

DISPOZIȚIA Nr. 1095 / 1003 2020

privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.395/30.07.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr.408/28.08.2019, H.C.L.S.3 nr.450/24.09.2019, H.C.L.S.3 nr.498/31.10.2019, H.C.L.S.3 nr.781/19.12.2019 și prin H.C.L.S. nr.13/31.01.2020;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr.298003/09.03.2020;

În conformitate cu prevederile:

- art.40 alin.(1) lit. f) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.8 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155 alin. (5) lit. e) coroborat cu art. 167 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu aceeași dată, prevederile Dispoziției nr.1375/25.03.2019 se abrogă.

Art.3. Șefii tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
Marius Mihăiță

Diracția Organizare Resurse Umane,

Eugenia Demeter





**REGULAMENT INTERN
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII DE EVALUARE
A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

Art. 1. Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Art. 2. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.3 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, conform prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

A. Calitatea de *evaluator* revine:

- (a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior pentru salariatul contractual care ocupă funcție de conducere;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau publice, pentru salariații contractuali aflați în coordonarea ori în subordonarea directă;
- (c) conducătorului autorității publice pentru persoanele aflate în subordinea directă sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, desemnată prin act administrativ ;

B. Calitatea de *contrasemnatar* revine:

- (a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- (c) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) lit.A, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Gaudi



C. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar *se aprobă* astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru persoanele care ocupă funcții de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru persoanele care ocupă funcții de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Art.4 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariații au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

a) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

b) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corepunzătoare a alin. (3) lit.b).

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției se realizează pentru o altă perioadă, numindu - se ***evaluare parțială***, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în funcție sau în grad/ treaptă profesională.

d) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute de lege și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

e) Evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului se modifică prin:

- delegare;

- se suspendă:

- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- în caz de forță majoră;

- încetează în condițiile :

- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;
- la data decesului salariatului.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

Art.5 Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

David

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 6 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 3 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesională al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

Art. 7 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 8. (1) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

Art. 9 - (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 10 - Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:

(1) se completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, respectiv anexa nr.3, după caz, la prezentul regulament (etapa I):

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

David

- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) se susține interviul cu salariatul evaluat și i se aduc la cunoștință consemnările făcute în fișa de evaluare după care acesta se semnează și datează de către evaluator și salariatul evaluat (etapa II);
- în cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemnează fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

- în situația în care salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(3) se înaintează fișa de evaluare persoanei care are calitatea de contrasemnatar în vederea analizării și semnării acestuia/ acesteia (etapa III);

- în situația în care fișa de evaluare este modificată, contrasemnatarul are obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) se înaintează spre aprobare fișa de evaluare persoanei desemnate, conform prevederilor legale în vigoare (etapa IV);

- în situația în care fișa de evaluare este modificată, acesta are obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semnează fișa de evaluare cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Art.11. La finalizarea evaluării, o copie a fișei de evaluare se comunică salariatului evaluat, de către evaluator.

Art.12. (1) Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată conform art.11 din prezentul **Regulament intern**, o pot contesta la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, iar acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației ;

a) în situația în care conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător, rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

b) în situația în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, la expirarea termenului prevăzut la alin.(1), o copie a fișei de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică salariatului evaluat.

(2) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.13. (1) Salariatul nemulțumit în urma rezultatului contestației se poate adresa instanței de contencios administrative.

(2) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

David

(3) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția contractuală.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



CONF. DISPOZ.
4219 / 2019
ADMINISTRATOR PUBLIC
CIRSA HONORIUS
EDUARD ADRIAN

Director Executiv,

Eugenia Demeter

Șef Serviciu,

Alina Ioana David





**CRITERII DE EVALUARE
a personalului contractual**

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/ generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

Handwritten signature

8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

II. Criterii de performanță pentru personalului contractual care ocupa funcții de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

David



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Autoritatea sau instituția publică.....					
Compartimentul.....					
Numele și prenumele salariatul evaluat:					
Funcția contractuală:					
Data ultimei promovări:					
Numele și prenumele evaluatorului:					
Funcția:					
Perioada evaluată: de la..... la					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.					
2.					
3.					
Obiective în perioada evaluată		% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Obiective revizuite în perioada evaluată		% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:					
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota		Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza					
2. Capacitatea de a conduce					
3. Capacitatea de coordonare					

Gavriș



4. Capacitatea de control		
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6. Competența decizională		
7. Capacitatea de a delega		
8. Abilități în gestionarea resurselor umane		
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10. Abilități de mediere și negociere		
11. Obiectivitatea în apreciere		
12. Capacitate de implementare		
13. Capacitate de a rezolva eficient problemele		
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16. Capacitatea de analiză și sinteză		
17. Creativitate și spirit de inițiativă		
18. Capacitate de planificare și de acțiune strategică		
19. Competența în gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Alte observații:

1.....

2.....

3.....

Handwritten signature

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat¹:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:.....

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării²:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:

Comentariile salariatului evaluat³:

Janid



Numele și prenumele salariatului evaluat⁴:

Semnătura:.....

Data:.....

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către persoana care aprobă și motivarea modificării⁵:

Numele și prenumele persoanei care aprobă:.....

Funcția:

Semnătura persoanei care aproba:.....

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației⁶:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁷

.....

Semnătura:.....

Data:.....

Notă:

- 1 Dacă este cazul.
- 2 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 3 Dacă este cazul.
- 4 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
- 5 Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către persoana desemnată să aprobe
- 6 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
- 7 Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

Jand

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Autoritatea sau instituția publică:.....

Compartimentul:.....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția contractuală:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la..... la

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de analiză și sinteză		

Handwritten signature



6. Creativitate și spirit de inițiativă		
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Competență în gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

David

Numele și prenumele salariatului evaluat¹:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării²:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile salariatului evaluat³:

Numele și prenumele salariatului evaluat⁴:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către persoana care aprobă și motivarea modificării⁵:

Numele și prenumele persoanei care aprobă:

Funcția:

Semnătura persoanei care aprobă:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației⁶:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ⁷

Semnătura:

Data:

Notă:

1. Dacă este cazul.
2. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
3. Dacă este cazul.
4. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
5. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către persoana desemnată să aprobe
6. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
7. Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

David

