

APROBAT:

prin decizia Consiliului de administrație
nr. 4 din „13” ianuarie 2026

Director  Sajin Zinaida

AVIZAT/CONSULTAT:

Comitetul sindical / reprezentantul salariaților

Proces-verbal nr. _____ din „____” _____ 2026

REGULAMENT

privind tipurile, criteriile și modul de stabilire și acordare
a sporului cu caracter specific angajaților
IP Școala Profesională din comuna Bubuieci, mun. Chișinău



I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament stabilește principiile, categoriile de activități, criteriile de evaluare, documentele justificative și procedura de stabilire, acordare, modificare, suspendare și încetare a sporului cu caracter specific pentru angajații IP Școala Profesională din comuna Bubuieci, mun. Chișinău (în continuare - Instituția).
2. Regulamentul este elaborat în temeiul Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, art. 17 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentului-cadru cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018, Statutului Instituției, contractului colectiv de muncă și altor acte normative aplicabile, în versiunile în vigoare.
3. Sporul cu caracter specific reprezintă o componentă variabilă a salariului lunar și se acordă pentru compensarea efortului suplimentar, intensității, complexității, responsabilității ori riscului asumat în condiții specifice de activitate, pentru timpul efectiv lucrat în aceste condiții.
4. 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.
5. Suma anuală a sporurilor cu caracter specific nu poate depăși limita stabilită de art. 17 din Legea nr. 270/2018, respectiv 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de acest spor, calculată la nivelul Instituției.
6. Acordarea sporului nu constituie un drept salarial permanent și nu poate fi pretinsă în lipsa activității specifice, a documentelor justificative, a surselor financiare sau în afara perioadei efectiv lucrate în condițiile pentru care a fost stabilit.
7. Presentul Regulament nu reglementează sporul pentru performanță, plata muncii suplimentare, cumulul de funcții, suplinirea, premiile unice, ajutorul material ori remunerațiile din bugetele proiectelor. Acestea se stabilesc separat, potrivit actelor normative aplicabile.

II. PRINCIPIILE DE ACORDARE

8. Stabilirea sporului se întemeiază pe următoarele principii:
 - legalitate și încadrare în fondul anual aprobat;
 - echitate, tratament egal și nediscriminare;
 - transparența criteriilor și trasabilitatea deciziei;
 - proporționalitate 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.
9. 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.
10. 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

11. Sporul cu caracter specific poate fi stabilit pentru următoarele categorii de activități, detaliate în Anexa nr. 1:

3.1. Participarea la elaborarea politicilor și documentelor naționale

11.1. 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.

11.2. 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.

3.2. Elaborarea și gestionarea proiectelor interne și externe

11.3. 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.

11.4. 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.

3.3. Activități generatoare de venituri

11.5. Organizarea, coordonarea și realizarea activităților generatoare de venituri, autorizate și aprobate de Instituție, inclusiv servicii de alimentație și catering, pauze de cafea, formarea profesională a adulților, masterclassuri, servicii și produse apicole, servicii de floristică, activități de producție didactică, arendarea spațiilor și alte servicii incluse în nomenclatorul aplicabil.

11.6. 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.

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

11.7. 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.

11.8. La stabilirea punctajului se ține cont de numărul elevilor cu CES, complexitatea intervențiilor educaționale, volumul adaptărilor, rolul salariatului și timpul efectiv lucrat. În actele cu acces public se indică numai numărul elevilor și tipul general al activității, fără diagnostic sau alte date sensibile.

3.5. Alte servicii și sarcini instituționale specifice

11.9. 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, evaluare externă, autoevaluare și asigurare a calității;
- organizarea examenelor de calificare, admitere, concursurilor, olimpiadelor și evaluărilor instituționale;
- promovarea instituției, orientare în carieră, târguri, 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, PUNCTAJUL ȘI CUANTUMUL SPORULUI

12. 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.

13. Înaintea distribuirii fondului pentru criteriile instituționale, se asigură, după caz, mijloacele necesare sporurilor cu caracter specific stabilite expres și obligatoriu prin acte normative naționale.

14. Fiecare salariat eligibil este evaluat pe baza grilei din Anexa nr. 1. Punctajul maxim este de 100 de puncte pentru o perioadă de evaluare. Punctele nu se acordă de două ori pentru aceeași activitate, chiar dacă aceasta poate fi încadrată în mai multe categorii.

15. Punctajul total determină procentul nominal al sporului din salariul de bază lunar, astfel:

Punctaj total	Nivelul activității specifice	Procent nominal
0-9	neeligibil / insuficient documentat	0%
10-19	redus	2%
20-34	moderat	4%
35-49	sporit	6%
50-64	înalt	8%
65-79	foarte înalt	9 %
80-100	excepțional ca volum și responsabilitate	10%

16. Procentul individual efectiv nu poate depăși 10% din salariul de bază lunar în temeiul prezentului Regulament. Această limită internă nu modifică formulele sau cuantumul unor sporuri stabilite expres prin acte normative naționale.

17. Dacă suma procentelor nominale calculate pentru toți beneficiarii depășește fondul disponibil, cuantumul se reduce proporțional prin aplicarea coeficientului de încadrare: $K = \text{fondul disponibil} / \text{suma nominală calculată}$. Procentul efectiv al fiecărui salariat este procentul nominal înmulțit cu K.

18. Sporul se calculează proporțional timpului efectiv lucrat în condițiile specifice. Pentru lunile incomplete, concedii, incapacitate temporară de muncă, suspendarea contractului sau alte absențe, plata se efectuează numai pentru timpul efectiv lucrat, potrivit evidenței timpului de muncă.

19. 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

20. Pentru aplicarea prezentului Regulament, directorul instituției prin ordin Comisia de evaluare a activităților cu caracter specific, în componență impară, de regulă 5-7 membri, incluzând reprezentanți ai conducerii, contabilității, resurselor umane, personalului și comitetului sindical/reprezentantului salariaților.

- 21.** Persoana care este evaluată sau are un interes direct într-un caz se abține de la examinarea și votarea cazului respectiv. Abținerea se consemnează în procesul-verbal.
- 22.** Propunerea de acordare poate fi inițiată de director, directorii adjuncți, șefii de subdiviziuni, președinții comisiilor metodice, coordonatorii de proiect sau de salariat, prin fișa de propunere prevăzută în Anexa nr. 2.
- 23.** Dosarul de evaluare include, după caz:
- fișa de propunere și autoevaluare;
 - ordinul, decizia, contractul, invitația, mandatul ori alt act de desemnare;
 - raportul succint privind activitatea și perioada lucrată;
 - produsele elaborate sau dovada contribuției individuale;
 - procese-verbale, registre, foi de pontaj, rapoarte de proiect, acte financiar-contabile ori alte documente pertinente;
 - declarația că activitatea nu a fost remunerată separat din altă sursă.
- 24.** Documentele se prezintă, de regulă, până la data de 20 a ultimei luni din perioada de evaluare. Pentru activități urgente sau desemnări intervenite ulterior, dosarul poate fi examinat în ședință extraordinară.
- 25.** Comisia:
- verifică eligibilitatea activităților și suficiența documentelor;
 - acordă punctajul pe fiecare criteriu și motivează punctajele diminuate ori neacordate;
 - verifică evitarea dublei remunerări;
 - solicită contabilității confirmarea fondului disponibil;
 - întocmește procesul-verbal, fișele individuale și proiectul listei beneficiarilor.
- 26.** Lista beneficiarilor, punctajele și cuantumurile propuse se examinează de Consiliul de administrație. Hotărârea acestuia se consemnează în procesul-verbal.
- 27.** Sporul se stabilește prin ordinul directorului, în care se indică beneficiarul, temeiul, perioada, procentul nominal, coeficientul de încadrare, procentul efectiv ori suma lunară estimată și sursa financiară.
- 28.** Sporul directorului Instituției se stabilește de autoritatea/fondatorul competent, potrivit legislației, fără participarea directorului la luarea deciziei.
- 29.** Contabilitatea calculează și achită sporul în baza ordinului și a timpului efectiv lucrat, cu reflectarea distinctă în documentele de salarizare.

VI. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA SPORULUI

- 30.** Cuantumul sporului se modifică sau plata încetează atunci când:
- activitatea specifică se modifică, se reduce, se finalizează ori este suspendată;
 - salariatul nu mai exercită rolul sau responsabilitățile pentru care a fost stabilit sporul;
 - documentele justificative nu confirmă activitatea ori au fost prezentate date inexacte;
 - activitatea este remunerată ulterior dintr-o altă sursă pentru aceeași perioadă și același obiect;
 - fondul disponibil se modifică, cu respectarea principiului proporționalității;
 - intervin alte situații prevăzute de lege.
- 31.** Modificarea, suspendarea sau încetarea se aprobă prin aceeași procedură ca acordarea, cu excepția situațiilor obiective constatate de contabilitate ori resurse umane privind încetarea activității sau absența de la serviciu, care se operează în baza actelor primare.
- 32.** Sporul nu poate fi retras ca sancțiune disciplinară dacă activitatea specifică a fost efectiv realizată. Aplicarea unei sancțiuni disciplinare nu înlocuiește analiza condițiilor concrete care au justificat sporul.
- 33.** Sumele achitate necuvenit se recuperează numai în condițiile și prin procedura prevăzute de legislația muncii și financiară.

VII. INFORMAREA, CONTESTAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

- 34.** Salariatului i se comunică punctajul și decizia privind sporul. La cerere, acesta poate consulta fișa sa de evaluare și motivarea, cu respectarea protecției datelor celorlalți salariați.
- 35.** Salariatul poate depune o contestație motivată în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare. Contestația se examinează, cu participarea reprezentantului sindical/al salariaților, în termen de 10 zile lucrătoare. Persoanele care au un interes direct se abțin.
- 36.** Decizia asupra contestației se comunică în scris. Dreptul salariatului de a utiliza căile legale de apărare nu este limitat de procedura internă.
- 37.** Documentele de acordare a sporului se păstrează potrivit nomenclatorului dosarelor Instituției și cerințelor privind documentele financiar-contabile și de personal.
- 38.** Procesele-verbale și listele destinate informării colectivului nu vor conține diagnostice, date medicale, informații detaliate despre elevii cu CES sau alte date cu acces limitat.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 39.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Consiliului de administrație și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură sau prin mijloace electronice instituționale care permit confirmarea informării.
- 40.** 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.
- 41.** De la data intrării în vigoare, prevederile actelor interne anterioare referitoare la sporul cu caracter specific se abrogă. Premiile unice, ajutorul material și plata muncii suplimentare urmează a fi reglementate prin acte interne distincte, în conformitate cu legislația.
- 42.** Anexele nr. 1-3 sunt parte integrantă a prezentului Regulament.

GRILA DE CRITERII ȘI PUNCTAJ

Nr.	Criteriu / indicator verificabil	Punctaj	Documente justificative orientative
A	IMPLICARE ÎN POLITICI ȘI DOCUMENTE NAȚIONALE (max. 25 puncte)		
A1	Membru/expert desemnat oficial într-un grup național; participare efectivă la ședințe și consultări.	2-5	Ordin/invitație; liste de prezență; procese-verbale.
A2	Elaborarea/revizuirea unor secțiuni substanțiale din planuri de învățământ, curricula, standarde, ghiduri, regulamente sau instrumente de evaluare.	3-10	Versiuni de lucru; contribuții marcate; confirmarea coordonatorului.
A3	Elaborarea și validarea itemilor pentru examenele de calificare, baremelor, probelor practice ori materialelor de securitate/confidențialitate.	3-8	Mandat; seturi de itemi; fișe de validare; proces-verbal.
A4	Coordonarea unui grup, prezentarea/argumentarea documentului, pilotarea sau integrarea observațiilor la nivel național.	2-5	Decizie; raport; agendă; prezentare; produs final.
B	ELABORARE ȘI GESTIONARE DE PROIECTE (max. 25 puncte)		
B1	Analiza nevoilor, scrierea conceptului/cererii, elaborarea activităților și indicatorilor.	2-7	Cerere de finanțare; concept; matrice logică; confirmare rol.
B2	Elaborarea bugetului, planului de achiziții, calendarului și documentației tehnice/administrative.	2-6	Buget; plan; dosar; documente de proiect.
B3	Coordonarea/managementul implementării, partenerilor, echipei și termenelor.	3-10	Ordin/contract; plan de lucru; rapoarte; minute.
B4	Monitorizare, raportare narativă/financiară, diseminare și sustenabilitate.	2-6	Rapoarte; indicatori; materiale de diseminare; acte de acceptare.
C	ACTIVITĂȚI GENERATOARE DE VENITURI (max. 25 puncte)		
C1	Planificarea și organizarea unui serviciu/produs autorizat, inclusiv programare, ofertare, calcul, logistică și relația cu beneficiarul.	2-7	Ordin; ofertă; deviz/calcul; contract/comandă.
C2	Prestarea directă și repetată a serviciului ori realizarea produselor, peste sarcinile obișnuite.	2-10	Registru; foi de lucru; acte de predare; pontaj; fișe tehnologice.
C3	Responsabilitate suplimentară pentru calitate, siguranță, stocuri, încasări, evidență sau coordonarea elevilor implicați.	2-7	Registre; rapoarte; acte de control; documente contabile.

Nr.	Criteriu / indicator verificabil	Punctaj	Documente justificative orientative
C4	Activitate cu frecvență/volum ridicat ori termen scurt, documentată pentru perioada evaluată.	1-4	Calendar; comenzi; raport cantitativ; acte de recepție.
D	ACTIVITATE CU GRUPE ÎN CARE SUNT ELEVI CU CES (max. 20 puncte)		
D1	Activitate într-o grupă cu 1 elev cu CES, care necesită adaptări și monitorizare suplimentară.	3	Document oficial privind CES; fișa activității, fără diagnostic.
D2	Activitate într-o grupă cu 2 elevi cu CES.	5	Aceleași documente, cu indicarea numărului de elevi.
D3	Activitate într-o grupă cu 3 elevi cu CES.	7	Aceleași documente, cu indicarea numărului de elevi.
D4	Activitate într-o grupă cu 4 sau mai mulți elevi cu CES.	10	Aceleași documente, cu indicarea numărului de elevi.
D5	Elaborarea/actualizarea și realizarea PEI, adaptarea curriculară, evaluarea diferențiată și evidența progresului.	2-6	PEI; proiecte/adaptări; fișe de monitorizare; rapoarte.
D6	Coordonarea colaborării dintre cadre, servicii de suport, familie și parteneri pentru incluziune.	1-4	Procese-verbale; plan de intervenție; raport de coordonare.
E	ALTE SERVICII ȘI SARCINI SPECIFICE (max. 15 puncte)		
E1	Acreditare, evaluare externă, autoevaluare, asigurarea calității, examene sau admitere - sarcini suplimentare formalizate.	2-6	Ordin; raport; dosar; proces-verbal.
E2	Promovare, orientare în carieră, evenimente, campanii și reprezentarea Instituției în afara programului/volumului obișnuit.	1-4	Agendă; raport; materiale; confirmări.
E3	Administrarea suplimentară a sistemelor digitale, bazelor de date, comunicării publice ori raportărilor complexe.	1-4	Ordin; registre; rapoarte; produse digitale.
E4	Coordonarea unor reparații, achiziții, inventarieri, măsuri de securitate, situații urgente sau alte sarcini cu responsabilitate sporită.	1-5	Ordin; acte; rapoarte; procese-verbale.

Reguli de aplicare a grilei: (a) punctajul se acordă numai pentru activități realizate în perioada evaluată; (b) în interiorul unui indicator, Comisia motivează alegerea valorii din interval; (c) punctajul fiecărei categorii nu poate depăși maximumul indicat; (d) pentru D1-D4 se aplică un singur nivel, în funcție de numărul elevilor cu CES; (e) aceeași activitate nu poate fi punctată la două criterii; (f) punctajul total maxim este 100.

FIȘĂ DE PROPUNERE ȘI EVALUARE INDIVIDUALĂ

1. Numele și prenumele salariatului: _____
2. Funcția/subdiviziunea: _____
3. Perioada pentru care se propune sporul: _____
4. Inițiatorul propunerii: _____
5. Actul de desemnare/temeiul activității: _____

Cod criteriu	Activitatea concretă	Perioada/volumul	Dovezi anexate	Punctaj solicitat	Punctaj acordat

Punctaj total solicitat: _____

Punctaj total acordat de Comisie: _____

Procent nominal conform grilei: _____ %

Coeficient de încadrare K: _____

Procent efectiv propus: _____ %

Perioada de acordare: _____

Declarația salariatului: Confirm că informațiile și documentele prezentate sunt veridice, activitățile au fost realizate efectiv, iar pentru aceeași activitate nu am beneficiat de o altă remunerare.

Salariat _____ / _____ / Data _____

Inițiator _____ / _____ / Data _____

Președintele Comisiei _____ / _____ / Data _____

Motivarea Comisiei/observații:

MODEL DE PROCES-VERBAL AL COMISIEI

IP Școala Profesională din comuna Bubuieci, mun. Chișinău

PROCES-VERBAL nr. _____

al ședinței Comisiei de evaluare a activităților cu caracter specific

Data: „____” _____ 20____ Locul: _____

Au participat:

S-au abținut din cauza unui interes direct:

Ordinea de zi: examinarea dosarelor și stabilirea punctajelor pentru perioada

Nr.	Nume, funcție	Categorii/criterii	Punctaj	Procent nominal	K	Procent efectiv	Perioada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Fond disponibil pentru perioada examinată: _____ lei.

Suma nominală calculată: _____ lei. Coeficientul de încadrare K: _____.

Decizia Comisiei și motivarea cazurilor respinse/diminuate:

Propunere înaintată Consiliului de administrație:

Președintele Comisiei _____ / _____ /

Secretarul Comisiei _____ / _____ /

Membrii: _____