

---

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului**  
**din cadrul Institutului Patrimoniului Cultural**

**I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din cadrul Institutului Patrimoniului Cultural (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul stimulării materiale a angajaților Institutului Patrimoniului Cultural (în continuare - Institut).

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nr. 270 din 23 noiembrie 2018, Codului Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003.

3. Regulamentul stabilește sursele de formare, indicatorii principali, modul de acordare a sporului pentru performanță a personalului din cadrul Institutului. procedura de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere, de execuție și ale celui auxiliar în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare.

4. 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.

5. Prevederile prezentului Regulament se utilizează de către Institut în evaluarea performanțelor angajaților, este aprobat la Consiliul științific al instituției, se aduce la cunoștință tuturor angajaților.

6. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.

7. Evaluatorul este persoana din cadrul unității bugetare, cu atribuții de conducere a instituției/ subdiviziunilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

8. Personalul de conducere: (a) directori adjuncți, secretar științific, contabil-șef este evaluat de către directorul instituției, (b) directorii de centre/șefi de secții sunt evaluați de către directorul adjunct pentru știință al Institutului. Personalul de execuție: (a) cercetători științifici, dactilograf, desenator sunt evaluați de către conducătorii subdiviziunilor (șefii de secții/directorii de centre) sub coordonarea

directorului adjunct pentru știință al Institutului, (b) contabil, economist, specialist serviciu personal, șef cancelarie, traducător este evaluat de către directorul Institutului, (c) inginer la organizarea lucrărilor de exploatare și reparația clădirilor și construcțiilor, șef de depozit central este evaluat de către directorul adjunct pe probleme generale a Institutului. Personalul auxiliar: (a) paznici, (b) îngrijitori ai încăperilor de serviciu este evaluat de către directorul adjunct pe probleme generale al Institutului.

9. Sporul pentru performanță se acordă conform realizărilor individuale obținute lunar și se aplică pe parcursul trimestrului curent concomitent cu salariul, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

## **II. Procesul de evaluare a activității profesionale**

10. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza criteriilor generale (*a se vedea secțiunea I*) și specifice (*a se vedea secțiunile II-IV*) de evaluare.

### **Secțiunea I.**

#### **Criteriile generale de evaluare pentru angajații Institutului**

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

- Cunoștințe și experiența (competența profesională), realizarea deplină a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
- comunicare, conlucrare și relaționare eficientă, respectuoasă cu echipa managerială și întreg colectivul Institutului;
- volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;
- capacitatea de organizare a muncii;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate în domeniul de competență;
- capacitatea de autoperfecționare în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate și valorificare a experienței acumulate;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a rezolva problemele apărute imprevizibil;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor de serviciu în termenele stabilite;
- disponibilitate la executarea sarcinilor lansate de administrația Institutului;
- prezență la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții atribuțiile ce-i revin, neadmiterea părăsirii locului de muncă în timpul serviciului fără aprobarea conducătorului ierarhic superior;
- respectarea conduitei profesionale: manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament, cod vestimentar), respectarea și promovarea deontologiei profesionale, semnarea condicii de prezență zilnic;
- îndeplinirea întocmai a sarcinilor din fișa postului și a regulamentului intern al Institutului;

- îndeplinirea sarcinilor suplimentare (referitoare la domeniul de competență și activitate) date de șeful ierarhic superior;
- complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- exploatarea rațională a mijloacelor tehnice și informaționale din dotare;
- abilități de comunicare și negociere cu personalul Institutului, dar și cu alte persoane și instituții;
- manifestarea spiritului de echipă în exercitarea sarcinilor și realizarea proiectelor implementate de Institut;
- promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu întreg personalul Institutului ș.a.

## **Secțiunea II.**

### **Criterii specifice de evaluare pentru personalul de conducere**

- Implementarea legislației și a politicilor în domeniul cercetării și inovării în activitatea Institutului și a subdiviziunilor din subordine;
- consolidarea echipei institutului, a personalului din subordine prin coordonare eficientă și implicarea angajaților în soluționarea sarcinilor și atingerea obiectivelor propuse;
- conducere, coordonare și supervizare în domeniul de responsabilitate;
- încurajarea și motivarea cercetătorilor, a celorlalți angajați în acțiuni de inițiere și participare la noi proiecte și implicare activă în viața științifică, în organizarea și desfășurarea procesului de cercetare și diseminare a rezultatelor;
- organizarea ședințelor și întrunirilor cu privire la identificarea unor soluții pentru problemele apărute, discutarea lucrărilor științifice, metodologia de cercetare, de consiliere, informare, de formare a cercetătorilor etc.;
- identificarea soluțiilor și propunerilor de dezvoltare a Institutului, subdiviziunilor, a direcțiilor actuale de cercetare;
- coordonarea procesului de realizare a indicațiilor și solicitărilor din partea fondatorului, conducătorilor ierarhic superiori;
- verificarea și aprecierea rezultatelor activității subdiviziunilor din subordine;
- întocmirea rapoartelor cu privire la rezultatele activității cercetătorilor și ale subdiviziunii din subordine.

## **Secțiunea III**

### **Criterii specifice de evaluare pentru personalul de execuție:**

#### **a) cercetătorii științifici**

- Folosirea eficientă a competențelor specifice funcției;
- noutatea rezultatelor cercetărilor efectuate la tema proiectului instituțional (principal). Rezultatele prezentate vor reprezenta noutate științifică, se vor referi strict la tema și planul individual pentru anul în curs, nu vor repeta rezultate realizate anterior de către cercetător și nu se vor regăsi în alte lucrări deja publicate;
- relevanța și impactul rezultatelor științifice publicate (rezultate științifice (studii, articole) publicate în reviste cu factor de impact (se iau în considerare doar articolele publicate în reviste indexate ISI); monografiile, culegeri de studii,

studii, articole, rezumate științifice, studii enciclopedice, ghiduri ș.a., publicate în țară și peste hotare conform structurii listei publicațiilor din cadrul formularelor rapoartelor științifice ale proiectelor de cercetare (concretizate în indicatorii de produs și rezultat):

- monografii (naționale/internaționale),
- dicționare (naționale/internaționale),
- capitole în monografii și culegeri (naționale/internaționale),
- articole din reviste cu factor de impact:
  - articole în reviste cu factor de impact mai mare
  - articole în reviste cu factor de impact
  - articole în reviste cu factor de impact
  - articole în reviste cu factor de impact
- articole în alte reviste editate în străinătate,
- articole în reviste naționale:
  - categoria A,
  - categoria B,
  - categoria C,
- articole în alte reviste naționale,
- articole în culegeri (naționale/internaționale),
- rapoarte publicate/teze/rezumate ale comunicărilor la congrese, conferințe, simpozioane, în culegeri (naționale/internaționale);
- implicare în activitatea instituției (inițiative privind inițierea de noi proiecte, implicarea în organizarea evenimentelor și altor activități, receptivitate la solicitări și la necesitățile apărute în activitatea instituției).

#### **b) contabili, economist**

- Abilitați de planificare economico-financiară și acționare strategică;
- cunoașterea și aplicarea cadrului normativ cu caracter economico-financiar în activitatea instituțiilor din sfera științei și inovării;
- cunoștințe profesionale actualizate la zi;
- operativitate în executarea sarcinilor de serviciu;
- anticiparea evenimentelor și a efectelor deciziei în domeniul activității financiare;
- respectarea riguroasă a disciplinei financiare cu executarea operativă a achitărilor de plăți către persoanele juridice cu care Institutul are contracte încheiate (furnizori de energie termică, electrică, de apă, servicii Internet, de telefonie ș.a.);
- planificarea bugetului Institutului în conformitate cu cadrul normativ și instrucțiunile instituțiilor ierarhic superioare;
- planificarea devizelor de cheltuieli pentru proiectele propuse de către cercetătorii Institutului;
- întocmirea în colaborare cu directorii de proiecte a contractelor de finanțare a proiectelor cu instituțiile finanțatoare din Republica Moldova;
- operarea (după necesitate) rectificărilor bugetare în colaborare cu instituțiile finanțatoare ale proiectelor de cercetare;

- executarea întocmai a bugetului Institutului;
- înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor în contabilitate, a tuturor documentelor justificative privind bunurile mobile și imobile, disponibilitățile bănești, titlurile de valoare, drepturile și obligațiile conform Legii contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, precum și a modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
- evaluarea și documentarea elementelor contabile;
- reflectarea exactă a informațiilor în conturile contabile ale Institutului;
- respectarea Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC);
- documentarea corectă a faptelor contabile și economice cu respectarea etaloanelor cantitative și valorice în care acestea sunt exprimate;
- întocmirea conform standardelor naționale a registrelor contabile ale Institutului cu respectarea faptelor economico-financiare;
- evidența bunurilor instituției și efectuarea permanentă a inventarierii activelor cu respectarea termenilor legali;
- păstrarea documentelor contabile, care cuprind documentele primare, registrele contabile, situațiile financiare, economice și alte documente aferente organizării și ținerii contabilității, conform regulilor și termenelor stabilite de Organul de stat pentru supravegherea și administrarea Fondului Arhivistic al Republicii Moldova;
- asigurarea protejării documentelor contabile de modificări neautorizate;
- întocmirea și prezentarea periodică a seturilor de rapoarte a situațiilor financiare (prescurtate, simplificate și/sau complete): bilanțuri intermediare, anuale, note explicative, informații ale fluxului financiar ș.a. în conformitate cu SNC.

**e) șef serviciu personal, șef cancelarie, dactilograf, desenator, inginer la organizarea lucrărilor de exploatare și reparația clădirilor și construcțiilor, șef depozit**

Sporul pentru performanță se stabilește din perspectiva îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului în funcție de rezultatele obținute în muncă, în condițiile întrunirii următoarelor criterii și indicatori:

- coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de resurse umane sub forma cărora se materializează rapoartele de muncă și contractuale ale angajaților;
- eficiența în exercitarea lucrărilor de secretariat conform prevederilor legislației în vigoare;
- recepționarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței în termeni utili; executarea documentelor recepționate etc.;
- îndeplinirea solicitărilor parvenite din partea cercetătorilor Institutului în coordonare cu șefii subdiviziunilor;
- realizarea grafică a obiectelor arheologice pentru publicații, pentru rapoarte de săpătură, rapoarte științifice specifice temelor de cercetare ale cercetătorilor;
- culegerea și prelucrarea textelor științifice specifice temelor de cercetare ale cercetătorilor solicitanți;

- cunoașterea caracteristicilor constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, aplicarea întocmai a normelor de funcționare și întreținere a acestora;
- asigurarea, potrivit principiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor, aparaturii de măsură și control;
- întocmirea la solicitare a devizelor de lucrări și materiale, schițe pentru reabilitări, remedieri, igienizări a clădirilor și instalațiilor aferente;
- cunoașterea și aplicarea instrucțiunilor de lucru și de securitatea muncii din cărțile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- întocmirea de situații despre clădiri, utilaje, instalații ș.a., solicitate de administrație și/sau de fondator;
- coordonarea activităților de întreținere, reabilitare, remediere a edificiului din str. Gavriil Bănulescu-Bodoni, nr. 35 și a instalațiilor aferente;
- realizarea sarcinilor, specifice domeniului de competență, primite din partea conducerii Institutului;
- acordarea suportului, în limita domeniului de competență, cercetătorilor Institutului.
- evidența bunurilor păstrate în depozitul Institutului;
- supravegherea și asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare a bunurilor din depozit;
- respectarea programului de lucru și organizarea eficientă a propriei activități;
- prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.

#### **Secțiunea IV**

##### **Criterii specifice de evaluare pentru personalul auxiliar:**

##### **a) îngrijitori ai încăperilor de serviciu**

- Îngrijirea calitativă, zilnică a spațiilor de lucru (mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc.), holurilor și grupurilor sanitare (WC, chiuvete, faianță, gresie) prin lucrări de igienizare;
- asigurarea zilnică a curățeniei în curtea imobilului din str. Gavriil Bănulescu-Bodoni, nr. 35 și în zona spațiului verde aferentă acestuia;
- asigurarea controlului zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor, WC-urilor și semnalarea defecțiunilor constatate directorului adjunct pe probleme generale;
- capacități de activitate în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- asigurarea depozitării deșeurilor la punctele de depunere temporară din curtea clădirii centrale din bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 1 și a blocului din str. Bănulescu-Bodoni, nr. 35;
- atitudinea grijulie în utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în gestiune și/sau dotare întru evitarea distrugerii sau pierderii lor;

- respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii din instituția unde își desfășoară activitatea;
- respectarea Regulamentului de ordine interioară.

#### **b) paznici**

- însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);
- implicarea în acordarea ajutorului necesar și rațional posibil oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă;
- respectarea și aplicarea întocmai a normelor de supraveghere și control al spațiilor;
- combaterea cazurilor de intrare neautorizată în spațiile edificiului Institutului din strada Gavriil Bănulescu-Bodoni, nr. 35.
- înștiințarea în termeni utili a conducerii Institutului, a organelor de poliție despre cazurile de intrare neautorizată, pagube materiale aduse.
- raportarea activității desfășurate, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor acțiunilor din schema de lucru) și verbal (după necesitate) șefului ierarhic superior cu semnalarea oricărei probleme apărute în timpul desfășurării activității;
- respectarea programului de lucru și preocuparea permanentă de buna desfășurare a activității. Părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior este interzisă;
- prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a sarcinilor ce-i revin.

*Notă:* Sunt acceptate situații în care unul sau mai multe criterii de evaluare în vederea stabilirii sporului pentru performanță nu se pot aplica activității evaluate. La acele criterii, în locul valorii notei se va înregistra NA (nu se aplică).

11. Fișele de evaluare corespunzătoare fiecărei categorii de salariat (elaborate în conformitate cu criteriile generale și specifice de evaluare), reprezintă instrumentul principal utilizat la evaluarea personalului de conducere, de execuție și auxiliar al Institutului (*A se vede Anexa 1*).

12. Pe baza criteriilor generale și specifice, 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 fiecărei categorii de angajat (*anexa nr. 1 la prezentul Regulament*).

13. Pentru criteriile: *Relevanța și impactul rezultatelor științifice publicate; Comunicare și diseminare a rezultatelor cercetării, implicare în activitatea instituției* din fișa de evaluare a personalului de execuție (cercetători științifici) nota va fi calculată în baza punctajului acumulat la subcriterii (indicatori de performanță și indicatori de rezultat). Baremul de notare va fi stabilit trimestrial de

directorul institutului în dependență de volumul de indicatori pe institut și media pe cercetător, astfel ca notarea și acordarea sporului să fie echitabilă și stimulată performanța.

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

15. Conducătorul unității bugetare după consultarea sindicatelor sau reprezentanților salariaților, dispune de dreptul de a reduce, a anula sau a majora sporul pentru performanță pentru fiecare salariat din cadrul Institutului.

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

## **V. Calificativele de evaluare**

17. 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 peste acestea. 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.

## **VI. Metodologia de stabilire a sporului pentru performanță**

18. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

19. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin prezentul Regulament (a se vedea Cap. VI, pct. 22-23).

20. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, după modelul din anexa nr. 3.

21. 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.

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

## **VII. Privarea angajaților de dreptul de spor pentru performanță**

23. Persoanele care se fac vinovate de prezentarea denaturată a informației

privind realizarea proiectului de cercetare științifică și conducătorii care au tolerat aceasta pot fi privați de dreptul la sporul de performanță.

24. Personalul de conducere, de execuție și auxiliar poate fi privat parțial sau integral de dreptul la spor pentru:

a. nerespectarea planurilor individuale sau îndeplinirea necalitativă a sarcinilor de plan;

b. neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau a sarcinilor fixate de conducerea Institutului, conducerea subdiviziunilor științifice inferioare, precum și de la locuitorii conducătorilor menționați;

c. denaturarea datelor în dările de seamă privind activitatea științifică, didactică, contabilă, de secretariat, a altor sarcini de execuție fixate în fișa postului.

d. încălcarea codului deontologic al cercetătorului;

e. încălcarea Regulamentului de ordine internă, în special întârzierea sau absentarea nemotivată de la locul de muncă în orele de serviciu;

f. încălcarea regulilor de protecție a muncii și a securității anti-incendiar;

g. comiterea cazurilor de traumatism de producție;

h. neasigurarea asistenței și a integrității bunurilor materiale.

24. Personalul de conducere al Institutului, al subdiviziunilor științifice inferioare (centrelor, secțiilor) pot fi privați parțial sau integral de dreptul la premiu pentru:

a. neîndeplinirea planurilor de activitate de către Institut, subdiviziunile științifice inferioare (centre, secții);

a. încălcarea disciplinei de muncă și a atribuțiilor de serviciu, a regulilor de protecție a muncii și ale securității anti-incendiar;

b. neexecutarea calitativă și în termenele stabilite a dispozițiilor organelor ierarhic superioare;

c. neasigurarea integrității și păstrării bunurilor materiale ale Institutului, subdiviziunilor științifice inferioare (centrelor, secțiilor).

25. Celelalte categorii de personal al Institutului pot fi private parțial sau integral de dreptul la spor pentru performanță în cazurile:

a. încălcării disciplinei de muncă, a atribuțiilor de serviciu, prevăzute în fișa postului, a regulilor de protecție a muncii și ale securității anti-incendiar;

b. încălcării Regulamentului de ordine internă, în special întârzierea sau absentarea nemotivată de la locul de muncă în orele de serviciu;

c. comiterii cazurilor de traumatism de producție;

d. neasigurării integrității bunurilor materiale din dotare.

### **Dispoziții finale**

26. Toate modificările și completările la prezentul Regulament se operează de Consiliul științific al Institutului Patrimoniului Cultural și se aprobă de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

<b>Fișa evaluare</b> <b>a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere din Institut (criteriile de evaluare în raport cu cerințele postului și modul de calculare)</b>	
<b>1. Date generale</b>	
Unitatea bugetară	<b>Institutul Patrimoniului Cultural</b>
Numele și prenumele persoanei evaluate	_____
Funcția deținută	<b>Norma 1</b>
Subdiviziunea structurală	_____
Perioada evaluată	Lunile: octombrie, noiembrie, decembrie

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</b>	<b>Nota (1-10)</b>	<b>Comentarii (se indică rezultatele și punctele acumulate în total)</b>
1.	<b>Cunoștințe și experiență, realizarea temei de cercetare a cercetătorului</b>	10	Cercetătorul corespunde funcției în care este angajat
2.	<b>Conducere, coordonare și supervizare</b> Capacitatea de coordonare și mobilizare a echipei spre atingerea performanțelor și rezultatelor; Dezvoltarea abilităților personalului din subordine; Competența decizională; Capacitatea de a delega atribuții; Capacitatea de control; Capacitatea de a lucra în echipă		
3.	<b>Comunicare și implicare în activitatea instituției, asigurarea procesului de cercetare</b> (Discuții și consiliere; Inițiative elaborate/ implimentate de colaborare cu alte entități din sfera cercetării și inovării; Implicarea în organizarea evenimentelor și altor activități din cadrul Institutului; Receptivitate la solicitări și la necesitățile apărute în activitatea instituției; Capacitatea de consiliere; Capacitatea de îndrumare)		
4.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> (Sarcinile și funcțiile din fișa postului sunt: îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 1-4); îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 5- 9); realizate peste		

	nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 10))		
	<b>Nota finală</b> (Suma notelor la toate criteriile se împarte la 10)		La salariații cu norma 0,25 se înmulțește la 4, cu norma 0,5 la 2, cu norma 0,75 la 1,34. <b>NOTA MAXIMĂ - 4</b>

**3. Calificativul final al evaluării** (a) între 1,00 – 1,50 – „nesatisfăcător”; b) între 1,51 – 2,50 – „satisfăcător”; c) între 2,51 – 3,50 – „bine”; d) între 3,51 – 4,00 – „foarte bine”):

**4. Rezultate deosebite**

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:**

**6. Comentariile salariatului evaluat**

**Evaluatorul:**

(nume, funcția, semnătura)

Data:

**Semnătura salariatului evaluat**

Data:

**Fișa de evaluare**  
**a performanțelor profesionale individuale ale cercetătorilor științifici din Institutul Patrimoniului Cultural - conform Hotărârii Guvernului Nr. 1231 din 12.12.2018**

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	<b>Institutul Patrimoniului Cultural</b>
Numele și prenumele persoanei evaluate	_____
Funcția deținută	<b>Norma 1</b>
Subdiviziunea structurală	_____
Perioada evaluată	Lunile: octombrie, noiembrie, decembrie

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota (1-10)	Comentarii (se indică rezultatele și punctele acumulate în total)
1.	<b>Cunoștințe și experiență, realizarea temei de cercetare a cercetătorului</b>	10	Cercetătorul corespunde funcției în care este angajat
2.	<b>Relevanța și impactul rezultatelor științifice publicate</b> (Monografie-10; capitol – 3; articol în reviste indexate web of Science, Scopus – 5; articole în reviste (A, B) – 4; articole în reviste (C) – 3; articole în alte reviste indexate în baze de date, culegeri de studii recomandate la CS - 3; Proiecte elaborate și câștigate pentru IPC – 10; Proiecte depuse – 5; Teze ale conferințelor științifice naționale – 1,5, internaționale -2)		<b>Puncte în total:</b>
3.	<b>Comunicare și diseminare a rezultatelor cercetării, implicare în activitatea instituției</b> (participări la manifestări științifice naționale/ cu participare internațională/ internaționale cu comunicări – 2/3/4; membru comitet organizatoric/științific la manifestări – 2; emisiuni radio/TV – 1; articole de popularizare – 2; Participare la seminare, workshopuri, alte manifestări științifice – 1; Participarea în comisii, grupuri de lucru – 1; Inițiative de elaborare proiecte în cadrul IPC – 3; Inițiative (oficializate) de colaborare cu instituții și cercetători de peste hotare - 2)		<b>Puncte în total:</b>
4.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> (Sarcinile și		

	<p>funcțiile din fișa postului sunt: îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 1-4); îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 5-9); realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 10))</p>		
	<p><b>Nota finală</b> (Suma notelor la toate criteriile se împarte la 10)</p>		<p>La salariații cu norma 0,25 se înmulțește la 4, cu norma 0,5 la 2, cu norma 0,75 la 1,34. <b>NOTA MAXIMĂ - 4</b></p>

**3. Calificativul final al evaluării** (a) între 1,00 – 1,50 – „nesatisfăcător”; b) între 1,51 – 2,50 – „satisfăcător”; c) între 2,51 – 3,50 – „bine”; d) între 3,51 – 4,00 – „foarte bine”):

**4. Rezultate deosebite**

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:**

**6. Comentariile salariatului evaluat**

**Evaluatorul:**

(nume, funcția, semnătura)

Data:

**Semnătura salariatului evaluat**

Data:

**Fișa evaluare**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție (cu excepția cercetătorilor) din Institut**  
**(criteriile de evaluare în raport cu cerințele postului și modul de calculare)**

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	<b>Institutul Patrimoniului Cultural</b>		
Numele și prenumele persoanei evaluate	_____		
Funcția deținută	_____		
Subdiviziunea structurală	_____		
Perioada evaluată	de la	_____	pînă la
_____	_____	_____	_____

Criterii de evaluare (se notează sau punctează fiecare subcriteriu )		nota/ puncte per subcriteriu			nota	Pondere relativă
		I	II	III		
<b>1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului</b> (Se notează fiecare subcriteriu de la 1 la 4)	1.1 Corespunderea competenței profesionale funcției și fișei postului.	0	0	0	<b>0.0</b>	0.2
	1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	0	0	0		
	1.3 Realizarea deplină a drepturilor și obligațiilor prevăzute în fișa postului.	0	0	0		
	1.4 Creativitate și ingeniozitate la îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce influențează asupra calității muncii, îmbunătățirii imaginii instituției, realizarea proiectelor, manifestărilor organizate de IPC.	0	0	0		
	1.5 Disponibilitatea de a învăța (efectuarea studiilor de doctorat, postdoctorat, stagiilor în instituții de peste hotare, cunoașterea limbilor străine (confirmată prin documente recunoscute))	0	0	0		
<b>Comentarii:</b>						
<b>2. Comunicare și implicare în activitatea instituției</b> (Se notează fiecare subcriteriu)	2.1 Consultarea și oferirea de suport personalului Institutului	0	0	0	<b>0.0</b>	0.4
	2.2 Colaborarea cu cercetătorii Institutului în procesul elaborării propunerilor de proiecte	0	0	0		
	2.3 Implicarea în organizarea evenimentelor și altor activități din cadrul Institutului.	0	0	0		
	2.4 Receptivitate la solicitări și la necesitățile apărute în activitatea instituției	0	0	0		
<b>Comentarii:</b>						
<b>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> (Se notează fiecare subcriteriu)	3.1 Sarcinile și funcțiile din fișa postului sunt: îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 1); îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 2- 3); realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 4)	0	0	0	<b>0.0</b>	0.4

**Nota finală a evaluării (N1x0,2+N2x0,4+N3x0,4)**

**0**

3. Calificativul final al evaluării:

4. Rezultate deosebite

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

6. Comentariile salariatului evaluat

**Evaluatorul:**

Data:

(nume, funcția, semnătura)

**Semnătura salariatului evaluat**

Data:

**Fișa evaluare**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului auxiliar din Institut (criteriile de evaluare în raport cu cerințele postului și modul de calculare)**

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	<b>Institutul Patrimoniului Cultural</b>	
Numele și prenumele persoanei evaluate	_____	
Funcția deținută	_____	
Subdiviziunea structurală	_____	
Perioada evaluată	de la	pînă la

2. Criterii de evaluare (se notează sau punctează fiecare subcriteriu)		nota/ puncte per subcriteriu			nota	Pondere relativă
		I	II	III		
<b>1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului</b> (Se notează fiecare subcriteriu de la 1 la 4)	1.1 Corespunderea competenței profesionale funcției și fișei postului.	0	0	0	<b>0.0</b>	0.2
	1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	0	0	0		
	1.3 Realizarea deplină a drepturilor și obligațiilor prevăzute în fișa postului.	0	0	0		
	1.4 Creativitate și ingeniozitate la îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor ce influențează asupra calității muncii, îmbunătățirii imaginii instituției, realizarea proiectelor, manifestărilor organizate de IPC.	0	0	0		
	1.5 Disponibilitatea de a învăța (efectuarea studiilor de doctorat, postdoctorat, stagiilor în instituții de peste hotare, cunoașterea limbilor străine (confirmată prin documente recunoscute))	0	0	0		
<b>Comentarii:</b>						
<b>2. Comunicare și implicare în activitatea instituției</b> (Se notează fiecare subcriteriu)	2.1 Consultarea și conlucrarea cu personalul Institutului	0	0	0	<b>0.0</b>	0.4
	2.2 Implicarea în organizarea evenimentelor și altor activități din cadrul Institutului.	0	0	0		
	2.3 Receptivitate la solicitări și la necesitățile apărute în activitatea instituției	0	0	0		
<b>Comentarii:</b>						
<b>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> (Se notează fiecare subcriteriu)	3.1 Sarcinile și funcțiile din fișa postului sunt: îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 1); îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 2- 3); realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor (nota 4)	0	0	0	<b>0.0</b>	0.4

**Nota finală a evaluării (N1x0,2+N2x0,4+N3x0,4)**

**0**

3. Calificativul final al evaluării:

--

4. Rezultate deosebite

--

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

--

6. Comentariile salariatului evaluat

--

**Evaluatorul:**

(nume, funcția, semnătura)

Data:

**Semnătura salariatului evaluat**

Data: