

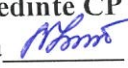
Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Instituția Publică Școala Profesională din or. Nisporeni



**Regulamentul
de stabilire și acordare a sporului cu
caracter specific a IP Școala Profesională
din Nisporeni**

Avizat la ședința
Consiliului profesoral
Proces verbal nr. 2
din 12 ianuarie 2026

Președinte CP
Zubcu Nadejda 



I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament dispune procedura de determinare a tipurilor și modului de stabilire a sporurilor cu caracter specific pentru categoriile de angajați din IP Școala Profesională din or. Nisporeni (în continuare Instituție) în corespundere cu:
 - a) Legea nr.270 din 23.11.2018, art.11, privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
 - b) 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.
2. Personalul instituției beneficiază, după caz, de spor cu caracter specific.
3. La stabilirea sporurilor cu caracter specific se va ține cont de limita ce formează partea variabilă a salariului lunar, prevăzută în art.11. din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare, care include după caz, sporul de performanță în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de instituție.
4. Sporurile cu caracter specific reglementate de prezentul Regulament se acordă în raport cu condițiile specifice de activitate, pentru compensarea efortului depus sau a riscului asumat, pentru timpul lucrat în aceste condiții.
5. Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic al instituției, în măsura în care salariatul desfășoară activități eligibile și există mijloace financiare aprobate în acest scop.
6. Acordarea sporului nu constituie un drept salarial permanent și nu poate fi pretins în lipsa activității specifice, a documentelor justificative, a surselor financiare.

II. PRINCIPIILE DE ACORDARE

7. Stabilirea sporului se întemeiază pe următoarele principii:
 - *Legalitate și fondul anual aprobat;*
 - *Echitate, tratament egal și nediscriminare;*
 - *Transparența criteriilor și trasabilitatea deciziei;*
 - *Proportionalitate între cuantumul sporului și volumul, durata, complexitatea și responsabilitatea activității;*
 - *Acordare pentru activități efectiv realizate și documentate;*
 - *Evitarea dublei remunerări pentru aceeași activitate sau aceeași condiție de muncă;*
 - *Protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor privind elevii cu cerințe educaționale speciale.*
8. Simpla desemnare nominală, apartenența formală la un grup de lucru, participarea ocazională la ședințe sau executarea atribuțiilor obișnuite prevăzute în fișa postului nu generează, prin ele însele, dreptul la spor.
9. Activitatea este eligibilă atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:
 - *este dispusă, aprobată ori confirmată prin ordin, decizie, contract, invitație oficială, proces-verbal, plan de activitate sau alt act verificabil;*
 - *presupune sarcini suplimentare ori condiții de muncă de complexitate, intensitate sau responsabilitate sporită față de sarcinile obișnuite;*
 - *este desfășurată în perioada pentru care se solicită sporul;*
 - *nu este remunerată separat din altă sursă și nu constituie muncă suplimentară plătită potrivit Codului muncii;*
 - *este confirmată prin produse, rapoarte, registre, acte de predare-primire sau alte dovezi relevante.*

III. CATEGORIILE DE ACTIVITĂȚI ELIGIBILE

10. Sporul cu caracter specific poate fi stabilit pentru următoarele categorii de activități:

10.1. Participarea la elaborarea politicilor și documentelor naționale

- a. Implicarea, în baza unei desemnări oficiale, în grupuri de lucru, comisii sau echipe de experți pentru elaborarea, revizuirea, pilotarea, validarea ori evaluarea politicilor și documentelor educaționale naționale, inclusiv: planuri de învățământ, curricula, standarde, calificări, ghiduri metodologice, regulamente, instrumente de evaluare și itemi pentru examenele de calificare.
- b. La aprecierea activității se iau în calcul rolul efectiv al salariatului, volumul contribuției, numărul și complexitatea produselor elaborate, durata activității, termenele restrânse și responsabilitatea pentru coordonare sau validare.

10.2. Elaborarea și gestionarea proiectelor interne și externe

- a. Elaborarea, depunerea, implementarea, coordonarea, monitorizarea și raportarea proiectelor instituționale, naționale sau internaționale, finanțate din surse bugetare, extrabugetare ori externe, precum și dezvoltarea parteneriatelor necesare realizării acestora.
- b. Sunt eligibile, după caz, activitățile de analiză a nevoilor, scriere a cererii de finanțare, elaborare a bugetului, management tehnic și financiar, achiziții și logistică de proiect, coordonare a partenerilor, monitorizare a indicatorilor, raportare și diseminare, numai în măsura în care aceste sarcini nu sunt deja remunerate din bugetul proiectului sau printr-un alt temei salarial.

10.3. Activități generatoare de venituri

- a. Organizarea, coordonarea și realizarea activităților generatoare de venituri, autorizate și aprobate de Instituție, inclusiv servicii de alimentație, pauze de cafea, formarea profesională a adulților, master-class-uri, activități de producție didactică (efectuarea lucrărilor de sezon la lotul didactic al instituției), arendarea spațiilor și alte servicii incluse în nomenclatorul aplicabil.
- b. Evaluarea se bazează pe volumul și frecvența activităților, responsabilitatea pentru organizare, evidență, calitate, siguranță, relația cu beneficiarii și utilizarea resurselor, precum și pe munca efectivă realizată peste sarcinile obișnuite. Venitul obținut nu generează automat un procent din încasări și nu substituie procedurile financiar-contabile aplicabile.

10.4. Activitatea cu grupe în care sunt înmatriculați elevi cu CES

- a. Gestionarea și sprijinirea grupelor în care sunt înmatriculați elevi cu cerințe educaționale speciale, confirmate potrivit procedurilor aplicabile, atunci când activitatea presupune efort suplimentar pentru adaptarea instruirii, elaborarea și realizarea planurilor educaționale individualizate, evaluare diferențiată, monitorizare, documentare și colaborare interdisciplinară.
- b. La stabilirea sporului se ține cont de numărul elevilor cu CES, complexitatea intervențiilor educaționale, volumul adaptărilor, rolul salariatului și timpul efectiv lucrat.

10.5. Alte servicii și sarcini instituționale specifice

- a. Alte servicii pot fi recunoscute numai dacă sunt dispuse formal, nu sunt incluse în volumul obișnuit de muncă și presupun intensitate, complexitate ori responsabilitate sporită. Pot fi avute în vedere, cu titlu exemplificativ:
 - *activități de acreditare, autorizare provizorie, evaluare externă, autoevaluare și asigurare a calității;*
 - *organizarea examenelor de calificare, admitere, concursurilor și evaluărilor instituționale;*
 - *promovarea instituției, orientare în carieră, târguri, ziua vinului, zile ale ușilor deschise și campanii de admitere desfășurate suplimentar;*

- *administrarea suplimentară a platformelor digitale, bazelor de date, sistemelor informaționale, paginii web și comunicării publice;*
- *coordonarea unor lucrări de reparație, inventariere, achiziții, securitate, protecția muncii, situații de urgență sau evenimente instituționale complexe;*
- *mentoratul personalului nou, elaborarea programelor pentru formarea adulților și dezvoltarea de resurse educaționale instituționale;*
- *sarcini urgente sau neprevăzute, cu impact instituțional, dispuse de conducere și realizate în termene restrânse.*

IV. FONDUL ȘI CUANTUMUL SPORULUI

11. Contabilitatea determină anual și actualizează lunar plafonul disponibil pentru sporurile cu caracter specific, ținând cont de limita legală, salariile de bază ale personalului eligibil, plățile deja stabilite și execuția fondului de salarizare.
12. Înaintea distribuirii fondului pentru criteriile instituționale, se asigură, după caz, mijloacele necesare sporurilor cu caracter specific stabilite expres și obligatoriu prin acte normative.
13. Sporul poate fi stabilit pentru o lună, un trimestru, un semestru sau o perioadă determinată, dar nu mai mult de un an de studii ori durata activității/proiectului care justifică acordarea lui.

V. PROCEDURA DE PROPUNERE, EVALUARE ȘI APROBARE

14. Propunerea de acordare poate fi inițiată de director, directorii adjuncți, șefii de subdiviziuni, președinții comisiilor metodice, coordonatorii de proiect sau de salariat, prin cerere către Consiliul de administrație.
15. Cererea împreună cu actele confirmative se prezintă, de regulă, până la data de 25 a lunii din perioada de evaluare.
16. Consiliul de administrație:
 - verifică eligibilitatea activităților și suficiența documentelor;
 - verifică evitarea dublei remunerări;
 - solicită contabilității confirmarea fondului disponibil;
 - întocmește procesul-verbal și proiectul listei beneficiarilor.
17. Sporul se stabilește prin ordinul directorului, în care se indică beneficiarul, temeiul, perioada, procentul nominal, procentul efectiv ori suma lunară estimată și sursa financiară.
18. Sporul directorului Instituției se stabilește de autoritatea/fondatorul competent, potrivit legislației, fără participarea directorului la luarea deciziei.
19. Contabilitatea calculează și achită sporul în baza ordinului și a timpului efectiv lucrat, cu reflectarea distinctă în documentele de salarizare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

20. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului profesoral și se aduce la cunoștința salariaților.
21. Regulamentul se revizuieste ori de câte ori se modifică legislația, structura activităților Instituției sau mecanismul de formare a fondului de salarizare și, de regulă, cel puțin o dată pe an.
22. De la data intrării în vigoare, prevederile actelor interne anterioare referitoare la sporul cu caracter specific se abrogă.