

**Instituția Publică Școala Profesională
comuna Bubuieci, mun. Chișinău**



APROBAT:

prin decizia Consiliului Profesional
Proces verbal nr. 4 din 13.01. 2026

Director: Sajin Zinaida

REGULAMENT

**cu privire la tipurile și modul de stabilire
a sporului de performanță a angajaților**

IP Școlii Profesionale com. Bubuieci, mun. Chișinău

1. Scopul prezentei Regulament este să stabilească condițiile și modul de stabilire a sporului de performanță a angajaților IP Școlii Profesionale com. Bubuieci, mun. Chișinău.
2. Sporul de performanță este acordat angajaților în funcție de rezultatele obținute în activitate.
3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluatori.
4. Evaluatorul este persoana cu funcție de conducere care coordonează activitatea angajatului.
5. Au calitatea de evaluator:
 - a) conducătorii subdiviziunilor;
 - b) conducătorii ierarhic superiori.
6. Evaluarea performanțelor se efectuează semestrial.
7. Sporul de performanță se acordă lunar, în funcție de rezultatele obținute în trimestrul precedent.

II. Cadrul legal

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, după cum urmează:

Bubuieci 2026

**Regulament intern cu privire la tipurile și modul de stabilire
a sporului de performanță a angajaților
IP Școlii Profesionale com. Bubuieci, mun. Chișinău**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul IP Școala Profesională com. Bubuieci, în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării angajaților pentru obținerea unor rezultate optime în activitate.
2. Sporul de performanță reprezintă un supliment la salariu cu caracter stimulator, stabilit în funcție de calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, respectând principiile obiectivității și imparțialității.
3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților instituției.
4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul este persoana cu funcție de conducere care coordonează activitatea angajatului.
6. Au calitatea de evaluator:
 - conducătorii subdiviziunilor;
 - conducătorii ierarhic superiori.
7. Evaluarea performanțelor se efectuează semestrial.
8. Sporul de performanță se acordă lunar, în funcție de rezultatele obținute în trimestrul precedent.

II. Cadrul legal

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, după cum urmează:

- **Codul muncii al Republicii Moldova** – reglementează raporturile de muncă și sistemul de salarizare;
- **Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar** – stabilește principiile salarizării și acordării sporurilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018** – privind modul de stabilire a sporului de performanță pentru personalul din unitățile bugetare;
- **Legea învățământului nr. 547/1995** și acte normative conexe din domeniul educației;
- Regulamentele interne și actele administrative ale instituției.

III. Procesul de evaluare a activității profesionale

Secțiunea 1. Criteriile de evaluare

1. Criteriile de evaluare reflectă competențele profesionale și comportamentale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
2. Evaluarea se realizează în baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale din Anexele 1-10.
3. Pentru fiecare criteriu se stabilesc 4 niveluri de performanță.
4. Evaluatorul acordă punctaj pentru fiecare criteriu.
5. Nota finală reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate.

Secțiunea 2. Calificativele de evaluare

1. Calificativul final se stabilește în baza baremului de performanțe:

1% - de la 0-10p; 3%- de la 21-30p; 5%- de la 41-50p; 7%- de la 61-70p; 9%- de la 81-90p;
2%- de la 11-20p; 4%- de la 31-40p; 6%- de la 51-60p; 8%- de la 71-80p; 10%- 91-100p

IV. Metodologia de stabilire a sporului de performanță

1. Fondul pentru acordarea sporului de performanță constituie până la 10% din suma anuală a salariilor de bază.
2. Sporul de performanță nu este limitat per persoană, dar se acordă în funcție de performanțele obținute.
3. Corelarea calificativelor cu mărimea sporului se stabilește prin act administrativ intern.
4. Directorul instituției emite lunar actul administrativ privind acordarea sporului.
5. Angajații sancționați disciplinar nu beneficiază de spor de performanță pe perioada sancțiunii.

V. Criterii detaliate de evaluare (sinteză)

Se evaluează:

1. Managementul grupei de elevi
2. Activități de promovare a ofertei educaționale
3. Activități de promovare și creșterea imaginii instituției
4. Activități de dezvoltare și formare profesională
5. Rata de implicare în activități extra- curriculare
6. Organizarea și desfășurarea instruirii practice
7. Monitorizarea și evaluarea competențelor profesionale ale elevilor
8. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
9. Gestionarea resurselor materiale și tehnice
10. Diriginte/maistru instructor

Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale cadrului didactic

Date generale

Unitatea bugetară	Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	SEMESTRU I	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj	Descrierea gradului de realizare	Comentariile managerului
1. Managementul grupei de elevi :				
1.1	Absenteismul (20 nemotivate per elev)	max 5p	0-2%	
1.2	Abandon școlar (max 1 per grup) *la cerere din partea părții nu se consideră abandon;	max 5p		
1.3	Menținerea sălii de studii/ laboratoare a bunurilor în gestiune	max 5p		
1.4	Comunicarea între actorii educaționali în gestionarea eficientă a grupei de elevi;	max 2p		
1.5	Completarea documentației școlare	max 3p		
2. Activități de promovarea a ofertei educaționale				
2.1	Instituții de învățământ vizitate cu scopul ghidării în carieră (min. 5 instituții vizitate)	max 5p	0-2%	
2.2	Organizarea activităților de orientarea profesională în instituție (minim o grupă de elevi din clasa a 9 să viziteze instituția)	max 5p		
2.3	Selectarea elevilor (ambasadori) pentru participarea la ghidarea în carieră	max 5p		

2.4	Rezultatul propriu a activităților de ghidare în carieră (minim 5 elevi înmatriculați la un program)	max 5p			
3. Activități de promovare și creșterea imaginii instituției					
3.1	Participarea în grupuri de lucru	max 5p	0-2%		
3.2	Pregătirea elevilor spre participarea la concursuri/ activități (instituționale, municipale, republicane)	max 5p			
3.3	Organizare/participare/diseminare la ateliere de lucru;	max 5p			
3.4	Participarea în proiecte	max 5p			
4. Activități de dezvoltare și formare profesională					
4.1	Participare la cursuri de formare continuă/dezvoltare profesională (1 pe semestru)și consilii profesoriale	max 5p	0-2%		
4.2	Desfășurarea cel puțin o activitate publică	max 5p			
4.3	Schimb de bune practici și oferire de mentorat (min. 1 activitate)	max 5p			
4.4.	Autori/coordonatori la produse didactice	max 5p			
5. Rata de implicare în activități extra- curriculare					
5.1	Organizarea/participarea la cel puțin 1 activitate extra-curriculară/ transdisciplinară per semestru	max.10p	0-2%		
5.2	Implicarea/ participarea elevilor la 100 % activități extradidactice;	max.5p			
5.3	Colaborarea cu alți parteneri (școli, colegii, agenți economici, centre specializate etc.)	max 5p			

EVALUATOR			Data
SEMNĂTURA SALARIATULUI			Data

Barem de acordare a performanței

1% - de la 0-10p; 3%- de la 21-30p; 5%- de la 41-50p; 7%- de la 61-70p; 9%- de la 81-90p;
2%- de la 11-20p; 4%- de la 31-40p; 6%- de la 51-60p; 8%- de la 71-80p; 10%- 91-100p

Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale cadrului didactic.

I. Date generale

Unitatea bugetară	Școala Profesională din Bubuieci, Chișinău	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	SEMESTRU II	

II. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj	N	Comentarii
1.	Organizarea și desfășurarea instruirii practice		0-2%	
1.1	Planifică și organizează activitățile de instruire practică conform planurilor de învățământ și standardelor ocupaționale.	5p		
1.2	Asigură desfășurarea instruirii practice în ateliere/laboratoare și la agenții economici parteneri	5p		
1.3	Pregătește locurile de muncă, materialele și echipamentele necesare activităților practice.	5p		
1.4	Utilizează eficient timpul de instruire practică și respectă disciplina muncii.	5p		
2.	Monitorizarea și evaluarea competențelor profesionale ale elevilor		0-2%	
2.1	Supraveghează și ghidează elevii în aplicarea corectă a cunoștințelor teoretice în activitatea practică.	5p		
2.2	Evaluează obiectiv competențele profesionale ale elevilor prin probe practice, fișe și grile de evaluare	5p		
2.3	Completează corect și la timp documentația școlară și rapoartele privind instruirea practică	5p		
2.4	Asigură corelarea evaluării competențelor practice ale elevilor cu standardele de calificare profesională și cerințele agenților economici parteneri.	5p		
3.	Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă		0-2%	
3.1	Instruiește elevii privind normele de securitate și sănătate în muncă	5p		
3.2	Monitorizează respectarea regulilor de protecție a muncii în ateliere/laboratoare și la agenții economici.	5p		
3.3	Aplică măsuri de prevenire a accidentelor și consemnează instruirile în registrele specifice	5p		
3.4	Demonstrează responsabilitate în gestionarea situațiilor de risc și intervine prompt pentru prevenirea incidentelor și accidentelor de muncă în cadrul instruirii practice.	5p		
4.	Gestionarea resurselor materiale și tehnice		0-2%	
4.1	Răspunde de starea tehnică, întreținerea și inventarierea echipamentelor și utilajelor.	5p		
4.2	Utilizează eficient materialele, uneltele și consumabilele destinate instruirii practice.	5p		
4.3	Raportează și solicită la timp necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților.	5p		

4.4	Contribuie la menținerea și îmbunătățirea bazei materiale a atelierelor/laboratoarelor prin propuneri de modernizare și utilizare rațională a echipamentelor.	5p	
5.	Diriginte/maistru instructor	0-2%	
5.1	Îndeplinește toate atribuțiile de diriginte/maistru instructor	5p	
5.2	Organizează/ se implică la concursurile extracurriculum	5p	
5.3	Valorifică/păstrează bunurile mobile/ imobile aflate în gestiunea grupei (cabinet, mobilier, mijloace tehnice)	5p	
5.4	Contribuie la menținerea contingentului de elevi/ combatere abandonul și absenteismul	5p	

III.

Calificativul final al evaluării

--

IV. Rezultate deosebite

1.	
2.	
3.	
4.	

V. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.	
2.	

VI. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul			Data:
Semnătura salariatului			Data:

Barem de acordare a performanței

1% - de la 0-10p; 3%- de la 21-30p; 5%- de la 41-50p; 7%- de la 61-70p; 9%- de la 81-90p;
2%- de la 11-20p; 4%- de la 31-40p; 6%- de la 51-60p; 8%- de la 71-80p; 10%- 91-100p

**Raport al Directoarei adjunct/ șef de secție IP Școala Profesională din comuna
Bubuieci pentru perioada iulie 2025-decembrie 2025,
dna _____**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Ținta (Planificat)	Baza (Efectiv realizat)	% Realizării	Comentarii
1	Managementul procesului educativ				
2	Gradul de realizare a planului de admitere				
3.	Numărul de elevi înmatriculați la învățământ dual.				
4.	Rata de implicare în elaborare de curriculum aprobate la programele de studiu din cadrul instituției conform planurilor noi.				
5*	Rata de implicare în proiecte/ parteneriate.	-	-	-	

N.P. _____

/Semnătura/ _____

Data:

**Raport al Directoarei adjunct pt instruire si educație IP Școala Profesională din
comuna Bubuieci pentru perioada iulie 2025-decembrie 2025, dna**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Ținta (Planificat)	Baza (Efectiv realizat)	% Realizării	Comentarii
1	Managementul procesului educativ				
2	Gradul de realizare a planului de admitere				
3.	Organizarea și coordonarea activităților educative și extracurriculare				
4.	Asigurarea incluziunii educaționale și sprijinirea elevilor cu CES				
5	Rata de implicare in proiecte/ parteneriate				

N.P. _____ **/Semnătura/** _____ **Total % acumulat** _____

Data: _____

**Fișa de evaluare a performanței Contabilei-șefă din IP Școala Profesională din comuna
Bubuieci, semestrul I al anului de studii 2025-2026**

dna _____

Nr.	Criteriu de evaluare	Plănit	Realizat	Pondere (%)	Comentarii
1	Gestionarea evidenței contabile și financiare Legalitate, acuratețe, trasabilitate financiară	30%			
2	Respectarea legislației și procedurilor financiare Conformitate legislativă și control intern	25%			
3	Raportare financiară și transparență Transparență decizională și responsabilitate	20%			
4	Gestionarea bugetului și utilizarea eficientă a resurselor Eficiență, economicitate și sustenabilitate	15%			
5	Colaborare instituțională și etică profesională Etică, integritate, cooperare instituțională	10%			

Semnătura evaluatorului: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

**Fișă de performanță al Directoarei adjunct pentru gospodărie și producere în
IP Școala Profesională din comuna Bubuieci pentru perioada iulie 2025-decembrie
2025, dna _____**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Ținta (Planificat)	Baza (Efectiv realizat)	% Realizării	Comentarii
1	Managementul bunurilor mobile și imobile				
2	Gradul de realizare a planului de activități				
3.	Gradul de realizare a Planului de achiziții.				
4.	Rata de implicare în procesele de evaluare, întreținere, evidență a bunurilor				
5*	Managementul asigurării comunicării	-	-	-	

-

N.P. _____

/Semnătura/ _____

Data:

*Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale a bibliotecarei*

I. Date generale

Unitatea bugetară	Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:
II. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare		

Nr. crt	Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	% acumulat	Comentarii
CRITERIUL 1. Gestionarea fondului de carte și evidența documentară		0-2%	
1.1	Organizează și actualizează corect fondul de carte		
1.2	Asigură împrumutul și evidența publicațiilor		
1.3	Completează registrele, cataloagele și fișele bibliografice		
1.4	Întreține și conservă corespunzător documentele bibliotecii		
CRITERIUL 2. Activitate educativă și promovarea lecturii		0-2%	
2.1	Organizează expoziții, concursuri, cluburi de lectură		
2.2	Participă activ la evenimente culturale și comemorative		
2.3	Sprijină elevii în realizarea proiectelor și lucrărilor practice		
2.4	Contribuie la dezvoltarea interesului pentru lectură		
CRITERIUL 3. Colaborare și comunicare instituțională		0-2%	

3.1	Colaborează eficient cu cadrele didactice și diriginții		
3.2	Menține relații constructive cu elevii și părinții		
3.3	Participă la proiecte extracurriculare și activități educative		
3.4	Cooperează cu biblioteci și instituții culturale partenere		
CRITERIUL 4. Planificare, raportare și respectarea normelor		0-2%	
4.1	Elaborează planul anual de activitate al bibliotecii		
4.2	Întocmește rapoarte semestriale/anuale la timp și corect		
4.3	Respectă normele metodologice și legislația în vigoare		
4.4	Păstrează confidențialitatea și protecția datelor utilizatorilor		
CRITERIUL 5. Profesionalism și atitudine la locul de muncă		0-2%	
5.1	Demonstrează responsabilitate, punctualitate și corectitudine		
5.2	Manifestă inițiativă în îmbunătățirea activității bibliotecii		
5.3	Utilizează resurse informaționale moderne în activitate		
5.4	Menține un mediu atractiv și educativ în bibliotecă		

III.

Calificativul final al evaluării

--

IV. Rezultate deosebite

1.
2.
3.
4.

V. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

2.2	Desfășoară acțiuni de reducere a absenteismului și abandonului școlar		
2.3	Promovează valori morale, civice și comportamente prosociale		
2.4	Sprijină adaptarea elevilor la regulile și mediul instituției		
CRITERIUL 3. Colaborare cu familia, școala și comunitatea		0-2%	
3.1	Mediază relațiile dintre elevi, cadre didactice și familie		
3.2	Menține legătura eficientă cu diriginții pentru soluționarea cazurilor sociale		
3.3	Colaborează cu autorități publice locale și ONG-uri pentru sprijinirea elevilor		
3.4	Participă activ la comisii multidisciplinare și structuri de lucru instituționale		
CRITERIUL 4. Responsabilități privind elevii din cămin și suport logistic		0-2%	
5.1	Întocmește corect note informative, demersuri și rapoarte de monitorizare		
5.2	Completează registre și fișe de evidență conform cerințelor instituției		
5.3	Respectă confidențialitatea datelor și normele de etică profesională		
5.4	Propune măsuri de îmbunătățire a climatului social-educativ		

III.

Calificativul final al evaluării

.....

IV. Rezultate deosebite

1.
2.
3.
4.

V. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

VI. Comentariile salariatului evaluat

.....

Evaluatorul	director adjunct pentru instruire și educație		Data:
Semnătura salariatului			Data:

Anexa 9

*Fișa de evaluare
a performanțelor profesionale individuale a pedagogului social*

I. Date generale

Unitatea bugetară	Școala Profesională com. Bubuieci, mun. Chișinău		
Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Perioada evaluată	de la:	până la:	
II. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare			

Nr. crt	Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	% acumulat	Comentarii
CRITERIUL 1. Gestionarea fondului de carte și evidența documentară		0-2%	
1.1	Întocmește lista elevilor vulnerabili și o actualizează lunar		
1.2	Realizează minimum 5 fișe de monitorizare/caz pe semestru		
1.3	Intervine prompt în cazuri de absenteism repetat (în max. 3 zile)		

1.4	Are evidență clară a elevilor reintegrați după risc de abandon		
CRITERIUL 2. Reducerea absenteismului și prevenirea comportamentelor deviante		0-2%	
2.1	Organizează cel puțin 1 activitate de prevenire/lună (violență, bullying, abandon)		
2.2	Contribuie la reducerea absenteismului în rândul elevilor monitorizați		
2.3	Aplică măsuri educative înainte de sancțiuni disciplinare		
2.4	Participă activ în soluționarea a minimum 3 cazuri conflictuale/semestru		
CRITERIUL 3. Colaborare cu familia și comunitatea		0-2%	
3.1	Informează diriginții elevilor în risc (min. 2 cazuri/lună)		
3.2	Realizează ședințe de mediere elev–familie–diriginte în cazuri problematice		
3.3	Colaborează cu ONG-uri/servicii sociale pentru sprijin material sau psihologic		
3.4	Participă la comisii multidisciplinare și prezintă informații relevante		
CRITERIUL 4. Activitatea în cămin și responsabilități administrative		0-2%	
4.1	Monitorizează zilnic condițiile sanitare și completează registrul de control		
4.2	Informează elevii despre regulamentul căminului la începutul fiecărui semestru		
4.3	Rezolvă operativ problemele disciplinare din cămin (în max. 24–48 ore)		
4.4	Coordonează cazarea elevilor și întocmește evidența completă a locatarilor		
CRITERIUL 5. Documentare, raportare și profesionalism		0-2%	

5.1	Întocmește note informative și demersuri corecte (min. 5/semestru)	
5.2	Prezintă rapoarte lunare/semestriale la timp, conform cerințelor instituției	
5.3	Respectă confidențialitatea datelor elevilor și normele de etică	
5.4	Propune anual cel puțin 3 măsuri concrete pentru îmbunătățirea climatului școlar	

III.

Calificativul final al evaluării

--

IV. Rezultate deosebite

1.
2.
3.
4.

V. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

VI. Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul	director adjunct pentru instruire și educație		Data:
Semnătura salariatului			Data:

Anexa 10

Fișa de evaluare

a performanțelor profesionale ale personalului auxiliar

1. Date generale

Autoritatea administrativă	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	

Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

--	--

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)		Data:
Coordonat: (nume, prenume, funcție, semnătura)		Data:

6. Comentariile angajatului evaluat

--

Semnătura angajatului evaluat		Data:
--------------------------------------	--	--------------