

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY  
OF AGRICULTURE,  
REGIONAL DEVELOPMENT  
AND ENVIRONMENT OF THE  
REPUBLIC OF MOLDOVA

SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

" 15 " *decembrie* 2020

Nr. 316

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind modul de stabilire a sporului  
pentru performanță angajaților  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

În scopul asigurării implementării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în temeiul pct. 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță angajaților Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Centrul administrativ al Serviciului Hidrometeorologic de Stat va asigura activitățile organizatorice necesare pentru familiarizarea a tuturor salariaților din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat cu prezentul ordin.
3. Conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat vor asigura evaluarea personalului din subordine în strictă corespundere cu prevederile Regulamentului vizat și principiilor statuate în acesta.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

**Director adjunct interimar**

**Mihail GRIGORAȘ**

Calcul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare - 1 ex.;
2. Centrul administrativ - 1 ex. (prin e-mail);
3. Centrul de suport logistic - 1 ex. (prin e-mail);
4. Centrul hidrologic - 1 ex. (prin e-mail);
5. Centrul meteorologic - 1 ex. (prin e-mail);
6. Stațiile meteorologice - 14 ex. (prin e-mail);
7. Stațiile hidrologice - 2 ex. (prin e-mail);
8. Comitetul Sindical al Serviciului Hidrometeo - 1 ex.;
9. Organizația sindicală primară a Serviciului Hidrometeorologic de Stat - 1 ex.;

**Total:** - 23 ex.

**Șeful Direcției management instituțional  
al Centrului administrativ .**

**Oleg CIUBOTARU**

**Coordonat:**

**Șef al Centrului administrativ**

**Cristina MOVILEANU**

## **REGULAMENTUL** **privind modul de stabilire a sporului pentru performanță** **salariaților Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță salariaților Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Regulament) stabilește modul și condițiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale pentru obținerea rezultatelor optime în activitate.

2. Sporul la salariu pentru performanțele profesionale individuale poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de rezultatele obținute și aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare Serviciu).

4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.

5. Evaluatorul este conducătorul direct, conform fișei postului, în cadrul subdiviziunii unde își desfășoară activitatea salariatul sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. În lipsa evaluatorului, angajatul va fi evaluat de către conducătorul ierarhic superior sau de persoana care îl înlocuiește.

6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial, până la data de 10 a lunii următoare perioadei de evaluare (trimestrul precedent).

7. După evaluare, conducătorii de subdiviziuni, până la data de 15 a lunii următoare trimestrului de gestiune, remit Serviciului management resurse umane și juridic al Direcției management instituțional a Centrului administrativ, fișele de evaluare, completate conform prevederilor prezentului Regulament (anexa nr.1).

8. 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.

### **II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

#### **Secțiunea 1** **Criteriile de evaluare**

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

**10.** Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii de evaluare:

- 1) cunoștințe și experiență;
- 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
- 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
- 5) comunicare și lucrul în echipă;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

**11.** Fiecare criteriu este definit, în dependență de tipul funcției titularului (funcție de conducere, funcție de execuție, post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorității și personalul auxiliar), care vor fi utilizate de evaluator ca ghid pentru stabilirea punctajului.

**12.** Procedura de evaluare este inițiată în prima zi de lucru a lunii următoare perioadei de evaluare.

**13.** Pentru determinarea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare prevăzute la punctul 10, se va ține cont de indicatorii stabiliți la anexa nr. 2 la prezentul Regulament, precum și în anexa nr.1 1 la Regulamentul –cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare.

**14.** În procesul de evaluare, utilizând criteriile menționate în anexa nr.2, evaluatorul completează Fișa de evaluare

**15.** Pe baza criteriilor menționate la punctul 10, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament.

**16.** Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, rotunjită la cifra sutimilor (cel mult 2 cifre după virgulă).

**17.** Evaluatorul, după stabilirea calificativului final al evaluării, coordonează calificativul cu conducătorul ierarhic superior, care poate să dispună reevaluarea angajatului, dacă nu este de acord cu calificativul sau notele acordate de evaluator.

**18.** Fișa de evaluare cu calificativul final se aduce la cunoștința persoanei evaluate contra semnătură, în termen de 2 zile lucrătoare. Persoana evaluată, după caz, își expune comentariile în fișa de evaluare, o semnează și o transmite evaluatorului în aceeași zi.

**19.** Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

**20.** Angajatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul ierarhic superior conducătorului care a efectuat evaluarea, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare.

**21.** Conducătorul care recepționează contestarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina cazul în comun cu

evaluatorul și persoana evaluată, după care, ca urmare a examinării contestațiilor depuse de angajați, întreprinde una dintre următoarele acțiuni:

- 1) acceptă calificativul de evaluare acordat;
- 2) acordă un nou calificativ de evaluare.

**22.** După recepționarea fișelor de evaluare, până la data de 20 a lunii în care se efectuează evaluarea, Serviciul management resurse umane și juridic întocmește și transmite în Direcția management economico-financiar lista nominală a personalului Serviciului, cu calificativul final al evaluării și nota medie stabilite, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.

### **Secțiunea a 2-a Calificativele de evaluare**

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

- 1) între 1,00 și 1,50 - „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- 2) între 1,51 și 2,50 - „satisfăcător”. Performanța este la nivel 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;
- 3) între 2,51 și 3,50 - „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- 4) între 3,51 și 4,00 - „foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

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

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

**25.** Direcția management economico-financiar a Centrului administrativ determină:

a) Valoarea totală planificată pentru luna de calcul a mijloacelor financiare aferente sporului de performanță în cadrul Serviciului (VPL), cu respectarea prevederilor punctului 24 din prezentul Regulament.

b) Valoarea preliminară a sporului lunar de performanță pentru fiecare angajat.

Valoarea preliminară a sporului lunar (SLP) de performanță pentru fiecare angajat se determină ca rezultat al produsului dintre salariu de bază și nota finală stabilită în rezultatul evaluării.

$$SLP = (SB * \text{nota finala}) * 10 \%$$

unde:

SLP – sporul lunar preliminar;  
SB – salariul de bază al angajatului.

c) Valoarea finală a sporului lunar de performanță se va determina conform următoarelor etape:

1) se determină valoarea preliminară totală pe autoritate publică a sporului lunar pentru performanța muncii (VTSLP), prin însumarea valorii de la lit.b) pentru fiecare angajat;

2) se determină coeficientul de corecție (K), calculat ca raport între valoarea totală planificată pentru luna de calcul stabilită conform lit. a) (VPL) și suma totală determinată conform subpct. 1) din prezenta literă (VTSLP), după următoarea formulă:

$$K = \frac{VPL}{VTSLP}$$

Valoarea coeficientului se rotunjește pînă la sutimi (2 cifre după virgulă);

3) Valoarea sporului final pentru fiecare angajat va fi determinat prin ajustarea valorii preliminare lunare a angajatului cu coeficientul stabilit.

$$SL = SLP * K$$

**26.** Sporul pentru performanță este acordat lunar fiecărui angajat, prin ordin al directorului Serviciului, după modelul din anexa nr.4 la prezentul Regulament.

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

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

**Fișă de evaluare  
pentru stabilirea sporului pentru performanță angajatului  
care exercită funcții de conducere**

**1. Date generale**

|   |   |
|---|---|
| <b>Autoritatea administrativă</b>             |   |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b> |   |
| <b>Funcția deținută</b>                       |   |
| <b>Subdiviziunea structurală</b>              |   |
| <b>Perioada evaluată</b>                      | <b>de la:</b> <input type="text"/> <b>până la:</b> <input type="text"/> |

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

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b> | <b>Nota</b> | <b>Comentarii</b> |
|-----------------|---|-------------|-------------------|
| 1.              | Cunoștințe și experiență  |             |                   |
| 2.              | Complexitate, creativitate și diversitate                               |             |                   |
| 3.              | Conceptualizare și responsabilitate decizională                         |             |                   |
| 4.              | Conducere, coordonare și supervizare                                    |             |                   |
| 5.              | Comunicare și lucrul în echipă  |             |                   |
| 6.              | Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate                    |             |                   |

**Nota finală a evaluării**

**3. Calificativul final al evaluării**

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)</b> |  | <b>Data:</b> |
| <b>Coordonat: (nume, prenume, funcție, semnătura)</b>  |  | <b>Data:</b> |

**6. Comentariile angajatului evaluat**

|                                      |  |              |
|--------------------------------------|--|--------------|
| <b>Semnătura angajatului evaluat</b> |  | <b>Data:</b> |
|--------------------------------------|--|--------------|

**Fișă de evaluare  
pentru stabilirea sporului pentru performanță angajatului  
care exercită funcții de execuție**

**1. Date generale**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Autoritatea administrativă             |                             |
| 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   |      |            |
| 2.       | Complexitate, creativitate și diversitatea                       |      |            |
| 3.       | Conceptualizare și responsabilitate decizională                  |      |            |
| 4.       | Comunicare și lucrul în echipă                                   |      |            |
| 5.       | Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate             |      |            |

**Nota finală a evaluării**

**3. Calificativul final al evaluării**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

**Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)**

**Data:**

**Coordonat: (nume, prenume, funcție, semnătura)**

**Data:**

**6. Comentariile angajatului evaluat**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Semnătura angajatului evaluat**

**Data:**

**Fișa de evaluare  
a performanțelor profesionale ale personalului care deserveșc edificii**

**1. Date generale**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Autoritatea administrativă             |                             |
| 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.       | Efort fizic și rezistența la stres                               |      |            |
| 2.       | Complexitate, creativitate și diversitatea activităților         |      |            |
| 3.       | Comunicare și lucrul în echipă                                   |      |            |
| 4.       | Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate             |      |            |

**Nota finală a evaluării**

**3. Calificativul final al evaluării**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| <b>Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)</b> |  | <b>Data:</b> |
| <b>Coordonat: (nume, prenume, funcție, semnătura)</b>  |  | <b>Data:</b> |

**6. Comentariile angajatului evaluat**

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                      |  |              |
|--------------------------------------|--|--------------|
| <b>Semnătura angajatului evaluat</b> |  | <b>Data:</b> |
|--------------------------------------|--|--------------|

**Fișa de evaluare  
a performanțelor profesionale ale personalului auxiliar-sofer**

**1. Date generale**

|  |   |
|--|---|
| Autoritatea administrativă             |   |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |   |
| Funcția deținută                       |   |
| Subdiviziunea structurală              |   |
| Perioada evaluată                      | <b>de la:</b> <input type="text"/> <b>până la:</b> <input type="text"/> |

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

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale | Nota | Comentarii |
|----------|--|------|------------|
| 1.       | Cunoștințe și experiență   |      |            |
| 2.       | Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate             |      |            |
| 3.       | Efort fizic și rezistența la stres                               |      |            |
| 4.       | Complexitate, creativitate și diversitatea activităților         |      |            |

**Nota finală a evaluării**

**3. Calificativul final al evaluării**

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

**4. Rezultate deosebite**

|                         |
|-------------------------|
| 1. <input type="text"/> |
| 2. <input type="text"/> |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|                         |
|-------------------------|
| 1. <input type="text"/> |
| 2. <input type="text"/> |

|   |                      |                                   |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură) | <input type="text"/> | <b>Data:</b> <input type="text"/> |
| Coordonat: (nume, prenume, funcție, semnătura)  | <input type="text"/> | <b>Data:</b> <input type="text"/> |

**6. Comentariile angajatului evaluat**

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Semnătura angajatului evaluat</b> <input type="text"/> | <b>Data:</b> <input type="text"/> |
|---|-----------------------------------|

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

**Pentru personalul cu funcții de conducere**

| 1. <b>Cunoștințe, experiență și rezistența la stres</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare și la nivelul utilizării capacităților fizice și psihice pentru realizarea atribuțiilor postului.  |         |
|---|---------|
| Descrierea generală   | Punctaj |
| Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului, respectiv nu poate realiza corect și în termen obiectivele stabilite conform planului. Este un utilizator începător al computerelor, cu cunoștințe de minime pentru utilizarea programelor informaționale. Nu este deschis oportunităților perfecționare și nu asimilează în modul corespunzător informațiile livrate pentru a le implementa în dezvoltarea subdiviziunii/instituției. Nu are un nivel adecvat de rezistență și stăpânirea de sine în situații stresante, nu reușește să aplaneze situații de conflict.  | 1       |
| Deține majoritatea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru realizarea cerințelor funcției specificate în fișa postului. La realizarea obiectivelor stabilite, nu întotdeauna reușește să aplice cunoștințele și experiența deținută. Deține cunoștințe suficiente pentru realizarea doar a operațiunilor simple la utilizarea computerelor și a programelor informatice. Nu întotdeauna este disponibil de se perfecționa și asimilează lent informațiile primite, ceea ce influențează procesul de dezvoltare a subdiviziunii/instituției. Rareori are un comportament adecvat în situații de conflict și stres, nu întotdeauna manifestă abilitatea de a gestiona corect astfel de situații, nu are nivelul necesar de rezistență la efort și stres pentru sarcinile specificate în fișa postului. | 2       |
| Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt la nivelul prevăzut de cerințele funcției specificate în fișa postului. Aplică, în majoritatea cazurilor cu succes, cunoștințele și experiența deținută pentru soluționarea și realizarea tuturor obiectivelor stabilite. Utilizator mediu al computerelor, a echipamentelor și programelor informaționale. Disponibil pentru perfecționarea și dezvoltarea atât personală cât și a subalternilor. Este capabil să gestioneze corect situațiile tensionate, conflict sau de stres, și are un nivel corespunzător de rezistență și stăpânire de sine pentru realizarea sarcinilor fișei postului, precum și alte situații curente.  | 3       |
| Cunoștințele, abilitățile profesionale și experiența sunt superioare cerințelor și sarcinilor specificate în fișa postului și le aplică cu succes pentru soluționarea și realizarea tuturor sarcinilor delegate. Utilizator experimentat al computerelor, a echipamentelor și programelor informaționale. Asimilează rapid informațiile noi, deschis mereu pentru perfecționare și aplicarea noilor cunoștințe. Manifestă un comportament corespunzător situațiilor create, manifestă un nivel înalt de rezistență la stres și stăpânire de sine și este mereu pregătit pentru a gestiona corect orice conflict sau situație încordată.   | 4       |
| 2. <b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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.   |         |
| Descrierea generală   | Punctaj |
| Sarcinile și obiectivele stabilite sunt îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, deseori face greșeli în realizarea obiectivelor, nu coordonează și nu asigură realizarea sarcinilor de către subordonați. Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind  | 1       |

|   |                |
|---|----------------|
| <p>îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune/Serviciu. Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, manifestând rezistență față de ideile noi, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.</p>   |                |
| <p>Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, deseori sunt depășite termenele limită stabilite și nu coordonează și nu monitorizează permanent procesul de realizarea sarcinilor de către angajații din subordine. Își asumă rareori responsabilități din propria inițiativă și uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Câteodată vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune. Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.</p>  | 2              |
| <p>Obiectivele și sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului, în cuantumul planificat, în termenul stabilit și prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor / procedurilor de lucru, însă uneori face greșeli în realizarea sarcinilor. Își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune. Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor subdiviziunii/instituției. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă și deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.</p>   | 3              |
| <p>Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, practic nu face greșeli în realizarea sarcinilor, asigurând creșterea nivelului de performanță a subdiviziunii. Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii/autorității. Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și a obiectivelor subdiviziunii/autorității, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și a autorității publice. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate și la nivel de subdiviziune.</p> | 4              |
| <p><b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității</p>  |                |
| <b>Descrierea generală</b>  | <b>Punctaj</b> |
| <p>Capacitatea de analiză și sinteză este la un nivel redus, la fel ca capacitatea de a lucra independent. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/Serviciului nu în modul cel mai bun, iar capacitatea de implementare a deciziilor nu corespunde nivelului necesar autorității. Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de subdiviziune / subdiviziuni conduse se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte</p>   | 1              |
| <p>Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel mediu. Are capacitatea de a lucra independent, însă în majoritatea cazurilor necesită a fi ghidat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției nu în modul cel mai bun, iar capacitatea de implementare a deciziilor nu corespunde nivelului necesar autorității. În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii și nu se înregistrează creșteri ale eficienței scontate.</p>  | 2              |
| <p>Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel corespunzător. Are capacitatea de a lucra independent, totuși în unele cazurilor necesită a fi ghidat sau ajutat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează pozitiv rezultatele subdiviziunii/autorității, iar capacitatea de implementare a deciziilor corespunde nivelului necesar autorității. Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficienței autorității publice / subdiviziunilor</p>  | 3              |

|  |                |
|--|----------------|
| conduse.   |                |
| Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel înalt. Lucrează independent, foarte rar are nevoie de a fi ghidat sau ajutat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează pozitiv în mare măsură rezultatele subdiviziunii/instituției, iar capacitatea de implementare a deciziilor corespunde nivelului necesar autorității. Întotdeauna deciziile luate și acțiunile echipei sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficienței Serviciului/subdiviziunii interioare conduse este observată și apreciată de către toți angajații.   | 4              |
| <b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b> - se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate  |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibilele probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune, ceea ce conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în cadrul subdiviziunii conduse. Deciziile luate nu au condus la îmbunătățirea activității subdiviziunii conduse, uneori au dus la înrăutățirea activității acesteia. Delegarea sarcinilor este necorespunzătoare, creând o distorsiune în realizarea sarcinilor și fluxul de muncă al subordonaților. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă. În procesul de luare a deciziilor se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore aspecte.   | 1              |
| Uneori reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, rareori, prevede posibilele probleme și cu dificultate reușește să soluționeze problemele întâmpinate, ceea ce conduce la realizarea parțială a obiectivelor stabilite la nivel de subdiviziune. Uneori, oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului, climatul psihologic la locul de muncă este relativ pozitiv. Unele decizii luate au condus la îmbunătățiri ne semnificative ale activității subdiviziunii / subdiviziunilor conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore și cu consultarea prealabilă. Procesul de delegare a sarcinilor uneori nu corespunde fluxului de muncă și nu asigură realizarea sarcinilor în termenele stabilite.  | 2              |
| Promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Soluționează dificultățile întâmpinate prin planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității echipei. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele subdiviziunii datorită planificării și organizării eficiente. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine. Deseori deciziile luate au condus la îmbunătățiri semnificative ale activității subdiviziunii/instituției. De multe ori, ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute.   | 3              |
| Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere. Planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de subdiviziune, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. Deciziile luate au condus la îmbunătățiri semnificative ale activității subdiviziunii, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul instituției publice. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. | 4              |

5. **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

| Descrierea generală  | Punctaj |
|--|---------|
| Calitatea și modul de comunicare cu conducerea, colegii, subordonații și reprezentanții autoritățile contractante/operatorii economici este la un nivel scăzut și influențează în mod negativ performanța și imaginea autorității publice. Comunicarea în scris nu corespunde normelor, ideile nu sunt concise și clare, iar textul prezintă greșeli. Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii. Nu posedă calitățile necesare de a consilia și mediere. Nu îndrumă subordonații, micșorând capacitatea de lucru a acestora.  | 1       |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul se desfășoară în mod normal, cu anumite rețineri. Comunicarea în scris corespunde normelor, în majoritatea cazurilor, însă ideile nu întotdeauna sunt expuse concise și clare, iar textul prezintă unele greșeli. Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, oferă consultații atât angajaților cât și colegilor într-o oarecare măsură oferind răspunsurile solicitate. Uneori îndrumă angajații în anumite situații, dar numai dacă îi este delegată direct acesta sarcină.   | 2       |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducerea, colegii, subordonații și reprezentanții autoritățile contractante/operatorii economici influențează în mod pozitiv realizarea obiectivelor și îmbunătățește imaginea autorității publice. În scris comunică ușor, ideile sunt formulate corect și clar, iar textul rar conține greșeli. De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, oferă consiliere și mediere când i se cere. Îndrumă subordonații și colegii și oferă propuneri și soluții privind realizarea sarcinilor sau rezolvarea problemelor.  | 3       |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, care influențează realizarea obiectivelor și îmbunătățește considerabil imaginea autorității publice în comunicarea cu reprezentanții autorităților contractante/operatorilor economici. Comunicarea în scris este la un nivel înalt, reușește să formuleze cu claritate și corect ideile, iar textul practic nu conține greșeli. Acordă întotdeauna sprijin celorlalți, asigură consiliere și îndrumare tuturor celor care solicită, uneori abordează subiectul înainte să îi fie solicitat ajutorul, astfel reușind să realizeze cele mai bune rezultate. | 4       |

6. **Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate** – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare acestora cu costuri minime prin folosirea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.

| Descrierea generală   | Punctaj |
|---|---------|
| Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, deseori face greșeli în realizarea obiectivelor. Resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. Delegarea necorespunzătoare a sarcinilor subordonaților contribuie la stagnarea procesului de realizare a sarcinilor individuale și a subdiviziunii.   | 1       |
| O parte din obiective sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului, în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile. Face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse. Delegarea sarcinilor nu întotdeauna este efectuată corect și nu monitorizează corespunzător realizarea acestora de către subalterni, ceea ce influențează negativ activitatea subdiviziunii. | 2       |
| Obiectivele și sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului, în cuantumul planificat, în termenul stabilit, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor / procedurilor de lucru, însă uneori face greșeli în realizarea sarcinilor. În majoritatea cazurilor, sarcinile sunt delegate corespunzător, ceea ce influențează asupra realizării termenelor de realizare și activitatea subdiviziunii.                              | 3       |
| Sarcinile sunt realizate calitativ, în termene reduse, cu exactitate, nu face greșeli în realizarea sarcinilor, asigurând creșterea nivelului de performanță a subdiviziunii. Sarcinile sunt îndeplinite cu exactitate, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora   | 4       |

## Pentru personalul cu funcție de execuție

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului   |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului și respectiv nu poate realiza corect și în termen sarcinile delegate. Este un utilizator începător al computerelor, cu cunoștințe de minime pentru utilizarea programelor informaționale. Nu este deschis oportunităților de perfecționare și nu asimilează în corespunzător informațiile livrate. | <b>1</b>       |
| Deține majoritatea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru realizarea cerințelor funcției specificate în fișa postului. La realizarea sarcinilor delegate, nu întotdeauna reușește să aplice cunoștințele și experiența deținută. Deține cunoștințe suficiente pentru realizarea doar a operațiunilor simple la utilizarea computerelor și a programelor informatice. Nu întotdeauna este disponibil de se perfecționa și asimilează lent informațiile primite.       | <b>2</b>       |
| Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt la un nivel corespunzător celui prevăzut de cerințele funcției specificate în fișa postului. Aplică, în majoritatea cazurilor cu succes, cunoștințele și experiența deținută pentru soluționarea și realizarea tuturor sarcinilor delegate. Utilizator mediu al computerelor, a echipamentelor și programelor informaționale. Disponibil pentru perfecționare și dezvoltare.  | <b>3</b>       |
| Cunoștințele, abilitățile profesionale și experiența sunt superioare cerințelor și sarcinilor specificate în fișa postului și le aplică cu succes cunoștințele și experiența deținută pentru soluționarea și realizarea tuturor sarcinilor delegate. Utilizator experimentat al computerelor, a echipamentelor și programelor informaționale. Deschis mereu pentru perfecționare și aplicarea noilor cunoștințe. Asimilează rapid informațiile noi.                                      | <b>4</b>       |
| <b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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   |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Majoritatea sarcinilor nu sunt realizate în termen și/sau sunt realizate cu greșeli, care necesită resurse suplimentare de remediere. Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune/autoritate.  | <b>1</b>       |
| O parte din sarcini sunt realizate cu întârziere și/sau conțin greșeli care sunt necesare a fi remediate cu resurse suplimentare. Își asumă rareori responsabilități din propria inițiativă, manifestă un comportament activ și se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Câteodată vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.  | <b>2</b>       |
| Majoritatea sarcinilor delegate sunt realizate în termenul stabilit, rar sunt depistate greșeli, dar remedierea acestora nu necesită resurse suplimentare. Își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, se implică în realizarea optimă a sarcinilor sale. Vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.  | <b>3</b>       |
| Toate sarcinile delegate sunt realizate în termen, practic fără greșeli. Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii.  | <b>4</b>       |
| <b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității  |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Capacitatea de analiză și sinteză este la un nivel redus, la fel ca capacitatea de a lucra independent. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează negativ rezultatele subdiviziunii/Serviciului, iar capacitatea de implementare a deciziilor nu corespunde nivelului necesar instituției.  | <b>1</b>       |

|  |                |
|--|----------------|
| Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel mediu. Are capacitatea de a lucra independent, însă în majoritatea cazurilor necesită a fi ghidat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/autorității nu în modul cel mai bun, iar capacitatea de implementare a deciziilor nu corespunde nivelului necesar Serviciului.  | 2              |
| Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel corespunzător. Are capacitatea de a lucra independent, totuși în unele cazurilor necesită a fi ghidat sau ajutat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează pozitiv rezultatele subdiviziunii/entității, iar capacitatea de implementare a deciziilor corespunde nivelului necesar instituției.  | 3              |
| Capacitatea de analiză și sinteză sunt manifestate la un nivel înalt. Lucrează independent, individual, foarte rar are nevoie de a fi ghidat sau ajutat. Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează pozitiv și în mare măsură rezultatele subdiviziunii/autorității, iar capacitatea de implementare a deciziilor corespunde nivelului necesar autorității.  | 4              |
| <b>4. Comunicare și lucrul în echipă</b> – 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. Se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea la realizarea obiectivelor acesteia.  |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și reprezentanții autorităților contractante/operatorilor economici este la un nivel scăzut și influențează în mod negativ performanța și imaginea autorității publice. Comunicarea în scris nu corespunde normelor, ideile nu sunt concise și clare, iar textul prezintă greșeli. Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.   | 1              |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și publicul se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții. Comunicarea în scris corespunde normelor, ideile nu întotdeauna sunt expuse concise și clare, iar textul prezintă unele greșeli. Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, în general realizându-și sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.   | 2              |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și reprezentanții autorităților contractante/operatorilor economici a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea autorității publice. În scris comunică ușor, ideile sunt formulate corect, clar, iar textul rar conține greșeli. De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.   | 3              |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, care influențează realizarea obiectivelor și îmbunătățește considerabil imaginea autorității publice în comunicarea cu reprezentanții autorităților contractante/operatorilor economici. Comunicarea în scris este la un nivel înalt, reușește să formuleze cu claritate și corect ideile, iar textul practic nu conține greșeli. Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. | 4              |
| <b>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare acestora cu costuri minime prin folosirea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.  |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, deseori face greșeli în realizarea obiectivelor. Resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.   | 1              |
| O parte din sarcini sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului, în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile. Face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.   | 2              |
| Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului, în cuantumul planificat, în termenul stabilit, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor / procedurilor de lucru, însă uneori face  | 3              |

|  |   |
|--|---|
| greșeli în realizarea sarcinilor.  |   |
| Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, practic nu face greșeli în realizarea sarcinilor, asigurând creșterea nivelului de performanță a subdiviziunii. Sarcinile sunt îndeplinite cu exactitate, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora | 4 |

### Pentru personalul auxiliar care deservește edificiile

|  |                |
|--|----------------|
| <b>1. Efort fizic și rezistența la stres</b> – se referă la nivelul utilizării capacităților fizice și psihice pentru realizarea atribuțiilor postului (se evaluează starea reală a condițiilor de muncă la locurile de muncă)   |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Nu necesită efort fizic deosebit   | 1              |
| Efortul fizic necesitat de activitatea postului este moderat.  | 2              |
| Efortul fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional la intensitate mare, dar pe perioade scurte de timp, sau la intensitate redusă, dar pe perioade îndelungate de timp.  | 3              |
| Efortul fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod frecvent la intensitate mare, dar pe perioade scurte de timp, sau la intensitate moderată, dar pe perioade îndelungate de timp.   | 4              |
| <b>2. Comunicare și lucrul în echipă</b> – 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. Se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia. |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, este la un nivel scăzut și neadecvat și influențează în mod negativ performanța și imaginea instituției publice. Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.  | 1              |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții. Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, însă își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă.  | 2              |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit calitatea lucrului echipei. De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere.   | 3              |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, care influențează realizarea obiectivelor și a îmbunătățit considerabil la întreținerea și menținerea Serviciului la un nivel corespunzător. Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți.   | 4              |
| <b>3. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – 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   |                |
| <b>Descrierea generală</b>   | <b>Punctaj</b> |
| Majoritatea sarcinilor nu sunt realizate în termen și/sau sunt realizate cu greșeli, care necesită resurse suplimentare de remediere. Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune/autoritate.  | 1              |
| O parte din sarcini sunt realizate cu întârziere și/sau conțin greșeli care sunt necesare a fi remediate cu resurse suplimentare. Își asumă rareori responsabilități din propria inițiativă, manifestă un comportament activ și se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Rareori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.  | 2              |
| Majoritatea sarcinilor delegate sunt realizate în termenul stabilit, rar sunt depistate greșeli,   | 3              |

|   |                |
|---|----------------|
| dar remedierea acestora nu necesită resurse suplimentare. Își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, se implică în realizarea optimă a sarcinilor sale. Vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.  |                |
| Toate sarcinile delegate sunt realizate în termen, practic fără greșeli. Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii.   | 4              |
| <b>4. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare acestora cu costuri minime prin folosirea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.   |                |
| <b>Descrierea generală</b>  | <b>Punctaj</b> |
| Sarcinile delegate sunt îndeplinite sub nivelul planificat, necalitativ. Resursele disponibile pentru curățenie nu sunt utilizate în modul corespunzător, nu se utilizează cantitățile necesare de produse. Căile de acces la clădiri precum și a terenurilor aferente nu sunt întreținute la nivelul cerințelor. Clădirea și bunurile nu sunt protejate la nivelul maxim. Nu se înregistrează toate intrările și ieșirile automobilelor de pe teritoriul Serviciului în registrul corespunzător. | 1              |
| O parte din sarcini sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului. Se mai întâmplă omisiuni, greșeli din neatenție care pot duce la deteriorarea tehnicii ce se utilizează la curățenie sau a cazanului de gaz.   | 2              |
| Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului, în termenul stabilit, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru, însă uneori face greșeli în realizarea sarcinilor. Resursele disponibile sunt utilizate corect, cu mici excepții, iar activitatea nu este afectată.   | 3              |
| Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, nu face greșeli în realizarea. Sarcinile sunt îndeplinite cu exactitate, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora.  | 4              |

### **Pentru personalul auxiliar –conducătorii auto**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor codului rutier și experiența necesară pentru exercitarea sarcinilor postului.  |                |
| <b>Descrierea generală</b>  | <b>Punctaj</b> |
| Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul circulației rutiere și respectiv nu poate realiza corect și în termen sarcinile delegate. Nu cunoaște cerințele codului rutier, astfel fiind pusă în pericol integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin crearea situațiilor de accident în timpul circulației. Nu asigură verificarea tehnică a automobilului în termen și asigurarea obligatorie, inclusiv și verificarea tehnică zilnică. | 1              |
| Deține cunoștințe de bază și experiență care nu asigură executarea tuturor sarcinilor delegate, corect și în termen. Nu cunoaște toate regulile de circulație, astfel uneori fiind pusă în pericol integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin crearea situațiilor de accident în timpul circulației. Uneori, asigură cu întârziere verificarea tehnică a automobilului în termen și asigurarea obligatorie, inclusiv și verificarea tehnică zilnică.                                       | 2              |
| Deține cunoștințele și experiența necesară care asigură executarea sarcinilor delegate, corect și în termen. Cunoaște regulile de circulație și asigură aplicare lor corectă, astfel asigurând integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin încercarea evitării situațiilor de accident în timpul circulației. Rareori, asigură cu întârziere verificarea tehnică a automobilului în termen și asigurarea obligatorie, inclusiv și verificarea tehnică zilnică.                              | 3              |
| Cunoștințele și experiența deținute asigură executarea sarcinilor delegate, corect și în termenul stabilit. Cunoaște foarte bine regulile de circulație și asigură întotdeauna aplicarea lor corectă și asigură integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin evitării situațiilor de accident în timpul circulației. Asigură verificarea tehnică a automobilului în termen și asigurarea obligatorie, inclusiv și verificarea tehnică zilnică.   | 4              |
| <b>2. Volumul și calitatea sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea sarcinilor executate cu   |                |

erori minime, precum și capacitatea de realizare acestora cu costuri minime prin folosirea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.

| Descrierea generală  | Punctaj |
|--|---------|
| Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul planificat, cu depășirea termenelor stabilite, deseori face greșeli în completarea foilor de parcurs. Admite consumul excesiv a carburanților la exploatarea mijloacelor de transport sau deteriorarea încărcăturilor încredințate. Resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.   | 1       |
| O parte din sarcini sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului, în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile. Face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse, astfel fiind influențată activitatea subdiviziunii/autorității.   | 2       |
| Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului, în cuantumul planificat, în termenul stabilit, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru, însă uneori face greșeli în realizarea sarcinilor. Resursele disponibile sunt utilizate corect, cu mici excepții, iar activitatea subdiviziunii/autorității este influențată pozitiv.                                     | 3       |
| Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, nu face greșeli în realizarea sarcinilor, asigurând creșterea nivelului de performanță a subdiviziunii. Sarcinile sunt îndeplinite cu exactitate, își asumă responsabilitatea pentru calitatea acestora. Are un stil de conducere preventiv, urmare a cărui se produc economii ale combustibilului și lubrifianților. | 4       |

**3.Efort fizic și rezistența la stres** – se referă la nivelul utilizării capacităților fizice și psihice pentru realizarea atribuțiilor postului

| Descrierea generală   | Punctaj |
|---|---------|
| Nu are capacitatea necesară de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres, cu greu menține calmul și discernământul în situațiile tensionate cu care se confruntă cel mai des în timpul circulației rutiere, ceea ce crește posibilitatea de a pune în pericol integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin crearea situațiilor de accident în timpul circulației.    | 1       |
| Capacitatea necesară de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres este la un nivel inferior celui necesar pentru efectuarea sarcinilor, deseori, în situații tensionate greu menține calmul și discernământul, ceea ce crește posibilitatea de a pune în pericol integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin crearea situațiilor de accident în timpul circulației. | 2       |
| Deține capacitatea necesară de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres pentru efectuarea sarcinilor, în majoritatea situațiilor tensionate reușește să mențină calmul și discernământul, micșorând astfel probabilitatea de a pune în pericol integritatea automobilului și siguranța pasagerilor, prin evitarea situațiilor de accident în timpul circulației.                 | 3       |
| Capacitatea de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres este la nivel înalt, în situații tensionate reușește să mențină calmul și discernământul, evitând punerea în pericol a integrității automobilului și siguranța pasagerilor, prin evitarea situațiilor de accident în timpul circulației.   | 4       |

**4. 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

| Descrierea generală   | Punctaj |
|---|---------|
| Majoritatea sarcinilor nu sunt realizate în termen și/sau sunt realizate cu greșeli, care necesită resurse suplimentare de remediere. Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de subdiviziune/autoritate.                       | 1       |
| O parte din sarcini sunt realizate cu întârziere și/sau conțin greșeli care sunt necesare a fi remediate cu resurse suplimentare. Își asumă rareori responsabilități din propria inițiativă, manifestă un comportament activ și se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor sale. Rareori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune. | 2       |
| Majoritatea sarcinilor delegate sunt realizate în termenul stabilit, rar sunt depistate greșeli,  | 3       |

|   |   |
|---|---|
| dar remedierea acestora nu necesită resurse suplimentare. Își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, se implică în realizarea optimă a sarcinilor sale. Vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de subdiviziune.    |   |
| Toate sarcinile delegate sunt realizate în termen, practic fără greșeli. Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii. | 4 |

Anexa nr.3  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru  
performanță personalului Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat

LISTA  
nominală a personalului Serviciului Hidrometeorologic de Stat,  
cu calificativele privind rezultatele evaluării pentru stabilirea  
sporului pentru performanță pentru trimestrul \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

| Denumirea subdiviziunii din cadrul Serviciului: |                          |                         |                    |   |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| <b>Nr.<br/>d/o</b>                              | <b>Numele, Prenumele</b> | <b>Funcția deținută</b> | <b>Nota finală</b> | <b>Calificati<br/>vul de<br/>evaluare</b> |
|   |                          |                         |                    |   |
|   |                          |                         |                    |   |
|   |                          |                         |                    |   |

Întocmit de \_\_\_\_\_  
(funcția, numele, prenumele persoanei care a întocmit lista)

\_\_\_\_\_  
(data, luna, anul)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

*Anexa nr.4  
la Regulamentul cu privire la modul  
de stabilire a sporului pentru  
performanță personalului Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat*

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY  
OF AGRICULTURE,  
REGIONAL DEVELOPMENT  
AND ENVIRONMENT OF THE  
REPUBLIC OF MOLDOVA

SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

## ORDIN

nr. \_\_\_\_\_

### Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018, precum și în temeiul pct. 53 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin Ordinul ministrului mediului nr. 46/2011,

### ORDON:

1. A achita sporul pentru performanță pentru luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_ în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.
2. Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.
3. Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)

Anexă  
la Ordinul SHS nr. \_\_\_\_/p  
din \_\_\_\_\_ cu privire la  
stabilirea sporului pentru performanță

**LISTA**  
nominală a personalului Serviciului Hidrometeorologic de Stat,  
cu calificativele privind rezultatele evaluării pentru stabilirea  
sporului pentru performanță pentru trimestrul \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

Denumirea subdiviziunii din cadrul Serviciului:

| Nr. d/o | Numele, Prenumele | Funcția deținută | Calificativul | Suma lunară stabilită pentru spor de performanță |
|---------|-------------------|------------------|---------------|--|
|         |                   |                  |               |  |
|         |                   |                  |               |  |
|         |                   |                  |               |  |

Întocmit de contabil-principal salarizare  
Coordonat de Contabil-șef

\_\_\_\_\_  
(data, luna, anul)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)