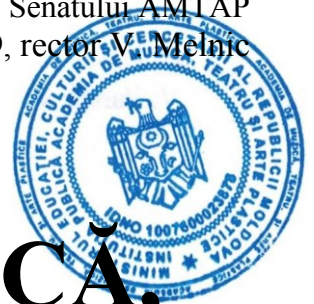



APROBAT
în cadrul ședinței Senatului AMTAP
din 27.02.2019, rector V. Melnic



ACADEMIA DE MUZICĂ, TEATRU ȘI ARTE PLASTICE



Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice

Chișinău, 2019

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță pentru personalul Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice (în continuare – Regulament) este elaborat în baza art. 16 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art. 22 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică, precum și Regulamentului cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

2. Regulamentul stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

3. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate și se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul AMTAP.

5. Rectorul AMTAP este evaluat de către Senat în baza criteriilor stabilite în prezentul Regulament. În urma rezultatelor evaluării Senatul AMTAP înaintează fondatorului recomandarea/inițiativa privind acordarea sporului pentru performanță.

6. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator. Lista evaluatorilor și repartizarea personalului pentru evaluare este prezentată în Anexa 1.

7. Evaluatorul este persoana din cadrul AMTAP, cu atribuții de conducere a instituției sau a subdiviziunii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

8. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial, până pe data de 25 a lunilor decembrie (pentru trimestrul I), martie (pentru trimestrul II), iunie (pentru trimestrul III), septembrie (pentru trimestrul IV) în baza fișelor de evaluare întocmite de evaluatori.

9. 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.

10. 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

II.1. Criteriile de evaluare

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

12. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza 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
- 7) Lucrul în echipă;
- 8) Disciplina de muncă.

13. După caz, în funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice unor subdiviziuni/funcții, prin actul normativ cu caracter intern al subdiviziunii pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare sau substituite unele din criteriile enumerate care nu au relevanță pentru activitățile specifice desfășurate.

14. Cele 4 nivele de manifestare a fiecărui criteriu pentru diferite categorii de personal sunt expuse în Anexa 2 (a, b, c, d, e, f).

15. Pe baza criteriilor menționate la pct. 10 și 11, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 4 (reprezentând nivel maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (Anexa 3).

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

17. Pentru completarea fișei de evaluare fiecare angajat prezintă evaluatorului până pe data de 15 a lunilor decembrie, martie, iunie și septembrie un raport de autoevaluare a activității desfășurate în trimestrul precedent, anexând documente/materiale relevante. Angajații care nu prezintă rapoartele de autoevaluare în termenii stabiliți nu vor beneficia de spor pentru performanță.

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

19. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului (Anexa nr. 3 la prezentul Regulament), este semnată de evaluator și salariatul evaluat.

20. În cazul refuzului salariatului evaluat de a semna Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aceasta este semnată de evaluator și superiorul administrativ al acestuia, procedura respectivă producând aceleași efecte ca și cele stabilite în pct. 19, din prezentul Regulament.

21. Rapoartele de autoevaluare și fișele de evaluare a salariaților se prezintă și se depun de către Evaluator la Secția Resurse Umane.

22. Rapoartele de autoevaluare și fișele de evaluare a salariaților se păstrează în dosarul personal al angajatului evaluat.

23. Secția Resurse Umane, în baza Fișelor de evaluare, pregătește Lista angajaților AMTAP cu atribuirea notelor și calificativelor finale de performanță, și o prezintă Consiliului de Administrație al AMTAP, care ia decizia de aprobare a notelor și calificativelor finale atribuite (Anexa nr. 4 la prezentul Regulament). Lista include rezultatele tuturor angajaților evaluați.

24. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu rezultatul evaluării, efectuate de evaluator în baza criteriilor menționate la pct. 12 al prezentului Regulament, acesta poate depune în adresa Consiliului de Administrație a AMTAP o contestație motivată, unde va indica motivul dezacordului față de rezultatul evaluării. Competența soluționării contestației înaintate de salariatul evaluat aparține Consiliului de Administrație.

25. Consiliul de Administrație este în drept să conteste sau să modifice nota și calificativul final în cazul depistării că evaluatorul a apreciat neobiectiv performanțele salariatului. Decizia motivată privind modificarea notei și calificativului final se anexează la Fișa de evaluare a salariatului.

II.2. Calificativele de evaluare

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

- a) între 1,00 – 1,50 – „**nesatisfăcător**”. Performanța este cu mult sub standard;
- b) între 1,51 – 2,50 – „**satisfăcător**”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 2,51 – 3,50 – „**bine**”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- d) între 3,51 – 4,00 – „**foarte bine**”. Persoana necesită o apreciere specială deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

III. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță

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

28. Contabilitatea estimează trimestrial valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului de performanță, având în vedere fondul salarial efectiv disponibil pentru perioada respectivă, format din sursa de bază (alocațiile din bugetul de stat) și veniturile din sursele proprii, formate la sfârșitul trimestrului precedent și o înaintează Rectorului AMTAP spre aprobare.

29. Valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului de performanță se repartizează pe categorii de personal (de conducere, didactic/științifico-didactic, didactic auxiliar, administrativ-executiv, de specialitate, auxiliar și muncitoresc, etc.), fiind respectate obligatoriu condițiile expuse în pct. 31-36 din prezentul Regulament.

30. Contabilitatea propune Rectorului AMTAP modul de repartizare, pe categorii de personal și subdiviziuni structurale a AMTAP, a valorii totale trimestriale a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului de performanță, luând în considerație:

- a) plățile compensatorii pentru salariile lunare calculate mai mici de 2000 de lei, conform art. 27 alin. (2) al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și art. 38 alin. (2) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr.

1234 din 12.12.2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică;

b) numărul de angajați pe categorii de personal (de conducere, administrative de execuție, didactic/științifico-didactic, auxiliar, de specialitate și muncitoresc, etc.);

c) condițiile expuse în pct. 29, 31-37 din prezentul Regulament.

31. Mărimea sporului pentru performanță se calculează de la cuantumul salariului de bază al părții fixe a salariului lunar al personalului AMTAP pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de muncă (conform art. 10 alin. (1) lit. a), art. 12 alin. (2)-(9) și art. 16 alin (2) al Legii nr. 270 din 23.11.2018, precum și art. 3 alin 1) lit. a) art. 4-10, art. 21 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018), fără majorarea clasei de salarizare pentru suplinirea obligațiilor de conducător (conform pct. 7 al Notelor la Tabelul 1 din Anexa nr. 7 la Legea nr. 270 din 23.11.2018, art. 33 și pct. 4 al Notelor la Tabelul 1 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234 din 12.12.2018) **și fără suplimentul pentru cumularea atribuției** unei funcții în orele de program a funcției de bază, la care, după caz, se aplică partea garantată a sporului, conform prevederilor pct. 34-35 din prezentul Regulament.

Partea garantată din valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului pentru performanță **se acordă prioritar, cu condiția respectării pct. 34 din prezentul Regulament**, în scopul asigurării și promovării calității studiilor oferite beneficiarilor, considerați a fi prioritatea majoră pentru AMTAP.

32. **Mărimea sporului pentru performanță la nivel de angajat se stabilește după încheierea procesului de evaluare**, proporțional calificativului „foarte bine” cu coeficientul de raportare **k=1** și calificativului „bine” cu coeficientul de raportare **k=0,5**.

33. **Suplimentar** prevederilor pct. 31-32 din prezentul Regulament, la stabilirea mărimii sporului pentru performanță la nivel de angajat, **se iau în considerație**:

a) activitățile/lucrările de importanță majoră pentru instituția de învățământ, desfășurate pe parcursul trimestrului, stabilite de Rector, decan, șef de subdiviziune;

b) acțiunile/lucrările de urgență sau cazurile de situații excepționale remediate pe parcursul trimestrului, stabilite de Rector, decan, șef de subdiviziune;

c) activitatea în organele de conducere colectivă ale AMTAP (senat, consilii, comisii);

d) activitatea în colegiile de redacție și în calitate de recenzent al publicațiilor științifice ale AMTAP;

f) alte cazuri speciale, stabilite de Rectorul AMTAP.

34. Personalului științifico-didactic, la mărimea sporului lunar pentru performanță în executarea funcției de bază (lector, conferențiar, profesor), conform pct. 31-33 din prezentul Regulament, **pentru executarea atribuțiilor de conducere (decan, prodecan, șef departament/catedră, director)** i se adăugă **partea garantată** din valoarea totală a mijloacelor disponibile pentru acordarea sporului pentru performanță, care constituie:

a) Pentru calificativul „foarte bine” (coeficientul de raportare $k=1$), conform atribuțiilor:

- Decan: 7 (șapte) % din salariul de bază a funcției științifico-didactice pe care o ocupă + 5 (cinci) lei pentru un student echivalent din contingentul, actualizat lunar, ce studiază conform programelor ghidate de facultate.

- Prodecan: 4 (patru) % din salariul de bază a funcției științifico-didactice pe care o ocupă + 5 (cinci) lei pentru un student echivalent din contingentul, actualizat lunar, ce studiază conform programelor ghidate de facultate.

- Șef departament/catedră/secție (din cadrul departamentului): 7 (șapte) % din salariul de bază a funcției științifico-didactice pe care o ocupă + 5 (cinci) lei pentru un student echivalent ($k=1$ pentru studenții la învățământul cu frecvență; $k=0,4$ pentru studenții la învățământul cu frecvență redusă) din contingentul, actualizat lunar, ce studiază conform programelor ghidate de departament/catedră.

- Director (Școala doctorală): 7 (șapte) % din salariul de bază a funcției științifico-didactice pe care o ocupă + 3 (trei) lei pentru un student echivalent din contingentul, actualizat lunar, ce studiază conform programului respectiv.

- Șef secție studii cu frecvență redusă și formare continuă: 5 (cinci) % din salariul de bază a funcției științifico-didactice pe care o ocupă + 2 (doi) lei pentru fiecare student la învățământul cu frecvență redusă + 3 (trei) lei pentru un absolvent al programului respectiv de formare profesională continuă (doar pentru trimestrul în care audientul a absolvit programul respective).

b) Pentru calificativul „bine”:

- 50% din cuantumul stabilit pentru calificativul „foarte bine” (coeficientul de raportare $k=0,5$).

35. Adaosurile la mărimea sporului pentru performanță, prevăzute în pct. 34 din prezentul Regulament, sunt condiționate de obținerea calificativului „foarte bine” sau „bine” **pentru executarea funcției de bază**.



36. Cuantumul sporului lunar pentru performanță, acordat altor categorii de personal și subdiviziuni structurale a AMTAP, se stabilește în condițiile pct. 31-33 din prezentul Regulament.

37. Condițiile stabilite în pct. 29-36 din prezentul Regulament pot fi modificate prin hotărârea Consiliului pentru Dezvoltare Strategică Instituțională a AMTAP, aprobată de Senatul AMTAP.

38. Mărimea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin ordinul Rectorului AMTAP, emis în baza deciziei Consiliului de Administrare.

39. Contabilitatea, împreună cu Serviciul resurse umane, în baza deciziei Consiliului de Administrare a AMTAP privind atribuirea notelor și calificativelor finale de evaluare, va întocmi proiectul de Ordin cu privire la stabilirea sporului pentru performanță pentru fiecare angajat din cadrul AMTAP (Anexa nr. 5 la prezentul Regulament), respectând prevederile pct. 26-36 din prezentul Regulament și transmis Rectorului pentru semnare.

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

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

42. Evaluarea conform prezentului Regulament se referă doar la procedura de stabilire a sporului pentru performanță ce se acordă suplimentar salariului de bază și NU absolvă, NU îngrădește, NU înlocuiește procedura obligatorie de evaluare a calității cadrului științifico-didactic conform *Regulamentului privind evaluarea periodică a performanțelor cadrelor didactice universitare*, aprobat de Senatul AMTAP la 1 februarie 2017.

43. În funcție de mijloacele financiare disponibile rămase după finalizarea procedurii de evaluare și acordare a sporurilor pentru performanță stabilite în baza p.31-34 Rectorul AMTAP este în drept să acorde sporuri suplimentare pentru performanță persoanelor care s-au manifestat în mod deosebit pe parcursul perioadei de evaluare.

44. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării de Senat.

Lista evaluatorilor personalului din cadrul AMTAP:

Nr.	Funcția	Contingentul evaluat
1.	Rector	Prorectori, decani, director bibliotecă, contabil șef, șef SRU, șef Cămin, șef secție Integrare europeană
2.	Prorector AD	șefi secții: Studii, Studii cu f.r. și formare continuă, Managementul calității, șef departament ȘSLM
3.	Prorector AȘC	Cercet.științ., redactori, traducător, președinte al Cons.științific, director Școala doctorală, metodist Secția știință
4.	Prorector SAG	Inginer, sectorul administrativ-gospodăresc, secția exploatare tehnică, baza de odihnă, șefii serviciu administrativ blocuri, șefii căminelor
5.	Decanii	Prodecanii, șefii departamentelor/catedrelor și altor unități din cadrul facultăților (ateliere, laboratoare etc.), metodiștii
6.	Șef departament/catedră	Șefii secțiilor departamentale, personalul științifico-didactic, didactic și didactic-auxiliar din cadrul departamentelor/catedrelor (inclusiv laborantul)
7.	Șefii subdiviziunilor/secțiilor	Personalul subdiviziunilor/secțiilor
8.	Contabil șef	Personalul din cadrul contabilității
9.	Director bibliotecă	Toți angajații bibliotecii
10.	Șef cămin	Personalul angajat în cămin
11.	Șef serviciu administrativ bloc	Personalul de deservire a blocurilor de studii

Anexa 2a
DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A PERSONALULUI DE CONDUCERE

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ: se evaluează capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fisa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Cunoașterea actelor legislative în domeniul educației, culturii și cercetării și a regulamentelor interne ale AMTAP la un nivel minim. Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat și a calculatorului.	1
Cunoașterea actelor legislative în domeniul educației, culturii și cercetării și a regulamentelor interne ale AMTAP. Posedarea unor abilități practice de management (analiză, planificare, organizare, coordonare). Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat și a calculatorului. Elaborarea actelor de reglementare, documentelor tehnologice la nivel de subdiviziune	2
Cunoașterea bună și aplicarea actelor legislative în domeniul educației, culturii și cercetării și a regulamentelor interne ale AMTAP. Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției. Cunoașterea și utilizarea în activitate a unei limbi străine (cu excepția rusei). Posedarea abilităților de aplicare a cunoștințelor și abilităților managerial în situații complexe. Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat, a calculatorului, altor echipamente informatice și tehnologiilor de lucru moderne. Elaborarea actelor de reglementare, documentelor tehnologice la nivel de instituție	3
Cunoașterea excelentă și aplicarea eficientă a actelor legislative în domeniul educației, culturii și cercetării și a regulamentelor interne ale AMTAP. Demonstrează o capacitate profesională superioară cerințelor funcției. Selectarea și utilizarea adecvată a cunoștințelor și abilităților manageriale în vederea rezolvării cu succes a unor situații – problemă. Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat, a calculatorului, altor echipamente informatice și tehnologiilor de lucru moderne. Cunoașterea și utilizarea în activitate a unei limbi străine (cu excepția rusei). Elaborarea actelor de reglementare, documentelor tehnologice la nivel național.	4
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de realizare a obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor.	
Descrierea generală	Punctaj
Creativitate și spirit de inițiativă minim. Capacități organizatorice minime. Capacitatea de încadrare în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.	1
Creativitate și spirit de inițiativă rezonabil. Capacități organizatorice rezonabile. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.	2
Creativitate și spirit de inițiativă bune. Capacități organizatorice bune. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor. Aspirații pentru dezvoltare personală. Propuneri și soluții pentru îmbunătățirea activității subdiviziunii/instituției.	3
Creativitate și spirit de inițiativă excelente. Capacități organizatorice foarte bune. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea	4

problemelor. Aspirații permanente pentru dezvoltare personală și pentru dezvoltarea subdiviziunii/instituției. Contribuie la atragerea de finanțări extrabugetare pentru subdiviziune/instituție.	
3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	
Descrierea generală	Punctaj
Capacitatea de concepție, analiză și sinteză redusă. Foarte rar își asumă responsabilități decizionale, nu manifestă spirit de inițiativă în activitatea managerială, nu se implică în identificarea soluțiilor pentru optimizarea activității curente a subdiviziunii/instituției. Integritate și onestitate	1
Manifestă capacitate de concepție, analiză și sinteză. Uneori își asumă responsabilități decizionale din propria inițiativă. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor sunt minime. Integritate și onestitate	2
Manifestă capacitate bună de concepție, analiză și sinteză. Impactul acțiunilor întreprinse asupra rezultatelor activității subdiviziunii/instituției este sesizabil. Își asumă responsabilități decizionale din propria inițiativă și propune soluții de eficientizare a activității subdiviziunii/instituției. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor sunt sesizabile. Integritate și onestitate.	3
Capacitatea de concepție, analiză și sinteză este foarte înaltă. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor foarte eficiente. Responsabilitate decizională sporită. Integritate și onestitate. Impact major al acțiunile întreprinse asupra rezultatelor instituției.	4
4. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu subalternii, studenții și terțe persoane în formă scrisă și verbală.	
Descrierea generală	Punctaj
Posedă o slabă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, subalternii, studenții și terțe persoane lasă de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea catedrei/departamentului/instituției.	1
Posedă o capacitate medie de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, studenții și terțe persoane se desfășoară în mod normal, fără deficiențe majore.	2
Posedă o bună capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Deseori calitatea și modul de comunicare cu subalternii, studenții, terțe persoane și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului/instituției.	3
Posedă o excelentă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului/instituției mult peste așteptări.	4
5. CONDUCERE, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE – se evaluează capacitatea de a conduce o subdiviziune, de a colabora cu membrii acesteia, de a coordona activitatea pentru realizarea obiectivelor propuse.	
Descrierea generală	Punctaj
Conducere declarativă. Își ajută rar subalternii și colegii. Nu se îngrijește pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine. Competență decizională minimă. Capacități reduse pentru delegarea atribuțiilor, pentru evidența și controlul îndeplinirii sarcinilor încredințate subalternilor.	1
Conducere colegială. În general își ajută subalternii și colegii. Manifestă interes pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine. Competență decizională	2

satisfăcătoare. Capacități medii pentru delegarea atribuțiilor, pentru evidența și controlul îndeplinirii sarcinilor încredințate subalternilor.	
Conducere eficientă. Își ajută subalternii și colegii. Încurajează dezvoltarea abilităților personalului din subordine. Competență decizională bună. Capacități bune pentru delegarea atribuțiilor, pentru evidența și controlul îndeplinirii sarcinilor încredințate subalternilor.	3
Conducere foarte eficientă. Capacitate pronunțată de coordonare a subdiviziunii. Acordă întotdeauna sprijin și ajutor subalternilor, încurajează cooperarea. Promovează dezvoltarea abilităților personalului din subordine. Competență decizională foarte bună. Capacități eficiente pentru delegarea atribuțiilor, pentru evidența și controlul îndeplinirii sarcinilor încredințate subalternilor.	4
6. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime, fără erori și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile comise.	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate eficient.	1
Sarcinile sunt în general îndeplinite. Termenul de realizare a sarcinilor nu întotdeauna este respectat. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Sarcinile sunt îndeplinite prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. De regulă sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, cu respectarea termenilor stabiliți.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța subdiviziunii în ansamblu. Sarcinile sunt îndeplinite în termenii stabiliți, cu consum minim de resurse, posedă abilități de organizare eficientă a propriei activități și a activității subalternilor.	4
7. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează respectarea condițiilor de muncă, regulamentelor și procedurilor de ordine internă, integritatea și etica profesională	
Descrierea generală	Punctaj
Nu respectă programul de muncă, nu îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă. Uneori își permite abateri minore de la respectarea deontologiei profesionale	1
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. În general respectă deontologia profesională. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	2
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. La solicitarea șefului ierarhic desfășoară în mod curent activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Nu are abateri în respectarea deontologiei profesionale. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	3
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă suplimentare, desfășoară activitate intensă și eficientă în mod etic, corect față de terți. Are capacitate de acțiune în condiții de stres. Respectă strict deontologia profesională. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	4

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ: se evaluează capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fisa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea este marcată de un nivel minim al cunoștințelor teoretice și al abilităților practice. Nu are doctorat și nici titlu onorific.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției. Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat. A absolvit studiile de doctorat, dar nu are titlu sau în prezent este doctorand.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției. Cunoașterea și folosirea calculatorului. Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat. Are titlul de doctor sau titlu onorific. Finalizarea unor programe de formare continuă.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției. Are titlul de doctor și titlu onorific. Cunoașterea și utilizarea în activitate a unei limbi străine (cu excepția rusei). Cunoașterea și utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice, a tehnologiilor și echipamentelor de lucru moderne	4
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de realizare a obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii.	1
Rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității. Se rezumă la îndeplinirea normei didactice.	2
Manifestă un comportament activ, se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, uneori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității. Desfășoară permanent o activitate științifică, științifico-metodică, metodică-organizatorică, de creație, participând în conferințe, concerte, expoziții, spectacole etc. în cadrul AMTAP, în evaluarea (recenzarea) lucrărilor științifice și științifico-metodice. Obține rezultate bune în pregătirea studenților în atingerea obiectivelor/competențelor specifice impuse de curriculumul universitar materializate prin participarea la diverse manifestări în cadrul instituției.	3
Manifestă creativitate și spirit de inițiativă, are capacitatea de a soluționa probleme, de a depăși obstacole și dificultăți intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate, vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și a catedrei/departamentului. Participă la proiecte științifice/de creație, conferințe, concerte, expoziții, spectacole etc. în cadrul AMTAP, în evaluarea (recenzarea) lucrărilor științifice și științifico-metodice. Obține rezultate deosebite în pregătirea studenților în atingerea obiectivelor/competențelor specifice impuse de curriculumul universitar materializate prin participarea la manifestări naționale/internaționale. Contribuie la atragerea de finanțări extrabugetare pentru AMTAP.	4

3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	
Descrierea generală	Punctaj
Nu își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, nu se implică în identificarea soluțiilor pentru optimizarea activității curente, realizând doar sarcini la indicația șefului ierarhic. Participarea în diverse comisii la nivel de departament/catedră.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă o atitudine pozitivă față de idei noi; uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, identificând deficiențe și adoptând măsuri necesare pentru corectarea acestora în obligațiunile de serviciu. Participă în diverse comisii la nivel de facultate/academie, este implicat în evaluarea (recenzarea) lucrărilor științifice și științifico-metodice. Participă în pregătirea dosarelor pentru înființarea noilor programe de studii și în pregătirea programului de studii pentru autoevaluare.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, manifestă inițiativă și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, posedă capacitate de autoperfecționare prin studierea actelor ce reglementează activitatea catedrei/departamentului. Activitatea de membru în diverse consilii la nivel de academie și în afara ei (ANACEC, Minister etc.), în consilii de redacție ale revistelor științifice, în evaluarea (recenzarea) lucrărilor științifice și științifico-metodice, activează în cadrul unor comisii tehnice de elaborare a unor acte normative/ administrative și în comisiile naționale de specialitate/ control. Participare în pregătirea programului de studii pentru acreditarea externă.	4
4. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii, studenții și terțe persoane în formă scrisă și verbală.	
Descrierea generală	Punctaj
Posedă o slabă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu colegii, studenții și terțe persoane lasă de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea catedrei/ departamentului/ instituției.	1
Posedă o capacitate medie de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, studenții și terțe persoane se desfășoară în mod normal, fără mari deficiențe.	2
Posedă o bună capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, studenții, terțe persoane și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului/instituției. Desfășoară activități de consiliere și de îndrumare curriculară pentru studenți.	3
Posedă o excelentă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului/instituției mult peste așteptări. Desfășoară activități de consiliere și de îndrumare curriculară și extracurriculară pentru studenți.	4
5. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime, fără erori și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile comise.	

Descrierea generală	Punctaj
Termenul de realizare a sarcinilor nu este respectat, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru. Termenul de realizare a sarcinilor nu întotdeauna este respectat. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. De regulă sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, cu respectarea termenilor stabiliți.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu. Sarcinile sunt îndeplinite în termenii stabiliți, cu consum minim de resurse, posedă abilități de organizare eficientă a propriei activități.	4
6. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: 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.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează 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
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
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.	4
7. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează respectarea condițiilor de muncă, regulamentelor și procedurilor de ordine internă, integritatea și etica profesională	
Descrierea generală	Punctaj
Nu respectă programul de muncă, nu îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă. Uneori își permite abateri minore de la respectarea deontologiei profesionale	1
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. În general respectă deontologia profesională.	2
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. La solicitarea șefului ierarhic desfășoară în mod curent activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Nu are abateri în respectarea deontologiei profesionale. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	3
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă suplimentare, desfășoară activitate intensă și eficientă în mod etic, corect față de terți. Are capacitate de acțiune în condiții de stres. Respectă strict deontologia profesională. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	4

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC (maestri de concert, maiștri de instruire)

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ: se evaluează capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fisa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea este marcată de un nivel minim al cunoștințelor teoretice și al abilităților practice.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției. Deține titlu onorific.	4
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de realizare a obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii.	1
Rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității. Se rezumă la îndeplinirea normei didactice.	2
Uneori manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, uneori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității. Participă în activitatea de creație. Obține rezultate bune în pregătirea studenților pentru participarea la diverse manifestări în cadrul instituției.	3
Manifestă creativitate și spirit de inițiativă, vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii. Participă la proiecte de creație, concerte, spectacole etc. Obține rezultate deosebite în pregătirea studenților pentru participarea la diverse manifestări naționale/internaționale.	4
3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, nu se implică în optimizarea activității curente, realizând doar sarcini la indicația șefului ierarhic superior.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă o atitudine pozitivă față de idei noi. Participare în pregătirea dosarelor pentru autoevaluarea programului de studii. Participarea în diverse comisii la nivel de department/catedră.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, manifestă inițiativă și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, posedă capacitate de autoperfecționare. Participare în pregătirea programului de studii pentru acreditarea externă. Participarea în diverse comisii la nivel de facultate/academie.	4

4. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii, studenții și terțe persoane în formă scrisă și verbală.	
Descrierea generală	Punctaj
Posedă o slabă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris.	1
Posedă o capacitate medie de a comunica, atât oral cât și scris. Comunicarea cu conducătorii, colegii, studenții și terțe persoane se desfășoară în mod normal.	2
Posedă o bună capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Comunicarea cu conducătorii, colegii, studenții, terțe persoane se desfășoară eficient.	3
Posedă o excelentă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Comunicarea cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt. Desfășoară activități de îndrumare curriculară și extracurriculară.	4
5. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime, fără erori și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile comise.	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului, însă termenul de realizare a sarcinilor nu întotdeauna este respectat. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului. De regulă sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, cu respectarea termenilor stabiliți.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt, influențând performanța compartimentului în ansamblu. Sarcinile sunt îndeplinite în termenii stabiliți, cu consum minim de resurse, posedă abilități de organizare eficientă a propriei activități.	4
6. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează respectarea condițiilor de muncă, regulamentelor și procedurilor de ordine internă, integritatea și etica profesională	
Descrierea generală	Punctaj
Nu respectă programul de muncă, nu îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă. Uneori își permite abateri minore de la respectarea deontologiei profesionale	1
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. În general respectă deontologia profesională.	2
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. La solicitarea șefului ierarhic desfășoară în mod curent activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Nu are abateri în respectarea deontologiei profesionale. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	3
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă suplimentare, desfășoară activitate intensă și eficientă în mod etic, corect față de terți. Are capacitate de acțiune în condiții de stres. Respectă strict deontologia profesională. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	4

Anexa 2d
DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ: se evaluează capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt uneori 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
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de realizare a obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii.	1
Rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității.	2
Uneori manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, uneori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității.	3
Frecvent este activ și cu inițiativă, are capacitatea de a soluționa probleme, de a depăși obstacole și dificultăți intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate, vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de subdiviziune.	4
3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, nu se implică în identificarea soluțiilor pentru optimizarea activității curente, realizând doar sarcini la indicația șefului ierarhic.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă o atitudine pozitivă față de idei noi; uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, identificând deficiențe și adoptând măsuri necesare pentru corectarea acestora în obligațiunile de serviciu.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, manifestă inițiativă și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, posedă capacitate de autoperfecționare prin studierea actelor ce reglementează activitatea subdiviziunii.	4

4. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea catedrei/departamentului.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea catedrei/departamentului mult peste așteptări.	4
5. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime, fără erori și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru. Termenul de realizare a sarcinilor nu este respectat conform cerințelor.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru. Termenul de realizare a sarcinilor nu este respectat conform cerințelor. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, cu respectarea termenilor stabiliți.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu. Sarcinile sunt îndeplinite în termenii stabiliți, cu consum minim de resurse, posedă abilități de organizare eficientă a propriei activități.	4
6. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: 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	
Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează 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

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
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.	4
7. DISCIPLINA DE MUNCĂ – se evaluează respectarea disciplinei de muncă, a regulamentelor și procedurilor de ordine internă, integritatea și etica profesională	
Descrierea generală	Punctaj
Nu respectă programul de muncă, nu îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului.	1
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți.	2
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. La solicitarea șefului ierarhic desfășoară în mod curent activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Nu are abateri în respectarea deontologiei profesionale. Organizează bine și corect locul de muncă. Manifestă devotament și loialitate față de instituție. Respectă normele de securitate a muncii.	3
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă suplimentare, desfășoară activitate intensă și eficientă în mod etic, corect față de terți. are capacitate de acțiune în condiții de stres. Respectă strict deontologia profesională. Organizează bine, corect și eficient locul de muncă. Respectă normele de securitate a muncii. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	4

Anexa 2e
DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A PERSONALULUI BIBLIOTECII

1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ – se evaluează capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fisa postului.	
Descriere generală	Punctaj
Activitatea este marcată de un nivel scăzut de eficiență în aplicarea cunoștințelor teoretice în domeniul de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Cunoașterea actelor legislative și de reglementare în domeniul biblioteconomiei și științei informării. Cunoașterea și utilizarea standardelor biblioteconomice. Respectarea procedurilor existente, la nivelul fișei postului, cu privire la efectuarea operațiilor corecte/legale în documentele de evidență (RI, RMF, fișe de evidență, fișe de cititor, procese-verbale, rapoarte). Organizarea corectă a resurselor informaționale ale bibliotecii în vederea oferirii lor la dispoziția utilizatorilor.	2
Gestionarea corectă a colecțiilor. Promovarea resurselor informaționale. Cunoașterea bună a tehnologiilor informaționale. Realizarea completă/corectă/ a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, creare baze de date). Cunoașterea bună a colecțiilor Bibliotecii. Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale, uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției.	3
Cunoștințe temeinice teoretice și practice în domeniu cu aplicare. Dezvoltare intensă profesională. Realizarea activității la un nivel calitativ înalt. Cunoașterea bazelor de date în domeniul artelor și a altor domenii adiacente. Cunoașterea și utilizarea în activitate a unei limbi străine (cu excepția limbii ruse). Demonstrează o capacitate profesională superioară cerințelor funcției.	4
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de realizare a obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare, din propria inițiativă, în realizarea optimă a sarcinilor.	
Descriere generală	Punctaj
Creativitate și spirit de inițiativă la nivel minimum.	1
Creativitate și spirit de inițiativă la nivel mediu. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.	2
Creativitate și spirit de inițiativă bune. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor. Aspirații pentru dezvoltare personală. Propuneri și soluții pentru îmbunătățirea activității. Disponibilități flexibile în schimbare.	3
Creativitate și spirit de inițiativă excelente. Respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor. Cunoașterea și participarea la diverse procese tehnologice în bibliotecă. Aspirații permanente pentru dezvoltare personală și pentru dezvoltarea sectorului de activitate. Implicare în servicii și produse noi pentru utilizatori. Disponibilități flexibile în schimbare.	4
3. CONCEPTUALIZARE ȘI RESPONSABILITATE, INCLUSIV DECIZIONALĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.	
Descrierea generală	Punctaj

Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Integritate și onestitate.	1
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă. Manifestă interes față de noutățile din domeniu. Integritate și onestitate.	2
Realizează atribuții și sarcini la un nivel de responsabilitate bun. Îndeplinește procesele de muncă conform normelor stabilite în fișa de post.	3
Responsabilitate sporită. Integritate și onestitate. Impact calitativ superior asupra asigurării necesităților informaționale ale utilizatorilor.	4
4. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu subalternii, studenții și terțe persoane în formă scrisă și verbală.	
Descriere generală	Punctaj
Cunoașterea și utilizarea în activitate a limbii de stat.	1
Capacitate de a comunica, atât oral cât și scris este redusă. Calitatea și modul de comunicare cu utilizatorii, colegii și terțe persoane este inefficientă.	2
Posedă o capacitate medie de comunicare, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu utilizatorii, colegii, conducătorii și terțe persoane se desfășoară în mod normal, fără deficiențe. Posedă limba de stat. Respectă Codul deontologic al bibliotecarului. Prezintă sollicitudine, promptitudine, amabilitate, tact în relațiile cu utilizatorii.	3
Posedă o bună capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu utilizatorii, colegii, conducătorii și terțe îmbunătățesc calitatea serviciilor și imaginea Bibliotecii. Posedă limba de stat. Respectă Codul deontologic al bibliotecarului. Disponibilitatea înțelegerii problemelor de comunicare cu utilizatorii și colegii de serviciu. Prezintă sollicitudine, promptitudine, amabilitate, tact în relațiile cu utilizatorii.	4
Posedă o excelentă capacitate de a comunica, atât oral cât și scris. Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt. Posedă limba de stat și o limbă de circulație internațională. Disponibilitatea înțelegerii problemelor de comunicare cu utilizatorii și colegii de serviciu. Respectă Codul deontologic al bibliotecarului. Posedă abilități de comunicare în spațiul virtual. Prezintă sollicitudine, promptitudine, amabilitate, tact în relațiile cu utilizatorii.	4
5. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENȚA SARCINILOR EXECUTATE – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime, fără erori, conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile comise.	
Descriere generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt îndeplinite în volumul programat și în termenele stabilite.	1
Sarcinile sunt în general îndeplinite. Termenul de realizare a sarcinilor nu întotdeauna este respectat. Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform cerințelor și normelor biblioteconomice. Volumul activităților este realizat integral conform programului operațional și strategic.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt cu impact calitativ asupra satisfacerii cerințelor moderne ale utilizatorilor. Sarcinile sunt îndeplinite în termenele stabilite, conform indicatorilor de performanță.	4
6. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: 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.	

Descriere generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută rar colegii.	1
În unele cazuri întâmpină dificultăți atunci când trebuie să lucreze împreună cu alți colegi, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă.	2
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
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți colegi, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4
7. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează respectarea condițiilor de muncă, regulamentelor și procedurilor de ordine internă, integritatea și etica profesională	
Descriere generală	Punctaj
Admite mici abateri în respectarea programului de muncă. Uneori își permite abateri minore de la respectarea deontologiei profesionale. Respectă normele de securitate a muncii.	1
Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. În general respectă deontologia profesională. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și Regulamentul intern. Organizează necorespunzător locul de muncă. Manifestă devotament și loialitate față de instituție. Respectă normele de securitate a muncii.	2
Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și Regulamentul intern. Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă stabilite în fișa postului, desfășoară activitatea în mod etic, corect față de terți. La solicitarea șefului ierarhic desfășoară în mod curent activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Nu are abateri în respectarea deontologiei profesionale. Organizează bine și corect locul de muncă. Manifestă devotament și loialitate față de instituție. Respectă normele de securitate a muncii.	3
Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și Regulamentul intern. Îndeplinește obligațiile și atribuțiile de muncă suplimentare, desfășoară activitate intensă și eficientă în mod etic, corect față de terți. Respectă strict deontologia profesională. Organizează bine, corect și eficient locul de muncă. Respectă normele de securitate a muncii. Manifestă devotament și loialitate față de instituție.	4

INDICATORI DE EVALUARE PENTRU FUNCȚIILE DE DESERVIRE ȘI MUNCITOREȘTI

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

Punctajul acordat pentru fiecare subcriteriu conform nivelului de manifestare:

Nesatisfăcător – 1

Satisfăcător – 2

Bine – 3

Foarte bine – 4

Nota pe criteriu reprezintă media punctajului pe subcriterii.

Fișa de evaluare

1. Date generale

Unitatea bugetară	AMTAP	
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 diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională (numai pentru personal de conducere)		
4.	Comunicare		
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
6.	Lucrul în echipă		
7.	Condițiile (disciplina) de muncă		
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:

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

DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

**privind aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor
angajaților AMTAP pentru acordarea sporului pentru performanță**

pentru trimestrul _____ din anul _____

1. În baza Rapoartelor de autoevaluare și a Fișelor de evaluare a performanței angajaților se aprobă atribuirea notelor și calificativelor finale de performanță pentru acordarea sporului pentru performanță prevăzut pentru trimestrul _____ din anul _____ conform listei anexate:
2. Salariaților, care au fost sancționați disciplinar, pe perioada sancțiunii, nu li se acordă sporul pentru performanță. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
3. Personalul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar a obținut la evaluarea performanțelor trimestriale calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu beneficiază de spor pentru performanță.
4. În susținerea prezentei Decizii au votat:
„pro” –
„împotrivă” –
„s-au abținut” -
5. Prezenta Decizie a fost aprobată la data de ____ și este înscrisă în procesul verbal nr. ____ al Consiliului de A

Președintele Consiliului de Administrație _____

Secretarul _____

Anexă la Decizia Consiliului de
Administrație al AMTAP din _____

**Lista angajaților AMTAP cu atribuirea notelor și calificativelor finale de
performanță în trimestrul**

_____ din anul _____

Nr. d/o	Numele, prenumele	CNP	Subdiviziunea	Funcția	Nota finală	Calificativul final

Model de ordin

ORDIN

nr. ____ din ____

**Cu privire la stabilirea
sporului pentru performanță**

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. 270/2018 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:

A achita sporul pentru performanță pentru lunile ____ 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.

Rector

(semnătura)_____
(numele, prenumele)