



GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. ____

din _____ 2022

Chișinău

Pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (privind funcția publică și statutul funcționarului public)

În temeiul Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230-232, art. 840), cu modificările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în anexa nr. 1:

a) la punctul 7:

cuvintele „pe pagina web oficială a” se substituie cu cuvintele „pe pagina web oficială și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale”;

textul „precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului,” se exclude;

b) la punctul 9 literele g), h), i), cuvântul „documentelor” se substituie cu cuvintele „dosarelor de concurs”;

c) punctul 10 se completează cu textul „, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului”;

d) la punctul 11 litera a¹), textul „2 pagini” se substituie cu textul „5 pagini”;

e) se completează cu punctul 11¹ cu următorul cuprins:

„11¹. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin poștă electronică sau telefon.”;

f) la punctul 15, cuvintele „lista actelor normative și altor surse de informare” se substituie cu textul „o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu conducătorul subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia,”;

g) la punctul 16, cuvântul „documentelor” se substituie cu cuvintele „dosarelor de concurs”;

h) la punctul 17:
cuvântul „documentelor” se substituie cu cuvintele „dosarelor de concurs”;
cuvintele „pe panoul informațional de la sediul autorității și” se exclud;
cuvintele „pe pagina web a” se substituie cu cuvintele „pe pagina web și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale”;

i) la punctele 18¹ și 19, cuvintele „și pe panoul informațional de la sediul acesteia” se exclud;

j) la punctul 20, după cuvintele „în baza bibliografiei” se introduce textul „stabilite potrivit pct. 15”;

k) punctul 26 va avea următorul cuprins:
„**26.** Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații, în colțul din dreapta pe prima filă, înscriu numele și prenumele și prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop. Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimate imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului. După ce înscrierea privind numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică.”;

l) la punctele 28 și 37, textul „1 la 10” se substituie cu textul „0 la 10”;

m) la punctul 29, textul „mai jos de 6,” se substituie cu textul „mai jos de 6 sau care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului”;

n) la punctul 31, cuvintele „și pe panoul informațional de la sediul autorității publice” se exclud;

o) punctul 32 va avea următorul cuprins:
„**32.** Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont

de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și de bibliografia concursului.”;

p) punctul 41 va avea următorul cuprins:

„**41.** Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului, declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.”;

q) la punctul 43, cuvintele „și pe panoul informațional de la sediul autorității publice” se exclud;

r) punctul 44 se completează cu următorul alineat:

„Actul administrativ de numire în funcție se emite de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție, după recepționarea informației de la Autoritatea Națională de Integritate privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate. Autoritatea Națională de Integritate examinează solicitarea autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare.”;

s) la punctul 45, textul „5 zile” se substituie cu textul „8 zile”;

t) punctul 45¹ va avea următorul cuprins:

„**45¹.** În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”;

u) punctul 46 se completează cu literele a¹) și b¹) cu următorul cuprins:

„a¹) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește cerințele specifice ale concursului”;

„b¹) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau la interviu”;

v) la punctul 46², cuvântul „documentelor” se substituie cu cuvintele „dosarelor de concurs”, iar cuvintele „într-o publicație periodică” se exclud;

w) se completează cu punctele 47¹ și 47² cu următorul cuprins:

„**47¹**. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război.

47². Autoritatea publică poate dispune încetarea concursului în cazul lichidării funcției în urma reorganizării sau lichidării autorității publice.”;

x) punctul 48 se completează cu litera f) cu următorul cuprins:

„f) prelungește concursul în cazurile specificate la pct. 46 și 46¹, suspendă concursul în cazurile specificate la pct. 47¹ sau încetează concursul în cazurile specificate la pct. 47²”;

y) la punctul 50 litera a), după cuvintele „și asigură” se introduce textul „, prin declarația scrisă a fiecărui membru,”;

z) la punctul 51, litera c) va avea următorul cuprins:

„c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii, conducătorii unor subdiviziuni și funcționarii publici cu expertiză în domeniu atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, vor semna o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor testului/testului-grilă și a răspunsului candidatului la interviu.”;

aa) la punctul 52 litera h), după cuvintele „documentelor comisiei de concurs” se introduce textul „și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare”;

bb) la punctul 53, litera b) se completează cu cuvintele „în comun cu conducătorul subdiviziunii pentru funcția publică pentru care se organizează concursul”;

cc) la punctul 54 subpunctul 3), după cuvintele „din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective” se introduce textul „(în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat)”;

dd) se completează cu punctul 54¹ cu următorul cuprins:

„**54¹**. La propunerea conducătorului autorității publice centrale, în componența comisiei de concurs a autorităților administrative subordonate, inclusiv a serviciilor publice desconcentrate, poate fi inclus și un reprezentant al

autorității administrației publice centrale de specialitate căreia i se subordonează entitatea respectivă.”;

ee) se completează cu punctul 60¹ cu următorul cuprins:

„**60¹**. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.”;

ff) la punctul 62 în alineatul întâi, după cuvintele „despre aceasta” se introduce textul „, prin declarație scrisă,”;

2) în anexa nr. 2, punctul 41 va avea următorul cuprins:

„**41**. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, transferului funcționarului public debutant într-o altă funcție, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau expirarea perioadei concediului sau după numirea în funcția publică ca urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 6 luni.”;

3) în anexa nr. 3:

a) formularul „Modelul și componentele fișei postului” va avea următorul cuprins:

„Modelul și componentele fișei postului

1. Autoritatea publică	FIȘA POSTULUI	<p style="text-align: center;">APROBAT</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(numele, prenumele)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(funcția conducătorului autorității)</p> <p style="text-align: center;">L.Ș. _____</p>		
2. Titlul funcției				
3. Subdiviziunea structurală				
4. Codul funcției	5. Nivelul funcției			
6. Conducătorul direct	7. Conducătorul ierarhic superior			
8. Substituirea funcției	8.1. Cine îl substituie:			
	8.2. Pe cine îl substituie:			
9. Colaborarea internă	10. Colaborarea externă			
11. Scopul general al funcției				
12. Sarcinile de bază ale funcției				
Sarcinile		Ponderea,%		
12.1.				

12.1.1.		
...		
12.1.5.		
12.2.		
12.2.1.		
...		
12.2.5.		
...		...
12.7.		
12.7.1.		
...		
12.7.5.		
13. Calificări profesionale		
13.1. Studii		
13.2. Experiență profesională		
13.3. Cunoștințe		
13.4. Abilități		
13.5. Atitudini/comportamente		
14. Responsabilități		
15. Împuterniciri		
16. Alte informații		
<i>Întocmită de:</i>		
Nume, prenume	Funcția	Semnătura
<i>Vizată de:</i>		
Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane/ funcția publică	Semnătura
<i>Adusă la cunoștința titularului funcției:</i>		
Nume, prenume	Semnătura	Data”;

b) Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului:

se completează cu punctul 3¹ cu următorul cuprins:

„3¹. În cazul funcțiilor publice cu scop general, sarcini de bază, atribuții de serviciu, responsabilități, împuterniciri și condiții similare de ocupare, autoritatea publică poate elabora fișa postului-tip.”;

punctul 7:

se completează cu subpunctul 7¹) cu următorul cuprins:

„7¹) componenta „Substituirea funcției” prevede cine îl substituie pe titularul fișei postului și pe cine îl substituie titularul fișei postului”;

la subpunctul 15), după textul „/implică acces la secretul de stat” se introduce textul „, indică informații referitoare la programul/regimul de muncă, precum și alte informații relevante”;

la punctul 10, a doua propoziție se substituie cu următoarele propoziții: „Fișa postului se elaborează în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică, care servește drept

suport la diviziunea muncii și specializarea sarcinilor fiecărei funcții publice din cadrul subdiviziunilor autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea sarcinilor și documentele interne privind organizarea muncii.”;

la punctul 16, alineatul al doilea va avea următorul cuprins:

„O copie a fișei postului adusă la cunoștința funcționarului public se înmânează acestuia, iar a doua se plasează în dosarul personal al funcționarului public.”;

4) în anexa nr. 4:

a) la punctul 6, prima propoziție va avea următorul cuprins: „Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice în instituțiile de învățământ conform structurii sistemului de învățământ prevăzut de Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază.”;

b) punctul 14 va avea următorul cuprins:

„14. Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice, de creație, de participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul autorității în care este angajat funcționarul public, de reprezentare a statului în societățile economice și de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”;

5) anexa nr. 5:

a) la litera g) din secțiunea „TOTAL” din Formularul-tip al statului de personal, textul „pdtafap” se substituie cu textul „pdt”;

b) în Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal:

la punctul 6, propoziția a doua va avea următorul cuprins: „Denumirea funcției publice se va specifica în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, cu actele normative potrivit cărora are loc salarizarea titularului funcției publice/postului, precum și în conformitate cu Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova.”;

punctul 7 se completează cu următoarea propoziție: „Pentru expunerea sarcinilor de bază se utilizează următoarele cuvinte: „planificarea”, „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „acordarea”, „realizarea”, „analiza”, „organizarea”, „coordonarea” etc.”;

la punctul 8, textul „«pdtafap» – post de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice” se substituie cu textul „«pdt» – post de deservire tehnică”;

punctul 12 va avea următorul cuprins:

„**12.** În categoria de „post din cadrul cabinetului persoanei ce exercită funcție de demnitate publică” se includ posturile de șef de cabinet, consilier, asistent, secretar din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, instituite în condițiile Legii nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.”;

la punctul 13 litera c), după textul „secretar general al ministerului,” se introduce textul „secretar general adjunct al ministerului,”;

la punctul 14 litera h), textul „secretar al consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului), raionului” se substituie cu cuvintele „secretar al consiliului local”;

punctele 17 și 17¹ vor avea următorul cuprins:

„**17.** În categoria de „post de deservire tehnică” se includ posturile din autoritățile publice ale căror sarcini prevăd desfășurarea activităților de suport instituțional, de secretariat, protocol, administrative, de administrare a sistemelor informaționale și nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ, de asemenea, posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective.

17¹. În categoria de „post de specialitate” se includ posturile din autoritățile publice care solicită o pregătire profesională a personalului în anumite domenii specifice de activitate care nu prevăd exercitarea prerogativelor de putere publică. În această categorie se includ, de asemenea, posturile de conducere care coordonează desfășurarea activităților respective.”;

punctul 17² se completează cu următoarea propoziție: „Titlurile posturilor auxiliare care nu se regăsesc expres specificate în anexa nr. 10 la Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar vor fi preluate din Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova, de la grupele ocupaționale „Muncitori calificați” și „Muncitori necalificați.”;

la punctul 18:

litera g) va avea următorul cuprins:

„g) numărul total de posturi de specialitate și deservire tehnică”;

litera h) se abrogă;

la punctul 19, după cuvintele „conducătorul subdiviziunii resurse umane” se introduce textul „/persoana responsabilă de completarea acestuia”;

punctul 21 va avea următorul cuprins:

„**21.** După completare, statul de personal se expediază, pe suport de hârtie și în varianta electronică, pentru avizare Cancelariei de Stat. Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.”;

la punctul 22, textul „Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale” se substituie cu cuvintele „Ministerului Muncii și Protecției Sociale”;

la punctul 24, cuvintele „conducătorul Cancelariei de Stat” se substituie cu cuvintele „secretarul general al Guvernului”;

6) în anexa nr. 7:

a) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„9. Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat), iar secretarul este funcționar public din subdiviziunea juridică sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice.”;

b) punctul 17 se completează cu subpunctul 8) cu următorul cuprins:

„8) a depus sesizare la comisia de disciplină sau este audiat în cadrul ședinței comisiei de disciplină”;

c) punctul 38 va avea următorul cuprins:

„38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;
- 3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- 4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- 5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.”;

d) la punctul 38¹, după cuvintele „Refuzul funcționarului public de a fi audiat” se introduc cuvintele „sau imposibilitatea audierii persoanei care a formulat sesizarea”;

e) la punctul 39, subpunctul 7) va avea următorul cuprins:

„7) propunerea de aplicare a uneia dintre sancțiunile disciplinare aplicabile în conformitate cu legislația sau, după caz, de clasare a cauzei”;

f) punctul 43 va avea următorul cuprins:

„43. Președintele dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru examinarea raportului secretarului/grupului de lucru și audierea în cadrul comisiei de disciplină a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.”;

g) punctul 47 va avea următorul cuprins:

„**47.** Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă. Explicația solicitată privind fapta comisă este prezentată de către funcționarul public cercetat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.”;

h) la punctul 52, subpunctul 2) va avea următorul cuprins:

„2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 ori încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public cercetat”;

i) la punctul 56, cuvintele „sunt prezenți majoritatea membrilor” se substituie cu textul „participă cel puțin 2/3 din membri”;

j) punctul 66 va avea următorul cuprins:

„**66.** Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.”;

7) anexa nr. 8:

a) pe tot parcursul textului, cuvântul „anuală” se substituie cu cuvântul „semestrială”;

b) punctul 5:

la litera c), textul „1 ianuarie și 31 decembrie” se substituie cu textul „1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II)”;

la litera d), textul „15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate” se substituie cu textul „15 decembrie și 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 15 iulie pentru semestrul I al anului în curs”;

c) la punctul 6, cuvântul „patru” se substituie cu cuvântul „trei”;

d) la punctul 15 litera c), cuvântul „semestrial” se exclude, iar cuvintele „performanța colectivă” se substituie cu cuvântul „performanță”;

- e) la punctul 18:
litera b) se completează cu textul „, iar la solicitarea evaluatorului, prezintă un raport de activitate pentru semestrul evaluat”;
- f) la punctul 22 litera c), după cuvintele „să reflecte” se introduce cuvântul „semestrial”;
- g) la punctul 23:
după cuvintele „indicatori de performanță” se introduce textul „cu valori-țintă,”;
se completează cu cuvintele „în termenul stabilit”;
- h) la punctul 31, cuvântul „semestrial” se substituie cu cuvântul „trimestrial”;
- i) punctul 35 va avea următorul cuprins:
„**35.** Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:
- a) leadership;
 - b) competență managerială;
 - c) eficiență personală;
 - d) eficiență interpersonală;
 - e) responsabilitate socială.”;
- j) se completează cu punctul 35¹ cu următorul cuprins:
„**35¹.** Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:
- a) competență managerială;
 - b) competență profesională;
 - c) activism și spirit de inițiativă;
 - d) eficiență personală;
 - e) eficiență interpersonală.”;
- k) punctul 36 va avea următorul cuprins:
„**36.** Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 3 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:
- a) competență profesională;
 - b) activism și spirit de inițiativă;
 - c) lucru în echipă;
 - d) eficiență personală;
 - e) eficiență interpersonală.”;

l) punctul 38 se completează cu următoarele alineate:

„Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii, după cum urmează:

- a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
- b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
- c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
- d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- b) punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- c) punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
- d) punctaj 4 – întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.”;

m) punctul 40 va avea următorul cuprins:

„**40.** Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;
- b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- c) punctaj obținut între 2,00 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de angajat la nivelul funcției deținute;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,99 – „nesatisfăcător”: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite.”;

n) la punctul 45, alineatul al doilea va avea următorul cuprins:

„Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță cu valori-țintă, rezultatele-cheie obținute din perspectiva eficacității și eficienței organizaționale, lecțiile învățate, precum și măsurile de intervenție propuse pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale. Funcționarul public poate completa raportul de activitate și cu alte informații-cheie pe care le consideră relevante.”;

o) punctul 60 va avea următorul cuprins:

„**60.** Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.”;

p) se completează cu punctul 60¹ cu următorul cuprins:

„**60¹.** După finalizarea etapelor indicate la pct. 60, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.”;

q) la punctul 68, textul „5 februarie a fiecărui an” se substituie cu textul „10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs”;

r) punctul 71 va avea următorul cuprins:

„**71.** Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.”;

s) punctul 73 se completează următoarea propoziție: „În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.”;

t) punctul 91 se completează următoarea propoziție: „Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.”;

u) punctul 92 va avea următorul cuprins:

„**92.** Subdiviziunea resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă. Aceste informații sunt folosite la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.”;

v) anexele nr. 1-nr. 7 vor avea următorul cuprins:

„Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

APROBAT:
(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
ai funcționarului public**

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

Secțiunea 1 Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Leadership	<p>Are capacitatea de a stabili direcțiile strategice ale autorității publice ca răspuns la prioritățile conducerii și nevoile cetățenilor și de a asigura realizarea acestora; acționează respectând interesele Republicii Moldova în perspectivă, pe termen lung</p> <p>Demonstrează abilitatea de a înțelege și de a conecta lucrurile la un context mai larg, precum și de a articula viziunea pe termen lung a instituției</p> <p>Manifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituție</p> <p>Generează angajament în rândul personalului din subordine și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale</p>	4
		3
		2
		1
Competență managerială	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Creează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor în colaborare cu conducerea autorității</p> <p>Coordonează în mod eficient procesul de planificare bugetară</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Manifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>	4
		3
		2
		1
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente</p>	4
		3

	Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate	2
	Își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	1
	Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie	
	Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector	4
	Comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile	3
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	2
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale	1
Responsabilitate socială	Manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică	4
	Conduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritate	3
	Gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritatea personală și instituțională	2
	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă	1

Secțiunea 2

Pentru funcționarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	4
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	3
	Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat	
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență	2
	Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	
	Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal	
	Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă	1

Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>	4
		3
		2
		1
Activism și spirit de inițiativă	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>	4
		3
		2
		1
Eficiență personală	<p>Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>	4
		3
		2
		1
		1
Eficiență interpersonală	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>	4
		3
		2
		1

Secțiunea 3

Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență profesională	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>	4
		3
		2
		1
Activism și spirit de inițiativă	<p>Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu</p> <p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut</p>	4
		3
		2
		1
Lucru în echipă		4

	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	3
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	2
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă	1
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	4
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	3
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	2
	Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	1
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	4
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	3
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei	2
	Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	1

Scala de punctaje:

4	3	2	1
Întotdeauna	Deseori	Uneori	Niciodată

Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

RAPORT DE ACTIVITATE
a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Media, %	Comentarii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Rezultatele-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale:**4. Măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale:****5. Alte informații-cheie relevante (opțional):**

Data completării	
Semnătura funcționarului public	

Anexa nr. 4
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii¹	Media, %	Punctaj stabilit²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Leadership		
2.	Competență managerială		
3.	Eficiență personală		
4.	Eficiență interpersonală		
5.	Responsabilitate socială		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)	

¹ Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de a căror activitate este direct responsabil.

² Conducătorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr. 5
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere de nivel superior

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

Data completării	
Data desfășurării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)	

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

Anexa nr. 6
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ¹
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor cu valori-țintă stabilite, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr. 7
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ¹
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
			Media aritmetică:

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.”;

8) la punctul 9 subpunctul 3) litera a) din anexa nr. 9, textele „completează carnetele de muncă;” și „realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale;” se exclud;

9) în anexa nr. 10:

a) punctul 5 va avea următorul cuprins:

„5. În procesul de dezvoltare profesională, autoritatea publică are obligația de a asigura fiecărui funcționar public cel puțin:

1) 40 de ore de inițiere a funcționarilor publici debutanți;

2) 40 de ore de inițiere pentru dezvoltarea profesională a competențelor manageriale pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și funcționarii publici de conducere;

3) 40 de ore anual de dezvoltare profesională continuă pentru funcționarii publici, care include activități de instruire internă și/sau externă.”;

b) la punctul 10 subpunctul 1):

la litera a), cuvântul „tutelar” se substituie cu cuvântul „ghidare”;

litera b) va avea următorul cuprins:

„b) rotație pe posturi, antrenare (coaching), formare de focus-grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului”;

c) la punctul 15 subpunctul 1), după textul „comunicare,” se introduce textul „studierea limbilor de circulație internațională,”;

d) punctul 34 se completează cu următorul alineat:

„Programul anual integrat de instruire externă include:

a) comanda de stat;

b) programe de instruire oferite de partenerii de dezvoltare.”;

e) punctul 45 va avea următorul cuprins:

„45. Autoritățile publice selectează acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție specificate la pct. 42-44.”;

f) la punctele 60, 61 și punctul 63 subpunctul 8) litera c), textul „semestrial/” se exclude;

g) la punctul 64, subpunctul 2) va avea următorul cuprins:

„2) elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane”;

h) la punctul 65:

subpunctul 2) va avea următorul cuprins:

„2) prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului elaborat/revizuit”;

la subpunctul 5), textul „semestrial/” se exclude;

i) la punctul 69 subpunctul 6) litera a), textul „semestrial/” se exclude, iar cuvântul „întocmite” se substituie cu cuvântul „întocmit”;

10) în anexa nr. 11:

a) pe tot parcursul textului, cuvintele „Serviciul de Stat de Arhivă”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Agenția Națională a Arhivelor”, la forma gramaticală corespunzătoare;

b) la punctul 11, litera c) se completează cu textul „din ultimii 5 ani”;

c) punctul 12 se completează cu litera j) cu următorul cuprins:

„j) copiile de pe actele administrative prin care a fost stabilit cuantumul salariului de bază, precum și copiile de pe actele administrative prin care a fost atribuită treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă”;

d) punctul 32 se completează cu textul „, cu excepția persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale”;

11) se completează cu anexa nr. 12 cu următorul cuprins:

„Anexa nr. 12
la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009

NORME

privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice

1. Subdiviziunile structurale ale autorității publice se vor institui cu respectarea următoarelor norme:

1) direcție generală – cel puțin 18 unități de personal;

2) direcție autonomă și direcție în componența direcției generale – cel puțin 5 unități de personal;

3) secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni – cel puțin 4 unități de personal;

4) serviciu autonom și serviciu în componența altei subdiviziuni – cel puțin 1 unitate de personal.

2. La instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție.

3. În subdiviziunea structurală autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 5-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 41 de unități de personal – până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile structurale din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, precum și în servicii.

4. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor normative, se vor utiliza titlurile de funcții publice „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.

5. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor, se vor utiliza titlurile de funcții publice „specialist principal”, „specialist superior”, „specialist”, „consilier de probațiune principal”, „consilier de probațiune superior”, „consilier de probațiune”, „contabil-șef”, „arhitect” etc.

6. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspectare sau audit, se vor utiliza titlurile de funcții publice „controlor de stat principal/auditor public principal”, „controlor de stat superior/auditor public superior”, „controlor de stat/auditor public”, „inspector principal”, „inspector superior”, „inspector”, „auditor intern principal”, „auditor intern superior”, „auditor intern” etc.

7. Autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, vor institui minimum 5% de funcții publice de: consultant/consultant superior/specialist/specialist superior/inspector/inspector superior/consilier de probațiune/consilier de probațiune superior etc.

8. Secretariatul Curții Constituționale, autoritatea judecătorească și alte autorități din sectorul justiției vor utiliza titlurile de funcții de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

9. Numărul unităților de personal de conducere (funcții de demnitate publică, funcții publice de conducere de nivel superior, funcții publice de conducere, funcții cu sarcini și responsabilități de conducere, precum și funcții de conducere cu statut special) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

10. Se interzice constituirea altor subdiviziuni structurale decât cele stabilite în structura și organigrama autorității publice, aprobate în modul stabilit, cu excepția autorităților publice a căror structură este aprobată de către Parlament.

11. Prezentele Norme se aplică pentru toate autoritățile publice la elaborarea statului de personal și, respectiv, a schemelor de încadrare a personalului. Schemele de încadrare a personalului se elaborează și se aprobă în baza statului de personal, în limitele fondului de retribuire a muncii aprobat pentru anul financiar respectiv și sunt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.”

2. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 238-242, art. 1100), cu modificările ulterioare.

3. Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 480-485, art. 1310), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) se completează cu punctul 3³ cu următorul cuprins:

„**3³.** În cazul funcționarilor publici, la elaborarea actului cu caracter intern privind sporul de performanță se va ține cont de Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat de către Guvern.”;

2) se completează cu punctele 6¹ și 6² cu următorul cuprins:

„**6¹.** Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern.

6². Prin derogare de la prevederile pct. 6 și 6¹, evaluarea performanțelor angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați.”;

3) se completează cu punctul 7¹ cu următorul cuprins:

„**7¹.** Prin derogare de la prevederile pct. 7, pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă.”;

4) punctul 19 va avea următorul cuprins:

„**19.** Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor, iar limitele se stabilesc prin actul normativ cu caracter intern.”

4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, cu excepția prevederilor punctului 1 subpunctul 7), care vor intra în vigoare la data de 1 ianuarie 2023.

5. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului 2022 se va aplica la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie 2023.

Prim-ministru

NATALIA GAVRILIȚA

NOTA INFORMATIVĂ
la proiectul hotărârii Guvernului
cu privire la modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(privind funcția publică
și statutul funcționarului public)

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Cancelaria de Stat
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
<p>Necesitatea elaborării proiectului derivă din modificările operate în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și reieșind din consultările preventive cu autoritățile publice centrale, care au înaintat propuneri de îmbunătățirea prevederilor normative aferente și au expus impedimentele și lacunele în aplicarea Hotărârii Guvernului 201/2009 (în continuare HG nr. 201/2009), fapt ce condiționează ajustarea cadrului normativ subsecvent, în vederea asigurării funcționalității aplicării procedurii revizuite.</p> <p>Aprobarea proiectului are ca scop:</p> <ul style="list-style-type: none">- Îmbunătățirea prevederilor normative aferente: organizării și desfășurării concursului pentru funcționarii publici, avizarea statelor de personal, răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, gestionarea dosarului personal al funcționarului public.- Reglementarea procedurii evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici în contextul modificării Legii nr. 158/2008 (inclusiunea evaluării semestriale în loc de cea anuală), precum și crearea mecanismelor de aplicare a acesteia;- Instituirea unui mecanism clar și unic de acordare a sporului pentru performanță funcționarilor publici, ceea ce impune și modificarea actelor normative aferente (Modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018, în partea ce ține de acordarea sporului pentru performanța funcționarilor publici).- Stabilirea unor norme clar definite privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice, cu crearea oportunităților de atragere a tinerilor specialiști fără experiență, dar care au studii în domeniu.- Unificarea reglementărilor în contextul actualizării prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și includerii în HG nr. 201/2009, cu abrogarea unor acte normative (Hotărârii Guvernului nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative). Respectiv, toate autoritățile publice în care sunt funcții publice cad sub incidența HG nr. 201/2009, cu excepția când sunt alte prevederi legale special, și nu este

necesară specificarea acestora într-o listă exhaustivă.
3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
Prezentul proiect nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.
4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
<p>Principalele prevederi ale proiectului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificarea Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și desfășurarea concursului pentru funcționarii publici, avizarea statelor de personal, răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, gestionarea dosarului personal al funcționarului public (Anexele nr.1- nr.7, Anexa nr.10, Anexa nr.11). - Reglementarea procedurii evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în contextul modificării Legii nr. 158/2008 (inclusiv evaluării semestriale în loc de cea anuală), precum și crearea mecanismelor de clar definite la aplicare a acesteia (Anexa nr.8); - Completarea HG nr. 201/2009 cu normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice (Completarea HG nr.201/2009 cu o nou anexă, „Anexa 12”, cu următorul titlu și conținut:., Anexa nr. 12: <i>„Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice”</i> 2. Modificarea Anexei nr. 3 la Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.480-485/1310 din 14.12.2018), cu modificările ulterioare, și anume: <ol style="list-style-type: none"> 1) se completează cu punctul 33 cu următorul cuprins: ”3³. În cazul funcționarilor publici, la elaborarea actului cu caracter intern privind sporul de performanță se va ține cont de regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, aprobat de către Guvern.” 2) se completează cu punctul 6¹ cu următorul cuprins: „6¹. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial pentru semestrul precedent, în modul stabilit de Guvern.” 3) se completează cu punctul 6² cu următorul cuprins: „6². Prin derogare de la prevederile pct. 6 și 6¹, evaluarea performanțelor

angajaților cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă se va efectua până la ultima zi lucrătoare din trimestrul/semestrul în care nu au fost evaluați. ”

4) se completează cu punctul 7¹ cu următorul cuprins:

„7¹. Prin derogare de la prevederile pct. 7, pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu/de muncă sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă. ”

5) Punctul 19 va avea următorul cuprins:

„19. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor, iar limitele se stabilesc prin actul normativ cu caracter intern.”.

3. Abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative, în contextul unificării reglementărilor și includerii în HG nr. 201/2009.
4. Totodată, se propune intrarea în vigoare a actului normativ la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, necesitatea este condiționată de punerea în aplicare a noilor reglementări a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Excepție privind momentul intrării în vigoare, se propune pentru Anexa nr. 8 care va intra în vigoare la data de 01 ianuarie 2023, reieșind din faptul că norma actuală regelementează modalitatea de evaluare anuală, care o dată cu intrarea în vigoare a reglementărilor noi, evaluarea va fi semestrială.
5. Având în vedere că, funcționarii publici au fost supuși evaluării performanțelor în primele 3 trimestre ale anului 2022, și urmează a fi supuși evaluării pentru trimestrul IV, 2022, urmare a activității în perioada curentă, iar prevederile referitoare la evaluarea semestrială intră în vigoare din 01 ianuarie 2023, urmează a fi continuată organizarea evaluării trimestriale pentru trimestrul IV al anului 2022, întru deblocarea situației și achitarea sporului de performanță pentru semestrul I al anului 2023. În acest context pentru a putea fi posibilă achitarea funcționarilor publici a sporului pentru performanță pentru perioada ianuarie – iunie 2023 la dispozițiile finale a prezentului proiect va fi reglementată prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici care se va realiza în luna iulie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului 2022 fiind aplicabil la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie 2023.

5. Fundamentarea economico-financiară

Proiectul nu necesită cheltuieli suplimentare din contul mijloacelor bugetare pentru implementarea acestuia, sporul pentru performanță fiind planificat.
6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare
Ca rezultat al aprobării proiectului nu va fi necesar de modificat careva acte normative.
7. Avizarea și consultarea publică a proiectului
În scopul respectării prevederilor Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative și Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, pe pagina web a Cancelariei de Stat (www.cancelaria.gov.md), secțiunea – Transparența decizională, proiectul de act normative a fost plasat.
8. Constatările expertizei anticorupție
Proiectul a fost supus expertizei anticorupție potrivit art. 35 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative (Raportul de expertiză nr. 06/2-7675 din 26.12.2022).
9. Constatările expertizei de compatibilitate
Proiectul nu cade sub incidența altor expertize de compatibilitate de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.
10. Constatările expertizei juridice
Proiectul a fost a supus expertizei juridice la Ministerului Justiției.
11. Constatările altor expertize
Proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

Secretar general al Guvernului /semnat electronic/ **Igor TALMAZAN**