



**ROMÂNIA  
JUDETUL OLT  
PRIMĂRIA COMUNEI DEVESELU**

*Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com*

**D I S P O Z I T I A nr. 13 din 16.01.2017**

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

**Având în vedere,**

- referatul nr. 679/16.01.2017 al secretarului comunei Deveselu, cu delegare temporara de atributii;

- prevederile art 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare.

In temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DEVESELU**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Incepând cu data emiterii 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, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Incepând cu data emiterii prezentei, se aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform anexei nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Incepând cu data emiterii prezentei, se aprobă fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform anexei nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se comunică primarului comunei Deveselu, serviciului și comportamentelor funktionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru ducerea la indeplinire și Instituției Prefectului - județul Olt.

**PRIMAR,  
Ing. Ion ALIMAN**

*Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ,  
cu delegare temporara de atributii  
Paraschiva BRABETE*

**REGULAMENTULUI INTERN CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

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:

persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul contractual de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere;

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.

(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 mai mare de o lună, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încețează, 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 15 zile calendaristice 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 al evaluatorului încețează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. 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 15 zile calendaristice 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 diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție contoactiuala crespunzătoare 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 de a realiza efectiv evaluarea. În această situație 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 sau, după caz, a raportului de serviciu al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 14 alin. (2). Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(5). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interes 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 (r1), 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 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. 2.

(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 neluarii 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 etape, după cum urmează:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 11. (1). În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 3, 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 necesitatea de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

(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 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.

În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2). În sensul prezentei, are calitatea de *contrasemnatar* persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Pentru personalul contractual de conducere în mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

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). Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului.

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 calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice 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). 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.

(6) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, aceasta se refacă 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 evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(7). În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(8). În situația prevăzută la alin. (7), fișa de evaluare refăcută nu se contrasemnează.

**CRITERII DE EVALUARE/PERFORMANTA A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Componentele de bază ale criteriului de evaluare pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Componentele de bază ale criteriului de evaluare pentru salariații cu studii superioare de lungă durată
1.	Rezultate obținute	gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
		promptitudine și operativitate;	promptitudine și operativitate;	promptitudine și operativitate;
		calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
		capacitatea de a organiza, de a conduce, decide, delegare, coordonare și control	capacitatea de a organiza, de a conduce, decide, delegare, coordonare și control	capacitatea de a organiza, de a conduce, decide, delegare, coordonare și control
2.	Asumarea responsabilității	Capacitatea de a depăși obstacolele receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;	Capacitatea de a depăși obstacolele receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	Capacitatea de a depăși obstacolele receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
		Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;
3.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa și creativitate	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor;	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor;	Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor;
		Activitatea de rutină.	Activitatea de rutină.	Activitatea de rutină.
4.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a evita starea conflictuala, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	Capacitatea de a evita starea conflictuala, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.	Capacitatea de a evita starea conflictuala, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc.
		Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.	Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.
5.	Implicarea în proiecte	Intocmire documentatie etc pentru buna derulare a proiectelor aflate în derulare de catre institutie, fonduri europene, buget local, fonduri nationale	Intocmire documentatie etc pentru buna derulare a proiectelor aflate în derulare de catre institutie, fonduri europene, buget local, fonduri nationale	Intocmire documentatie etc pentru buna derulare a proiectelor aflate în derulare de catre institutie, fonduri europene, buget local, fonduri nationale
6.	Comportament adekvat, respect acordat colegilor la locul de munca	Comportament adekvat, respect acordat colegilor la locul de munca	Comportament adekvat, respect acordat colegilor la locul de munca	Comportament adekvat, respect acordat colegilor la locul de munca
7.	Sprijin acordat colegilor de serviciu	Sprijin acordat altor comportamente, din initiativa persoanei evaluate	Sprijin acordat altor comportamente, din initiativa persoanei evaluate	Sprijin acordat altor comportamente, din initiativa persoanei evaluate

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIŞA DE EVALUARE  
a performanţelor profesionale individuale  
- personal contractual de execuție-**

Numele şi prenumele persoanei evaluate:  
funcţia: \_\_\_\_\_

Data ultimei promovări: \_\_\_\_\_

Numele şi prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

funcţia: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Rezultatul evaluării: \_\_\_\_\_

**Nivelul performanţei profesionale realizate**

Denumirea criteriului de evaluare şi ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obinute (30%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;  b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
	<b>TOTAL 1:</b>		

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
<b>1</b> Asimarea responsabilității (15%)	<p>a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</p> <p>b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;</p>	<b>2</b> TOTAL 2:  a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor;  b) activitatea de rutină.	<b>3</b> TOTAL 3:  a) capacitatea de a evita starea conflictuala, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabile de conducerea structurii din care face parte etc.  b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.
<b>2</b> Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa și creativitate (15%)		<b>4</b> TOTAL 4:  Comportamentul adecvat, respectul acordat colegilor la locul de munca (10%)	
<b>3</b> Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)		<b>5</b> TOTAL 5:  Implicarea în alte proiecte aflate în derulare de către instituție, fonduri europene, buget local, fonduri naționale(10%)	<b>6</b> TOTAL 6
<b>4</b> Sprijin acordat altor compărțimente, din inițiativa persoanei evaluate (10%)		<b>7</b> TOTAL 7	<b>7</b> NOTA FINALĂ:

Programele de instruire recomandate să fie următe în urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Observatii conducator institutie (daca este cazul): \_\_\_\_\_

Litarea la cunosinta de catre persoana evaluata a fisiei de evaluare, dupa contrasemnare si observatiile sefului institutiei:  
Semnatura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

\* ) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare  
Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.  
Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg fără zecimale.  
\*\* ) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.  
Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare ( coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**FIŞA DE EVALUARE**  
**a performanţelor profesionale individuale**  
*- personal contractual de conducere-*

Numele şi prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_

Data ultimei promovări: \_\_\_\_\_

Numele şi prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcţia: \_\_\_\_\_

perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

Rezultatul evaluării: \_\_\_\_\_

**Nivelul performanţei profesionale realizate**

Denumirea criteriului de evaluare şi ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obținute (30%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;  b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate. d) capacitatea de a organiza, de a conduce, decide, delegare, coordonare și control		
<b>TOTAL 1:</b>			

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
<b>1</b> Așumarea responsabilității (15%)	<p>a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</p> <p>b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;</p>	<b>TOTAL 2:</b>  a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.	<b>3</b>  <b>4</b>
<b>Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%)</b>	<b>TOTAL 3:</b>  Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	<p>a) capacitatea de a evita starea conflictuala, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabile de conducere structurii din care face parte etc.</p> <p>b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.</p>	<b>TOTAL 4:</b>  Comportamentul adecurtat, respectul acordat colegilor la locul de muncă (10%)
<b>Implicarea în alte proiecte aflate în derulare de către instituție, fonduri europene, buget local, fonduri naționale(10%)</b>		<b>TOTAL 5:</b>  <b>TOTAL 6</b>	
<b>Sprinț acordat altor compărțimente, din inițiativa persoanii evaluate (10%)</b>		<b>TOTAL 7</b>	<b>NOTA FINALĂ:</b>

Programele de instruire recomandate să fie urmate în urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Observatii conducator institutie (daca este cazul):

Luarea la cunoșinta de către persoana evaluata a fisiei de evaluare, după contrasemnare și observatiile sefului institutiei:  
Semnatura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

\*<sup>1</sup>) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare  
Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.  
Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.  
\*\*\*) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.  
Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare ( coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).