

PRIMĂRIA SECTORULUI 3

DISPOZIȚIA nr. 1375 / 25.03.2019

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.140/26.02.2019 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.166/14.03.2019;
- referatul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr. 348061/25.03.2019;

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- art.63 alin.(5) lit.e) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, 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.8477/08.12.2017 se abrogă.

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

PRIMAR

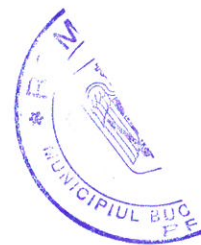
ROBERT SORIN NEGOIȚA



AVIZEAZĂ SECRETAR
Marius Mihăiță

**Şef Serviciu Organizare
Resurse Umane,**

Eugenia Demeter



Întocmit,

Valentina Minculescu



PRIMĂRIA SECTOR 3

ANEXA
la Dispoziția nr. 1375/25.03.2019

REGULAMENT INTERN
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII ȘI A CRITERIILOR DE EVALUAREA A
PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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.

(2) În sensul prezentului regulament intern, are calitatea de evaluator:

- a) Primarul Sectorului 3 pentru Administratorul Public al Sectorului 3;
- b) persoanele care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariatul care ocupă funcție de conducere ierarhic superioară pentru salariatul care ocupă funcție de conducere;
- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea ori în subordonarea directă;
- d) conducătorul autorității publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă;

Art.4. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este de cel puțin 30 de zile consecutive, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu, ori după caz, araportului de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare de la încetarea sau modificarea contractului individual

de muncă sau raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție contractuală corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad/ treaptă profesional(ă).

(4) Prevederile alin. (3) lit. b) nu se aplică 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 leii, a raportului de serviciu ori, după caz, 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, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 14 alin. (2).

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art. 50 lit. b), c), și g) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art. 56 lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

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 profesional(ă) 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.

Art. 10. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 11. În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 2, respectiv anexa nr. 3 după caz, la prezentul regulament, evaluatorul:

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;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului evaluat se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) În situația în care în cadrul etapei interviului 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 fișei de evaluare.

Art. 13. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 14. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar:

- conducătorul al autorității sau instituției publice pentru persoanele care ocupă funcțiile de conducere de: Director, Director Adjunct, după caz, pentru care nu are calitatea de evaluator;

- șeful ierarhic superior evaluatorului pentru persoanele care ocupă funcțiile de conducere de: Șef Serviciu, Șef Birou, precum și pentru salariații care ocupă funcții de execuție pentru calitatea de evaluator aparține salariatului de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 15. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 16. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Salariații evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluări se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale unui salariat, 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 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.

(7) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Șef Serviciu,

Euegenia Deemeter



ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

Întocmit,

Valentina Minculescu

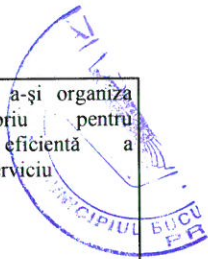


**CRITERII DE EVALUARE
a personalului contractual**

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 problemele eficient	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
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 formula 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	





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

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.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				



4.			
5.			
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			
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.....

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:¹

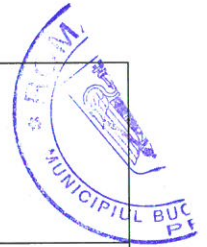
Numele și prenumele salariatului evaluat:

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 evaluat:³

Numele și prenumele salariatului evaluat:⁴

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației⁵:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁶

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.

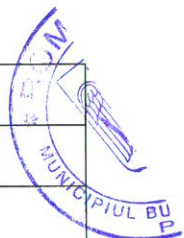
5 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.

6 Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.



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.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				



4.			
5.			

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			
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.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

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

Alte observații:

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



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:

Numele și prenumele salariatului evaluat:¹.....

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 evaluat ³ :
Numele și prenumele salariatului evaluat: ⁴ Semnătura: Data:.....
Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației ⁵ :
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice ⁶ : 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 de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
- 6 Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificată în urma aditerii contestației.