



APROBAT
Directorul general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
Elena Pintilei
Elena PINTILEI
28 decembrie 2018

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulament privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din BNRM (în continuare – Regulament) stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

2. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de nivelul de realizare a indicatorilor de performanță.

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

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

5. Evaluatorul este persoana din cadrul BNRM care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

6. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.

7. Sporul de 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.

8. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

Criteriile de evaluare

9. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/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 generale 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;
- 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

11. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/posturi, prin actul normativ cu caracter intern al BNRM pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele dintre criteriile enumerate la pct.10 care nu au relevanță pentru activitățile specific desfășurate..

12. La elaborarea actului normativ cu caracter intern și definirea criteriilor suplimentare de evaluare, administrația BNRM pentru funcții specifice altor domenii va coordona cu autoritățile responsabile de domeniul respectiv.

13. BNRM elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.), orientîndu-se după indicatorii descriși în Anexe nr.1 și nr. 1-A la prezentul Regulament.

14. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivel minim) la 4 (reprezentînd nivel maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în Fișa de evaluare a fiecărui angajat (vezi Anexa nr.2 la prezentul Regulament).

15. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

16. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la Fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea 2

Calificativele de evaluare

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

- 1) între **1,00 – 1,50** – „*nesatisfăcător*”. Performanța este cu mult sub standard;
- 2) între **1,51 – 2,50** – „*satisfăcător*”. Performanța este la nivelul minim al standartelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

3) între **2,51 – 3,50** – „*bine*”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

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

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

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

19. Sporul pentru performanță se va acorda angajaților în funcție de calificativul final al evaluării, astfel încât pentru calificativul „*bine*”, mărimea sporului va fi până la 8%, iar pentru calificativul „*foarte bine*” – până la 10% din salariul de bază. Economii formate în urma achitării sporului de performanță, pot fi distribuite de către evaluatori angajaților evaluați cu calificativul „foarte bine”.

20. Directorul general al BNRM emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din Anexa nr.3 la prezentul Regulament.

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

22. 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.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului de performanță

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI
ÎN FUNCȚIE DE CATEGORIA DE PERSONAL**

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. crt.	Criterii de evaluare	Definirea criteriilor pentru personalul de conducere	Definirea criteriilor pentru personalul de execuție	Definirea criteriilor pentru personalul auxiliar
1.	Studii, cunoștințe și experiență (se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului)	<i>1.1. Cunoștințe și experiență</i>		
		<p>Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice în domeniul său de competență.</p> <p>Demonstrează cunoștințe în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.</p> <p>Nivelul de cunoștințe manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.</p> <p>Demonstrează cunoștințe excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.</p>		
		<i>1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse</i>		
		<p>Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.</p> <p>Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității; reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă.</p>	<p>Demonstrează nivelul scăzut al abilităților profesionale specificate în fișa postului.</p> <p>Demonstrează abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.</p> <p>Nivelul de abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.</p>	

		<p><i>Deseori</i> reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim; reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine..</p> <p><i>Întotdeauna</i> reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim; climatul psihologic în echipă este pozitiv; propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.</p>	<p>Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.</p>
<p><i>1.3.Competențe profesionale - ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații</i></p>		<p>Nu poate să propună soluții pentru rezolvarea unor probleme dificile. Utilizează adecvat cunoștințele și abilitățile la locul de muncă.</p> <p>Manifestă ușurința în găsirea soluțiilor în vederea rezolvării cu succes a unor situații la nivel de secție/instituție.</p> <p>Găsește ușor soluții potrivite și propune soluții alternative pentru rezolvarea unor probleme la nivel de secție/instituție.</p>	<p>Utilizarea cunoștințelor și abilităților practice la un nivel slab.</p> <p>Utilizarea cunoștințelor și abilităților practice la un nivel mediu.</p> <p>Ușurința în utilizarea cunoștințelor și abilităților practice la locul de muncă.</p> <p>Este exemplu în găsirea unor soluții practice în vederea rezolvării cu succes a unor situații</p>
<p><i>1.4.Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne</i></p>			

		<p>Abilități în utilizarea tehnologiei multimedia pentru a primi, evalua, stoca, produce, prezenta și schimba informații, și pentru a comunica și a participa în rețele prin intermediul Internetului :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lipsesc sau sunt minime - la nivel începător - la nivel mediu - la nivel avansat 	<p>Abilități în utilizarea echipamentului necesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lipsesc sau sunt minime - la nivel începător - la nivel mediu - la nivel avansat
	<i>1.5. Disponibilitatea de a învăța</i>		
	<p>Disponibilitatea de a învăța:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută: formarea profesională la nivel de secție - medie: formarea profesională la nivel de instituție - ridicată: formarea profesională la nivel național - foarte ridicată: formarea profesională la nivel internațional 	<p>Formarea profesională la locul de muncă</p> <p>Formarea profesională la nivel de secție</p> <p>Formarea profesională la nivel de instituție</p> <p>Formare profesională la nivel național</p>	
2	<p>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</p> <p>(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</p>	<i>2.1 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nivelul scăzut</i> de implicare: activitatea cuprinde un proces de lucru - <i>Nivelul de implicare moderat</i>: activitatea cuprinde acțiuni/procese variate în cadrul mai multor ramuri de activitate - <i>Nivelul de implicare ridicat</i>: activitatea cuprinde acțiuni/procese variate în cadrul unui domeniu complex și presupune coordonarea unor subdiviziuni și/sau domenii de activitate din cadrul instituției - <i>Nivelul de implicare foarte ridicat</i>: activitatea cuprinde acțiuni/procese 	<ul style="list-style-type: none"> - Nivelul scăzut: activitatea are efecte la nivelul postului - Nivelul medie: activitatea are efecte la nivelul mai multor posturi sau subdiviziuni - Nivelul ridicat: activitatea are efecte la nivelul instituției - Nivelul foarte ridicat: activitatea are efecte la nivelul altor instituții

în exercitarea sarcinilor)	variate în cadrul mai multor domenii de activitate din cadrul instituției sau din afara acesteia	
	2.2 Creativitate și spirit de inițiativă	
	<p><i>Spirit de inițiativă scăzut</i> (la nivelul unei operațiuni)</p> <p><i>Spirit de inițiativă medie:</i> construirea de alternative/opțiuni în tratarea cazurilor sau a sarcinilor la nivel de proces</p> <p><i>Spirit de inițiativă ridicat:</i> inițiativa prezentării de soluții noi pentru rezolvarea problemelor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor la nivel de secție/bibliotecă</p> <p><i>Spirit de inițiativă foarte ridicat:</i> propuneri de schimbare a unor reglementări, tehnologii, proceduri, procese pentru domeniul de activitate</p>	<p><i>Spirit de inițiativă scăzut</i></p> <p><i>Spirit de inițiativă medie:</i></p> <p><i>Spirit de inițiativă ridicat:</i> propuneri creative la nivel de secție</p> <p><i>Spirit de inițiativă foarte ridicat:</i> propuneri creative la nivel de instituție.</p>
2.3. Complexitatea activităților		
	<p>Munca este repetitivă și constă din sarcini simple, de rutină. Necesită gândire referențiată la procedure existente, experiențe anterioare și precedente cunoscute.</p> <p>Activitatea este rutinieră, necomplicată, dar relativ variată, cere aplicarea unor metode similare pentru a rezolva problemele apărute</p> <p>Activitatea cere gândire în aceeași ramură de activitate sau în ramuri înrudite; activitatea</p>	<p>Execută operațiuni de rutina dar se cer cunostinte specifiice</p> <p>Activitatea necesită specializare în echipament.</p> <p>Activitatea necesită calificare.</p> <p>Activitatea necesită cunoștințe despre domeniul specific de activitate.</p>

		<p>are efecte la nivelul mai multor posturi sau subdiviziuni instituționale</p> <p>Activitatea cere găsirea unor soluții noi la probleme complexe/strategice, interpretarea unui volum mare de informații; necesitatea utilizării unor cunoștințe nou-asimilate; activitatea are efecte la nivelul instituției sau în afara acesteia</p>	
2.4. Diversitatea activităților			
<p>Diversitatea activităților:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 			
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională –(măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității)	3.1. Conceptualizare și responsabilitate decizională	
<p>Capacitatea de înțelegere, interpretare și sinteza a elementelor esențiale dintr-un volum mare de informații, într-o perioadă scurtă de timp. Elaborarea politicilor, conceptelor, documentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nivel de secție - la nivel de direcție - la nivel de bibliotecă - la nivel national 		<p>Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare în îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 	
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor			
<p>Capacitatea de a pune eficient în practică deciziile dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie 			

		<ul style="list-style-type: none"> - ridicată - foarte ridicată 		
		3.3 Capacitatea de a lucra independent		
		<p>Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare (cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele competenței):</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 		
		3.4 Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției		
		<p>Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii / instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută: la nivel de proces/post - medie: face propuneri care depășesc sfera atribuțiilor postului - ridicată: face analize, propuneri la nivelul instituției - foarte ridicată: face analize, propuneri la nivelul național 		
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	4.1 Capacitatea de coordonare a echipei		
		Capacitatea de a coordona (delega atribuții), evalua și desfășura activități specifice funcției; crearea și mentinerea spiritului de echipa:	<i>Aplicabil doar personalului de conducere</i>	<i>Aplicabil doar personalului de conducere</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 		
		4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine		
		Activitatea de formator, mentor	<i>Aplicabil doar personalului de conducere</i>	<i>Aplicabil doar personalului de conducere</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 		

4.3 Competența decizională		
<p>Capacitatea de a lua decizii și măsuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situații în care este nevoie să decidă pe baza unor informații incomplete</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută: fără influență decizională asupra altor posturi - medie: cu influența ierarhică nesemnificativă - ridicată: responsabilitate ierarhică semnificativă (la nivel de secție), cu posibil impact asupra secției - foarte ridicată: responsabilitate ierarhică majoră (la nivel de direcție); deciziile luate au efect direct asupra rezultatelor instituției sau în afara acesteia 	Aplicabil doar personalului de conducere	Aplicabil doar personalului de conducere
4.4 Capacitatea de a delega atribuții		
<p>Capacitatea de a delega atribuții la nivel de secție/direcție/direcții/instituție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 	Aplicabil doar personalului de conducere	Aplicabil doar personalului de conducere
4.5 Capacitatea de control		
<p>Capacitatea de control la nivel de secție/direcție/instituție</p> <ul style="list-style-type: none"> - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată 	Aplicabil doar personalului de conducere	Aplicabil doar personalului de conducere

		4.6 Capacitatea de a lucra în echipă		
		<p>Eficiența și rolul activității în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei : Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.</p> <p>Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă.</p> <p>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.</p> <p>Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.</p>	Aplicabil doar personalului de conducere	Aplicabil doar personalului de conducere
5.	<p>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</p>	5.1 Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor		
		<p>Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului condus.</p> <p>Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.</p> <p>Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului condus.</p>		

	și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului)	Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii unității/compartimentului condus.			
		5.2 Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului			
		Capacitatea de persuasiune și negociere: - scăzută: negociere la nivel de post - medie: negociere la nivel de secție - moderată: participarea la negocieri, prezentarea unor puncte de vedere/opinii bine întemeiate, convingătoare la nivel de instituție - foarte ridicată: gestionarea unor negocieri complexe și dificile la nivelul instituției sau în afară acesteia			
		5.3 Capacitatea de consiliere			
		Capacitatea de consiliere: - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată	<u><i>Aplicabil doar personalului de conducere</i></u>	<u><i>Aplicabil doar personalului de conducere</i></u>	
		5.4 Capacitatea de îndrumare			
		Capacitatea de îndrumare: - scăzută - medie - ridicată - foarte ridicată	<u><i>Aplicabil doar personalului de conducere</i></u>	<u><i>Aplicabil doar personalului de conducere</i></u>	
6.	6. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se	6.1 Volumul sarcinilor executate			
		Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite. Sarcinile sunt îndeplinite cu unele restanțe neînsemnate. Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat			

<p>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</p>	<p align="center">6.2. Calitatea/plenitudinea sarcinilor executate</p>
	<p>Calitate foarte slabă, neatent, face deseori greșeli. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse. De obicei lucrează corect, fără greșeli, nu are nevoie de prea multă supervizare Realizează lucrări de buna calitate; se distinge prin exactitate și acuratețe</p>
	<p align="center">6.3. Eficiența sarcinilor executate</p>
	<p>Resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător Sarcinile sunt realizate în limitele resurselor disponibile Resursele disponibile sînt utilizate în mod corespunzător Economisirea resurselor disponibile</p>
	<p align="center">6.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor</p>
<p>Sarcinile deseori nu sînt îndeplinite la termenele stabilite Uneori nu se încadrează în termenele stabilite Sarcinile sînt îndeplinite în termenele stabilite Deseori sarcinile sunt îndeplinite în termenele stabilite sau depășește termenele stabilite</p>	

Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale
Date generale

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

1. 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 diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
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.	

6. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

la Regulamentul privind modul de stabilire a sporului de performanță

Model de act administrativ emis de către Directorul general

ORDIN/DISPOZIȚIE

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, anexei nr.3 la Hotărârea Guvernului nr. ____ din ____ privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul din sectorul bugetar,

ORDON/DISPUN:

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.

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)