare** – aprecierea performanței angajatului pentru perioada evaluată de către evaluator;
- comisie de evaluare** – entitate responsabilă de procedura de evaluare a performanțelor personalului;
- criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale** – abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare personalului pentru a-și îndeplini cât mai optim obiectivele stabilite și sarcinile de bază ale funcției deținute;
- evaluarea performanțelor** – aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile ce le revin, în raport cu funcția pe care o dețin;



- e) **fișa de evaluare** – document care conține informații despre modul și nivelul de atingere a obiectivelor stabilite în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.
- f) **obiective individuale** – priorități-cheie în activitatea salariatului care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată;
- g) **performanța** – gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de angajat și se referă la contribuția pe care o aduce el la îndeplinirea obiectivelor instituției;
- h) **perioadă evaluată** – perioadă pentru care se face evaluarea personalului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a fiecărui an.
- i) **salariat** – persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă

Capitolul III

ETAPELE PROCESULUI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

3.1. *Pregătirea evaluării* – analiza rezultatelor individuale ale angajaților pentru perioada de evaluare de către evaluator, conform Planului anual de activitate al secției (directorii adjuncți conform Planului individual de muncă) și a fișelor de post, în baza Raportului de activitate prezentat de angajați.

3.2. *Evaluarea propriu-zisă* – evaluarea salariaților de către evaluator și completarea fișelor de evaluare.

3.3. *Comunicarea rezultatelor* – prezentarea fișelor de evaluare Comisiei de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, care este numită prin ordinul directorului general al IP BNRM.

3.4. *Analiza rezultatelor* – studierea fișelor de evaluare de către Comisia de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, consemnând prin proces-verbal decizia Comisiei și sporul pentru performanțe individuale.

3.5. *Elaborarea actului administrativ* – elaborarea de către angajator a ordinului cu privire la stabilirea sporului pentru performanță în baza procesului-verbal emis de către Comisia de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților.

Capitolul IV

PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

CRITERIILE DE EVALUARE

4.1. *Criteriile de evaluare* sunt utilizate pentru a aprecia cunoștințele, abilitățile și aptitudinile profesionale, precum caracteristicile comportamentale ale angajatului, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de bază și a celor suplimentare.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		6 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

4.2. Aprecierea performanțelor profesionale ale personalului bibliotecii se efectuează pe baza *criteriilor generale de evaluare* și a *criteriilor specifice de evaluare*.

4.2.1. *Criteriile generale de evaluare*, care se aplică la aprecierea aportului tuturor salariaților IP BNRM, sunt următoarele:

- Cunoștințe, experiență, dezvoltare profesională, tendință de creștere în carieră** – totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului.
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților** – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor.
- Comunicare** – nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara instituției. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de convingere și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului.
- 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, în conformitate cu termenii stabiliți.

4.2.2. *Criteriile specifice de evaluare*, care se aplică la aprecierea aportului personalului cu funcție de conducere, sunt următoarele:

- Conceptualizare și responsabilitate decizională** – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității;
- Conducere, coordonare și supervizare** – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate;

4.3. Angajatorul poate stabili criterii suplimentare de evaluare sau substituie unele dintre criteriile enumerate la pct. 4.2.1, 4.2.2., care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate, cum ar fi: inițiativă, implicare, responsabilitate individuală și colectivă, eficacitate și eficiență, calitate și operativitate, lucru în echipă, efort fizic etc.

4.4. IP Biblioteca Națională a RM a elaborat nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (câte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție etc), orientându-se după indicatorii descriși în Anexa nr. 1.

4.5. Pe baza criteriilor menționate în Anexa nr. 1, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi. Nota exprimă aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în Fișa de evaluare a fiecărui salariat (Anexa nr. 2, 3 la prezentul Regulament).

4.6. Nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

4.7. Evaluatorul și persoana evaluată pot anexa la Fișa de evaluare documente și materiale relevante pentru procesul și rezultatele evaluării.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		7 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

4.8. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/posturi, prin actul administrativ, conducătorul instituției, adjuncții sau șefii de subdiviziuni pot lua și alte tipuri de decizii manageriale menite să stimuleze salariații.

Secțiunea 2

CALIFICATIVELE DE EVALUARE

4.9. **Calificativul final** al evaluării performanțelor profesionale și stabilirea coeficientului de performanță se stabilește pe baza notei finale, care reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu după cum urmează:

- a) între **1,00 – 1,50** – „**nesatisfăcător**”. Performanța este cu mult sub standardul stabilit.

Calificativul de evaluare „nesatisfăcător” se acordă salariatului evaluat care nu a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite și care a demonstrat un nivel de calitate cu mult sub cerințele funcției deținute. În activitatea profesională a demonstrat lipsa cunoștințelor și a abilităților profesionale necesare, precum și a manifestat nedorința de a se perfecționa.

- 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 către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență.

Calificativul de evaluare „satisfăcător” se acordă salariatului evaluat care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare. În activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

- c) între **2,51 – 3,50** – „**bine**”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și este comparabilă cu cea a altor angajați.

Calificativul de evaluare „bine” se acordă salariatului evaluat care a reușit să îndeplinească, practic, obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea profesională.

- d) între **3,51 – 4,00** – „**foarte bine**”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Calificativul de evaluare „foarte bine” se acordă salariatului evaluat care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. Suplimentar a realizat și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității subdiviziunii. Pe parcursul activității a dat dovadă de cunoștințe profunde și abilități profesionale extraordinare în domeniul de competență, este un exemplu pentru colegi prin profesionalismul, comportamentul responsabil și dedicația profesională manifestată.



CAPITOLUL V

METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

5.1. Evaluarea performanței individuale a salariatului constă în determinarea performanței unui salariat, prin analiza corespunderii acestuia cu cerințele fișei de post, nivelul de manifestare a abilităților profesionale, stabilirea și îndeplinirea obiectivelor individuale.

5.2. Evaluarea performanței profesionale individuale a salariatului se realizează de către încetate – persoane cu atribuții de conducere sau coordonare a activității subdiviziunilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, iar un rol-cheie în evaluarea performanțelor o are Comisia de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, care examinează realizările salariatului evaluat în baza raportului individual și decide asupra sporului pentru performanță.

5.4. Pentru organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, personalul este distribuit în două categorii:

- a) personalul cu funcție de conducere (directorii adjuncți, șefi secții, specialiștii principali) este evaluat în baza criteriilor de evaluare din anexa nr. 2;
- b) personalul cu funcție de execuție este evaluat în baza criteriilor de evaluare din anexa nr. 3;

5.5. Componenta nominală a Comisiei de evaluare și a perioadelor de evaluare trimestriale este aprobată prin act administrativ intern, semnat de către directorul general, la începutul fiecărui an de gestiune. Membri ai comisiei de evaluare pot fi:

- directorul general;
- directorii adjuncți;
- șef secție resurse umane;
- persoanele care cunosc specificul și activitatea profesională a salariaților

5.6. Comisia de evaluare se întrunește trimestrial și/sau la necesitate, în prima jumătate a lunii întâi a trimestrului curent, iar durata totală a procedurii de evaluare nu va depăși o lună de la data inițierii acesteia până la data aducerii la cunoștința salariatului a rezultatelor evaluării.

5.7. Ședințele Comisiei de evaluare sunt anunțate evaluatorului prin act administrativ, folosind mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

5.8. Cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de data prestabilită pentru ședința Comisiei, evaluatorul anunță salariații despre procedura de evaluare.

5.9. Evaluatorul analizează rezultatele individuale ale fiecărui salariat pentru perioada de evaluare, completând fișele de evaluare, care sunt semnate de către evaluator și salariatul evaluat. În urma evaluării, evaluatorul, în baza punctajului acumulat, acordă unul din cele patru calificative de evaluare.

5.10. Fișele de evaluare completate sunt transmise în versiune tipărită Comisiei. În urma examinării Comisia poate schimba calificativul de evaluare.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		9 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

5.11. Comisia de evaluare examinează fișele și decide asupra acceptării rezultatelor evaluării sau repetării procedurii de evaluare, consemnând în procesul-verbal al ședinței. În cazul în care membrii comisiei de evaluare nu ajung la un consens privind calificativul de evaluare, se supune votului – majoritatea decide.

5.12. Rezultatele evaluării performanței individuale, inclusiv calificativul acordat și motivarea acordării acestuia, se aduc la cunoștința salariatului, în formă scrisă, și pot fi contestate de cel din urmă în decurs de 5 zile lucrătoare din momentul aducerii la cunoștință a rezultatelor evaluării.

5.13. Directorul general al IP BNRM formează o comisie de examinare a contestațiilor, care în decurs de 10 zile lucrătoare din momentul recepționării contestației, informează salariatul în formă scrisă, privind decizia primită.

5.14. Directorii adjuncți sunt evaluați în baza Planului-raport individual de muncă de către Directorul general.

5.15. În urma deciziei Comisiei de evaluare, directorul general al IP BNRM emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr.4 la prezentul Regulament.

5.16. Fișele de evaluare se anexează la procesul verbal și se păstrează în secția Resurse umane în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al dosarelor din cadrul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Capitolul VI

STABILIREA SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

6.1. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivelul IP BNRM.

6.2. Sporul la salariu pentru performanță profesională individuală se stabilește și se achită conform timpului efectiv lucrat, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor.

6.3. Sporul pentru performanță se acordă lunar, în funcție de performanța individuală obținută, se achită concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

6.4. Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al directorului general al IP BNRM, în limita bugetului disponibil.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		10 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

6.5. Pentru personalul nou angajat sporul pentru performanță se poate stabili după cel puțin 3 luni de la data angajării.

6.6. Sporul pentru performanță nu se acordă salariaților care au fost sancționați disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiunii. Sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.

6.7. Salariații care nu au fost sancționați disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

6.8. Pentru salariații cu care au fost încetate raporturile de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de muncă.

6.9. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție calificativul final al evaluării, după cum urmează:

Calificativul de evaluare	Sporul de performanță
<i>Nesatisfăcător</i>	0%
<i>Satisfăcător</i>	0 %
<i>Bine</i>	2,51-2,70 – 1%
	2,71-2,90 – 2%
	2,91-3,10 – 3%
	3,11-3,30 – 4%
	3,31-3,50 – 5%
<i>Foarte bine</i>	3,51-3,60 – 6%
	3,61-3,70 – 7%
	3,71-3,80 – 8 %
	3,81-3,90 – 9 %
	3,91-4,00 – 10%

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		11 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament este un act juridic la nivel de unitate, care se aprobă prin ordinul Directorului general și la necesitate poate fi supus unor modificări, care se aduc la cunoștință salariaților, contra semnătură sau prin orice metodă care confirmă recepționarea, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestora.

7.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților implicați în procesul de evaluare, sub semnătură sau prin orice metodă care confirmă recepționarea.

7.3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării.

7.4. Anexele la prezentul Regulament sunt parte integrantă a acestuia.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		12 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

Anexa nr.1

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanței individuale a salariatului IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

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

Nr. ord.	Criterii de evaluare	Nivel de manifestare a criteriilor de evaluare	Punctaj atribuit
1. Studii, cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului			
1.1	Competențe specifice domeniului și experiență profesională	Demonstrează nivelul scăzut al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
		Demonstrează abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
		Demonstrează nivel de abilități profesionale deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
		Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	Nu este capabil să propună soluții pentru rezolvarea unor probleme dificile.	1
		Utilizează adecvat cunoștințele și abilitățile la locul de muncă.	2
		Demonstrează abilitatea de a găsi soluții pentru rezolvarea eficientă a situațiilor la nivel de secție/instituție.	3
		Identifică rapid soluții adecvate și oferă opțiuni alternative pentru rezolvarea problemelor la nivel de secție/instituție.	4
1.3	Competențe profesionale - ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	Aplică cunoștințele și abilitățile practice la un nivel slab.	1
		Aplică cunoștințele și abilitățile practice la un nivel satisfăcător.	2
		Aplică cunoștințele și abilitățile practice la un nivel mediu.	3

		Aplică cunoștințele și abilitățile practice la un nivel înalt.	4
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Demonstrează un nivel foarte scăzut de abilități în utilizarea tehnologiei multimedia pentru a primi, evalua, stoca, produce, prezenta și schimba informații; a comunica și a participa în rețele sociale.	1
		Demonstrează un nivel scăzut de abilități în utilizarea tehnologiei multimedia pentru a primi, evalua, stoca, produce, prezenta și schimba informații; a comunica și a participa în rețele sociale.	2
		Demonstrează un nivel satisfăcător de abilități în utilizarea tehnologiei multimedia pentru a primi, evalua, stoca, produce, prezenta și schimba informații; a comunica și a participa în rețele sociale.	3
		Demonstrează un nivel avansat de abilități în utilizarea tehnologiei multimedia pentru a primi, evalua, stoca, produce, prezenta și schimba informații; a comunica și a participa în rețele sociale.	4
1.5	Disponibilitatea de a învăța	Demonstrează o atitudine dezinteresată față de oportunitățile de formare profesională continuă	1
		Manifestă o implicare redusă în activitățile de formare profesională continuă	2
		Demonstrează un interes moderat de a participa la activitățile de formare profesională continuă	3
		Demonstrează un foarte mare interes față de formarea profesională continuă, explorând în mod activ oportunități de învățare.	4

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura 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 de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	Nivelul scăzut de implicare: activitatea se concentrează pe un proces de lucru simplu, cu o implicare limitată	1
		Nivelul moderat de implicare: activitatea include acțiuni/procese variate desfășurate în cadrul mai multor direcții de activitate	2
		Nivelul ridicat de implicare: activitatea constă în acțiuni/procese diverse în cadrul mai multor direcții de activitate, presupune coordonare cu unele subdiviziuni din cadrul instituției	3

		Nivelul foarte ridicat de implicare: activitatea cuprinde acțiuni/procese variate desfășurate în cadrul mai multor direcții de activitate din cadrul instituției sau din afara acesteia.	4
2.2	Creativitate și spirit de inițiativă	Spirit de inițiativă scăzut: demonstrează o implicare limitată la nivelul unei operațiuni.	1
		Spirit de inițiativă mediu: contribuie la construirea de alternative/opțiuni în abordarea cazurilor sau sarcinilor la nivel de proces.	2
		Spirit de inițiativă ridicat: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, elaborează planuri de acțiune și evaluează consecințele schimbărilor la nivel de secție/bibliotecă.	3
		Spirit de inițiativă foarte ridicat: face propuneri semnificative pentru schimbarea reglementărilor, tehnologiilor, procedurilor sau proceselor din domeniul de activitate.	4
2.3	Complexitatea activităților	Complexitate scăzută: activitatea este repetitivă, constând în sarcini simple de rutină, care necesită gândire referențiată la proceduri și experiențe anterioare.	1
		Complexitate medie: activitatea este rutinieră și variată, cerând aplicarea unor metode similare pentru rezolvarea problemelor.	2
		Complexitate ridicată: activitatea necesită gândire în domeniul de activitate sau în domenii înrudite, având efecte asupra mai multor posturi sau subdiviziuni instituționale.	3
		Complexitate foarte ridicată: activitatea implică găsirea de soluții pentru probleme complexe sau strategice, interpretarea unui volum mare de informații și utilizarea cunoștințelor recent dobândite, având efecte la nivelul instituției sau extern.	4
2.4	Diversitatea activităților	Activitățile sunt limitate la câteva sarcini repetitive și similare.	1
		Activitățile includ o varietate moderată de sarcini, dar acestea rămân în aceeași categorie.	2
		Activitățile sunt diverse, implicând sarcini din domenii diferite, cu o gamă largă de responsabilități.	3

		Activitățile sunt extrem de variate, cu responsabilități multiple și complexe.	4
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. <i>(aplicabil doar pentru personalul de conducere)</i>			
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	Execuția deciziilor este ineficientă, ducând la întârzieri și rezultate nesatisfăcătoare.	1
		Execuția deciziilor se realizează cu unele dificultăți, dar ajunge la rezultatele așteptate, cu unele ajustări necesare.	2
		Execuția deciziilor este eficientă, asigurând desfășurarea activităților în mod corespunzător, cu rezultate conforme obiectivelor stabilite.	3
		Execuția deciziilor este extrem de eficientă, contribuind semnificativ la realizarea obiectivelor și la îmbunătățirea proceselor de lucru.	4
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	Deciziile sunt implementate cu dificultate, rezultând întârzieri și neconformități în desfășurarea activităților.	1
		Deciziile sunt aplicate cu unele provocări, dar se ajunge la rezultate acceptabile, cu ajustări minime.	2
		Deciziile sunt puse în aplicare eficient, asigurând desfășurarea corectă a activităților și atingerea obiectivelor stabilite.	3
		Deciziile sunt implementate cu mare eficiență, contribuind semnificativ la realizarea obiectivelor și optimizarea proceselor.	4
3.3	Capacitatea de a lucra independent	Necesită coordonare frecventă pentru desfășurarea activităților, având dificultăți în gestionarea sarcinilor fără suport.	1
		Poate desfășura activități cu un grad moderat de independență, dar solicită coordonare în anumite situații.	2
		Desfășoară activități în mod eficient și independent, solicitând coordonare doar în cazuri specifice ce depășesc competențele.	3
		Îndeplinește atribuțiile de serviciu complet independent, gestionând toate activitățile fără a necesita coordonare, exceptând deciziile majore.	4

3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	Opiniile și acțiunile au un impact limitat, afectând doar nivelul procesului sau al postului.	1
		Propunerile formulate depășesc sfera atribuțiilor postului, având un impact moderat asupra subdiviziunii.	2
		Realizează analize și formulează propuneri care influențează deciziile la nivelul instituției.	3
		Face analize și propuneri cu un impact semnificativ la nivel național, influențând politici și strategii mai largi.	4

4. Conducere, coordonare și supervizare - se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate (*aplicabil doar pentru personalul de conducere*)

4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	Demonstrează dificultăți în delegarea atribuțiilor, cu un impact limitat asupra desfășurării activităților specifice funcției; spiritul de echipă este slab întreținut.	1
		Deleagă atribuții cu unele provocări și evaluează activitățile, menținând un spirit de echipă moderat.	2
		Coordonează eficient echipa, delegând atribuții adecvate și evaluând activitățile; spiritul de echipă este bine dezvoltat și întreținut.	3
		Demonstrează excelență în coordonarea echipei, delegând eficient atribuții, evaluând constant performanța și creând un spirit de echipă puternic și motivant.	4
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	Oferă puține sau deloc oportunități de formare și dezvoltare pentru personalul din subordine; feedback-ul și suportul sunt limitate.	1
		Facilitează ocazional sesiuni de formare și dezvoltare, dar implicarea în dezvoltarea personalului este variabilă și insuficientă.	2
		Promovează activ dezvoltarea abilităților personalului, organizând frecvent sesiuni de formare și oferind feedback constructiv regulat.	3
		Creează și implementează strategii de dezvoltare continuă pentru personal, oferind oportunități variate de formare și susținând proactiv creșterea profesională a fiecărui membru al echipei.	4

4.3	Competența decizională	Nu are influență decizională asupra altor posturi; deciziile luate nu afectează semnificativ echipa.	1
		Exercită o influență ierarhică ne semnificativă; deciziile au un impact limitat asupra activității echipei.	2
		Deține o responsabilitate ierarhică semnificativă la nivel de secție; deciziile pot avea un impact considerabil asupra acestora.	3
		Are o responsabilitate ierarhică majoră la nivel de direcție; deciziile luate au efecte directe asupra rezultatelor instituției sau în afara acestora.	4
4.4	Capacitatea de a delega atribuții	Are dificultăți semnificative în delegarea atribuțiilor; majoritatea sarcinilor sunt gestionate personal, fără a implica echipa.	1
		Deleagă ocazional atribuții, dar nu reușește să implice complet echipa în procesele de lucru; delegarea este inconsistentă.	2
		Deleagă eficient atribuții, implicând echipa în sarcini relevante și asigurându-se că responsabilitățile sunt clar comunicate.	3
		Deleagă în mod strategic atribuții, optimizând resursele umane și promovând dezvoltarea profesională a echipei, cu o coordonare excelentă a responsabilităților.	4
4.5	Capacitatea de control	Exercită un control limitat asupra activităților; monitorizarea este superficială, iar feedback-ul este rareori oferit.	1
		Asigură un control moderat asupra proceselor; monitorizarea este regulată, dar feedback-ul și ajustările sunt insuficiente.	2
		Exercită un control eficient la nivel de secție/direcție, monitorizând activitățile și oferind feedback constructiv pentru îmbunătățire.	3
		Deține un control excelent asupra instituției, implementând sisteme de monitorizare și evaluare riguroase, contribuind activ la optimizarea proceselor.	4
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă	Nu acceptă lucrul în echipă și nu cooperează; oferă ajutor colegilor foarte rar.	1
		Întâmpină uneori dificultăți în colaborare, dar, în general, își îndeplinește sarcinile care necesită lucru în echipă.	2
		Este agreabil și colaborează bine cu colegii; ajută atunci când este solicitat și îmbină eficient lucrul individual cu cel în echipă.	3

		Este un membru valoros al echipei, oferă constant sprijin colegilor, încurajând cooperarea și obținând rezultate excelente prin combinarea lucrului individual și în echipă, adaptându-se la specificul sarcinilor.	4
5. Comunicare – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara BNRM. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de convingere și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului			
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor	Demonstrează un nivel scăzut de exprimare clară și concisă, atât în scris, cât și oral.	1
		Demonstrează un nivel bun de exprimare clară și concisă, atât în scris, cât și oral.	2
		Demonstrează un nivel foarte bun de exprimare clară și concisă, atât în scris, cât și oral.	3
		Demonstrează un nivel excelent de exprimare clară și concisă, atât în scris, cât și oral.	4
5.2	Capacitatea de convingere și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	Nu dispune de capacități de convingere și negociere în relația cu utilizatorii, colegii, partenerii și factorii de decizie.	1
		Demonstrează capacități reduse de a convinge și negocia cu utilizatorii, colegii, partenerii și factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni.	2
		Demonstrează capacități bune de a convinge și negocia cu utilizatorii, colegii, partenerii și factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni.	3
		Demonstrează capacități excelente de a convinge și negocia cu utilizatorii, colegii, partenerii și factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni.	4
5.3	Capacitatea de consiliere și îndrumare (aplicabil doar pentru personalul de conducere)	Oferă puțin sau deloc suport și îndrumare colegilor; absența feedback-ului afectează dezvoltarea acestora.	1
		Oferă consiliere și îndrumare ocazională, dar nu reușește să răspundă consistent nevoilor colegilor.	2
		Oferă suport și îndrumare regulată, ajutând colegii să-și dezvolte abilitățile și să-și atingă obiectivele.	3
		Oferă consiliere și îndrumare excepționale, contribuind semnificativ la dezvoltarea profesională a colegilor și la crearea unui mediu de învățare stimulat.	4

6. 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, în conformitate cu termenele stabilite			
6.1	Calitatea/plenitudinea sarcinilor executate	Calitate foarte slabă: lucrează neatent și face frecvent greșeli.	1
		Calitate slabă: comite uneori greșeli care necesită resurse suplimentare pentru remediere.	2
		Calitate medie: lucrează corect în majoritatea cazurilor, fără a necesita supervizare constantă.	3
		Calitate foarte bună: realizează lucrări de înaltă calitate, evidențiindu-se prin exactitate și acuratețe.	4
6.2	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Deseori nu respectă termenele stabilite, adesea întârzierile afectând realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.	1
		Respectă termenele în majoritatea cazurilor, dar întâmpină dificultăți ocazionale care duc la întârzieri minore.	2
		Respectă termenele stabilite, finalizând sarcinile și soluționând problemele în mod eficient, cu puține excepții.	3
		Întotdeauna respectă termenele, anticipând problemele și propunând soluții rapide, contribuind astfel la eficiența echipei.	4

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		20 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

Anexa nr.2

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanței individuale a salariatului IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE

1. Date generale

Unitatea bugetară	IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
1.1	Competențe 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		
2.1	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
2.2	Creativitate și spirit de inițiativă		
2.3	Complexitatea activităților		
2.4	Diversitatea activităților		

3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză		
3.2	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		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei		
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine		
4.3	Competența decizională		
4.4	Capacitatea de a delega atribuții		
4.5	Capacitatea de control		
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor		
5.2	Capacitatea de convingere și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului		
5.3	Capacitatea de consiliere și îndrumare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
6.1	Calitatea/plenitudinea sarcinilor executate		
6.2	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final ale evaluării _____

4. Rezultate deosebite _____

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:



Anexa nr.3

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanței individuale a
salariatului IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

1. Date generale

Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
1.1	Competențe 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		
2.1	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
2.2	Creativitate și spirit de inițiativă		
2.3	Complexitatea activităților		
2.4	Diversitatea activităților		
5.	Comunicare		

5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor		
5.2	Capacitatea de convingere și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului		
5.3	Capacitatea de consiliere și îndrumare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
6.1	Calitatea/plenitudinea sarcinilor executate		
6.2	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
Nota finală a evaluării			

3. Calificativul final ale evaluării

4. Rezultate deosebite

5. Dificultăți întâmpinate în perioada eveluată

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova		25 / 25
	Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	

Anexa nr. 4
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanței individuale a salariatului IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

ORDIN

Nr. _____

din _____

Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. ____ din ____ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, al Regulamentului-cadru cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 și al Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova

ORDON:

A achita sporul pentru performanță pentru luna ____ anul ____ în sumă totală de ____ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul aferent fiecărui angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie ____ lei, ceea ce reprezintă ____% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

Denumirea subdiviziunii

Nr. d/o	Nume, prenume	Calificativul final	Nota finală a evaluării	Spor pentru performanță (%)
1.				
2.				
3.				
4.				

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(nume, prenume)