


Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

IP Școala Profesională din orașul Nisporeni

Aprobat
la Consiliul Profesorat nr. 2
din 12 ianuarie 2026
Președinte CP 

REGULAMENTUL

cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță

Nisporeni 2026

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare profesională a personalului din Instituția Școala Profesională din orașul Nisporeni (în continuare IP SPN).
- 1.2. Evaluarea performanțelor profesionale determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, a sarcinilor care revin salariaților, precum și aprecierea activității profesionale în baza criteriilor/ indicatorilor de evaluare.
- 1.3. 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, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
- 1.4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor categoriilor de angajați din IP SPN.
- 1.5. Evaluarea profesională a salariaților, cu scopul de determinare a sporului de performanță se va efectua în fiecare semestru al anului curent de învățământ.
- 1.6. Sporul pentru performanță se acordă semestrial conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.
- 1.7. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
 - a) **performanță profesională** – rezultate deosebite obținute la îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor individuale și organizaționale de activitate;
 - b) **evaluarea performanței** – procedură prin care se determină performanțele profesionale individuale și organizaționale de activitate; compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc., cu criteriile de performanță.
 - c) **criterii/ indicatori de performanță** – este un instrument de măsurare, reflectă cerințele/ exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului;
 - d) **evaluator** – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
 - e) **evaluat** – salariatul supus evaluării performanței profesionale;
 - f) **contrasemnatar** – salariat ierarhic superior evaluatorului;
 - h) **comisie de contestare** – entitate menită să examineze litigiile apărute în procesul de evaluare a performanței salariatului;
 - g) **comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților** – membri ai grupului de evaluare desemnat prin ordinul directorului instituției; lista evaluatorilor personalului angajat.
- 1.8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații și în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului Educației, Legii 270/2018, HG nr.1234/2018 cu toate modificările ulterioare.

2. Participanții și atribuțiile lor în procesul de evaluare a performanțelor profesionale

2.1. Directorul IP SPN în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;
- b) aprobă lista nominală a evaluatorilor și persoanele evaluate de aceștia;
- c) stabilește perioada (calendarul) de evaluare;
- d) numește comisia pentru examinarea contestațiilor;
- e) examinează și validează rezultatele evaluării;
- f) are vot decizional la ședințele comisiei de evaluare;
- g) în baza deciziilor întemeiate poate aplica condițiile de retragere deplină sau parțială a sporului pentru performanță;
- h) aprobă comisia de evaluare și comisia de contestare pentru stabilirea performanțelor profesionale;
- i) conduce corect, echidistant ședințele comisiei de evaluare.

2.2. Evaluatorul are următoarele atribuții:

- a) stabilește criteriile/ indicatori de performanță pentru perioada evaluată în raport cu obligațiile de muncă ale salariatului reflectate în fișa lui de post;
- b) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;
- c) confirmă semestrial fișa de evidență a performanței profesionale a persoanei evaluate;
- d) avizează fișa de evaluare a performanțelor, completată împreună cu șeful superior;
- e) completează fișa de evaluare împreună cu salariatul, acordând punctajul necesar indicatorului specificat;
- f) calculează corect punctajul acordat la evaluarea performanțelor profesionale;
- g) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- h) după caz, realizează interviul de evaluare cu salariatul și desfășoară procedura repetată de evaluare;
- k) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- l) respectă criteriile/ indicatorii de performanță stabilite pentru evaluarea salariatului pentru perioada de evaluare.

Calitatea de evaluator este atribuită:

- a) **directorului:** evaluează performanțele directorilor adjuncți, contabilului șef, inclusiv ale altor categorii de angajați;
- b) **directorului adjunct pentru instruire și educație:** evaluează performanțele șefilor de catedră, șefilor de secție, metodistului, psihologului, bibliotecarului, pedagogului social, cadrelor didactice;
- c) **directorului adjunct pentru probleme în gospodărie și serviciului personal:** evaluează performanțele personalului nedidactic în cooperare cu;
- d) **șefului de comisie:** evaluează cadrele didactice din subdiviziune în cooperare cu directorul adjunct pentru instruire și educație.

2.3. Evaluatul are următoarele responsabilități:

- a) Completează, semestrial, fișa de evidență a performanței profesionale individuale;
- b) anexază dovezile justificative (după caz);
- c) contrasemnează fișa de evaluare.

2.4. Comisia de contestare are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse;
- b) verifică corectitudinea punctajului acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- c) raportează performanța salariatului evaluat la criteriile/ indicatorii de performanță și punctajul de performanță;
- d) realizează, după caz, interviul cu salariatul;
- e) prezintă angajatorului concluziile finale privind procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- f) întocmește procesul verbal.

Comisia de contestare este desemnată de angajator prin ordin și este compusă din 5 membri: angajatorul (din oficiu), juristul instituției, doi reprezentanți ai salariaților IP SPN, un reprezentant al Comitetului sindical al Organizației Sindicale Primare a Angajaților IP SPN.

3. Modalitatea de apreciere a performanței profesionale

3.1. Criteriile de evaluare reprezintă instrumente de măsurare, reflectă cerințele/ exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului; abilitățile profesionale și comportamentul/ aptitudinile necesare salariatului pentru a stabili performanța profesională.

3.2. Criteriile de evaluare a performanțelor pentru fiecare categorie de angajați sunt reflectate în anexele la prezentul Regulament.

3.3. Performanțele profesionale stabilite în baza criteriilor/indicatorilor de performanță, pentru angajatul evaluat vor fi apreciate cu un punctaj – în funcție de nivelul/ gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale și/sau instituționale etc.

3.4. Punctele se vor atribui angajatului dacă criteriul/ indicatorul de performanță este caracteristic persoanei pe perioada de evaluare.

3.5. Punctajele se acordă numai dacă în semestrul respectiv de evaluare a performanțelor angajatul s-a manifestat în baza acestor criterii sau/și indicatori de performanță. Punctajele acordate pentru criteriile/ indicatorii de performanță se acordă conform prezentului regulament și Anexelor conform categoriei de angajare.

3.6. Punctajele acumulate în urma evaluării performanței profesionale a angajatului vor fi convertite în procente, care va determina sporul pentru performanță.

3.7. Fișa de evaluare a performanței profesionale se va completa pentru fiecare funcție în conformitate cu contractul de angajare.

4. Condiții de reducere și retragere deplină a sporului pentru performanță

4.1. Sporurile pentru performanță pot fi reduse/retrase numai în baza deciziei directorului instituției și în baza dovezilor întemeiate.

4.2. Sporurile pentru performanță pot fi reduse în mărime procentuală, în baza următoarelor condiții:

Condiții de diminuare a performanței	Diminuare, %
1. Nerespectarea Regulamentelor IP CET	2%
2. Încălcarea regimului/programului de muncă	2%
3. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor conform fișei de post	2%
4. Nerespectarea programului de muncă	2%
5. Absența nemotivată de la consiliul profesoral	1% (pentru fiecare ședință)
6. Absența nemotivată de la consiliul de administrație	1% (pentru fiecare ședință)

7. Absența nemotivată de la ședința comisiei și alte ședințe	1% (pentru fiecare ședință)
8. Completarea Catalogului grupei cu abateri de la instrucțiune	1%
8. Rata promovării elevilor în grupe, conform tarificării, constituie: - 80%-70% - 69%-60% - 59%-50% - 49% și mai puțin	1% 2% 3% 4%

4.3. Sporurile pentru performanță pot fi retrase în caz de:

Condiții
1. Sancțiuni disciplinare în conformitate cu Codul Muncii al R.M.
2. Concediu de îngrijire a copilului
3. Concediu neplătit, inclusiv concediu de studii
4. Concediu de boală
5. Neasigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal
6. Perceperea plăților, cadourilor, serviciilor de la elevi și părinții acestora pentru anumite servicii ce contravin legislației în vigoare

4.4. Sporurile pentru performanță pot depăși valoarea de 10%, dar nu mai mult de 100% (Aceste activități pot evidenția angajamentul, proactivitatea și impactul pozitiv al angajatului asupra organizației, argumentând astfel pentru un spor salarial semnificativ) în caz de:

Condiții
1. Depășirea obiectivelor: Realizarea tuturor obiectivelor stabilite și atingerea unor rezultate
2. Proiecte inovative: Inițierea și implementarea unor proiecte care aduc îmbunătățiri semnificative în procesele de lucru sau în produsele oferite.
3. Reducerea costurilor: Identificarea și implementarea unor soluții care duc la economii financiare pentru companie.
4. Îmbunătățirea eficienței: Crearea sau optimizarea unor procese interne pentru a crește productivitatea echipei sau a departamentului
5. Feedback și evaluări pozitive: Obținerea de feedback consistent pozitiv de la colegi, superiori și clienți, care să ateste impactul pozitiv al activităților desfășurate
6. Participare la inițiative strategice: Implicarea în inițiative strategice ale IP SPN, contribuind la dezvoltarea pe termen lung a acestuia

5. Dispoziții finale

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

5.2. Sporul de performanță pe persoană poate depăși 10%, dar nu va depăși cota procentuală indicată în pct.5.1 al prezentului Regulament.

5.3. Performanțele profesionale ale salariaților se stabilesc semestrial.

5.4. Evaluarea performanțelor profesionale se stabilește prin ordinul directorului IP SPN, strict, odată cu finalizarea semestrului.

5.5. Prima evaluare se va efectua la trei luni de la angajare pentru timpul efectiv lucrat.

5.6. Prin decizia Consiliului de administrație sporul de performanță poate fi modificat.

5.7. Fiecare angajat va completa fișa de evaluare în strictă conformitate cu anexa corespunzătoare funcției pe care o deține (în cazul deținerii a două funcții, se va completa pentru fiecare funcție deținută).

1.1. Fișa de evidență a performanțelor individuale

CADRU DIDACTIC

Instituția de învățământ

IP Școala Profesională din Nisporeni

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția deținută

Perioada de evaluare

Numele și prenumele evaluatorului/Funcția

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului.

1. Activitățile evaluate nu se vor puncta dacă ele au fost desfășurate pentru procedura de atestare a cadrului didactic.
2. Se va acorda punctajul stabilit din regulament numai dacă activitățile au fost desfășurate în semestrul respectiv de evaluare, excepție făcând unele criterii care sunt specificate la notă de subsol.
3. Rubrica „Argumente/ dovezi” cadrul didactic o va completa după caz, va indica tema, data, locul, tipul desfășurării activității, sau alte dovezi confirmative.
4. În rubrica „Punctaj acordat” pentru „R” este specificat numărul de puncte acordat criteriilor, conform regulamentului, pentru „A” se va specifica punctajul acordat de cadrul didactic în urma autoevaluării ; și pentru „E” se va specifica punctajul acordat de către evaluator.

Schema de conversie a punctajelor în procente pentru cadrele didactice se va realiza după cum urmează:

Procentaj (%) spor performanță	3 %	4 %	5 %	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %
Punctaj total acumulat la criteriile/indicatorii de performanță	18-28	29-37	38-45	46-52	53-58	59-63	64-67	68-70

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat			Argumente/ dovezi anexate
	R	A	E	
I. Competențe de management al dezvoltării profesionale				
Elaborarea planului de acțiuni al comisiei/ raportului semestrial la comisie	4 ³			
Participarea la sesiuni de formare/ instruire/ perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare, etc.)	1 ⁴			
Raportor/ organizator la sesiuni de formare/ instruire/ perfecționare didactică (seminare, mese rotunde, ateliere de lucru, cursuri de formare, etc.)	1 ⁵			
Comunicări tematice la Consiliul Profesorat, realizate calitativ, coerent, în concordanță cu tematica stabilită.	1 ⁷			
Deținerea Diplomelor de onoare, diplomelor de mulțumire acordate de Guvernul, MEC al R.M. sau alte instituții de parteneriat educațional (valabil un an de la acordare)	3			
Deținerea portofoliului cadrului didactic în stare excelentă	1 ⁸			
Completerea catalogului electronic corect și în termenii stabiliți:	2			
TOTAL PUNCTE	13			
II. Competențe de diseminare a experienței profesionale				
Desfășurarea lecțiilor publice coordonate cu șeful de comisie, aprobate de director.	1 ¹¹			
TOTAL PUNCTE	1			
III. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției de învățământ				
Realizarea de activități extracurriculare la nivel instituțional				
- Ca participant	1			
- în calitate de organizator	2			
Realizarea de parteneriate/ proiecte/ programe naționale/ internaționale	2 ¹⁴			
Implicarea în comisii de inventariere	2 ¹⁶			
Implicarea în alte comisii conform ordinului directorului	2 ¹⁶			
Ghidarea și motivarea elevilor pentru participare la activități de promovare a imaginii instituției (concursuri, competiții, expoziții, festivaluri, etc.):				
Doar participarea elevilor	1			
Mențiuni	2			
Deținerea locurilor II și III	3			
Deținerea locurilor I și Premiul mare	4			
Participări la activități educaționale la nivel național: expoziții, concerte, concursuri, festivaluri etc.	1			
Gestionarea paginii web a instituției	2			
Gestionarea paginii de facebook a instituției	2			
Gestionarea paginii de tik tok a instituției	2			
Prezentarea produselor redactate pentru plasarea pe paginile de socializare	1 ¹⁸			
Implicarea în activități/acțiuni de voluntariat: caritate, proiecte ecologice etc.	1 ¹⁹			
TOTAL PUNCTE	22			
IV. Competențe în elaborarea curricula pentru învățământul profesional tehnic				
Elaborarea materialelor didactice	1			
Elaborare PEI, cu organizarea activităților diferențiate pentru nivelul cu CES, în grupa care se predă. PEI este coordonat și avizat de director adjunct/ șef comisie	1			
TOTAL PUNCTE	2			

V. Capacitate de cooperare interdisciplinară/ interinstituțională

Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel instituțional:			
<i>Notă: (dacă persoana s-a manifestat în semestrul respectiv în această comisie)</i>			
CEIAC		1	
Comisia de atestare a cadrelor didactice		1	
Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru teze/evaluări, cu excepția examenelor de calificare ²⁶		1	
Consiliul de etică		1	
Consiliul Administrativ		1	
Calitatea de membru în comisii/consilii la nivel extern		2	
Comisia multidisciplinară		1	
TOTAL PUNCTE		8	
VI. Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/ grupurilor de lucru interne²⁷			
Secretar la ședințele Consiliului profesoral		2	
Secretar la ședințele Consiliului de administrație		2	
Secretar la ședințele CEIAC		2	
Secretar la ședințele comisiei de atestare a cadrelor didactice		2	
Secretar la ședințele Consiliului de etică		2	
Secretar la ședințele comisiilor metodice		2	
Secretar la ședințele comisiei multidisciplinare		2	
TOTAL PUNCTE		12	
VII. Performanțe în activitatea de diriginte/maistru²⁸			
Competențe de management al clasei de elevi până la 15 elevi		1	
Competențe de management al clasei de elevi de la 15 până la 25 elevi		2	
Competențe de management al clasei de elevi de la mai mare de 25 elevi		3	
Valorificarea parteneriatului școală-familie prin organizarea ședințelor cu părinții		1	
Centralizarea eficientă și calitativă a documentelor grupei de elevi în portofoliul dirigintelui		1	
Administrarea documentelor grupei: Completare SIME		1	
Abilități de elaborare coerentă, consecventă și în termenul stabilit a documentelor solicitate de administrație (rapoarte, note informative etc.)		1	
Monitorizarea elevilor cazați în cămin. Conlucrarea cu Administratorul căminului		2	
TOTAL PUNCTE		12	
TOTAL PUNCTE ACUMULATE		70	
SEMNĂTURA			

Note:

- ³ Pentru fiecare tip de plan/raport
- ⁴ 1 sesiune=0,25 p.; 2 sesiuni=0,5 p.; 3 sesiuni=0,75 p.; mai mult de 3 sesiuni=1 p.
- ⁵ Pentru fiecare sesiune
- ⁶ Pentru fiecare articol
- ⁷ Pentru fiecare comunicare
- ⁸ În stare bună =0,5 p; excelență = 1 p.
- ¹¹ Pentru fiecare lecție publică apreciată cu calificativul foarte bine/bine
- ¹² Pentru fiecare activitate
- ¹⁴ Pentru fiecare proiect/program
- ¹⁶ Pentru fiecare comisie
- ¹⁸ Pentru 1-3 produse = 0,5 p.; pentru mai mult de 3 produse = 1 p.
- ¹⁹ Pentru 1-3 activități = 0,5 p.; pentru mai mult de 3 activități = 1 p.
- ²³ Pentru fiecare machet (valabil două semestre consecutiv)
- ²⁵ Pentru fiecare PEI elaborat
- ²⁶ Se aplică pentru fiecare unitate de curs/disciplina/modul – câte un punct
- ²⁷ Se aplică pentru fiecare proces verbal scris - câte un punct
- ²⁸ Toate din această subdiviziune se acordă pentru fiecare grupă

Elaborarea curricula pentru meserie aprobată de MEC – 10 % pentru 2 semestre consecutiv.