



ROMANIA
JUDETUL ARGES
COMUNA DARMANESTI
PRIMAR

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT comuna Darmanesti, judetul Arges

CIOLAN EMILIAN - Primar al comunei DARMANESTI, județul ARGES,

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 baza prevederilor art. 196 alin. (1)-lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;cu modificarile si completariile ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. (1) Se aproba Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT comuna Darmanesti, conform anexei care faceparte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la instanta competenta;

Art. 3. Prezenta dispozitie va fi afisata la sediul/site-ul Primariei comunei Darmanesti, va fi transmisa persoanelor interesate si va fi inaintata Institutiei Prefectului judetului Arges in vederea exercitarii controlului de legalitate.

**PRIMAR,
CIOLAN EMILIAN**

Nr. 35

Emisă la comuna Darmanesti

Astăzi: 24.03.2022

Avizat legalitate :
Secretar, Moldoveanu Mihai

Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului UAT comuna Darmanesti

Art. 1. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 2. - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

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

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

(5) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 3. – (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aproba de către persoana care este desemnată în acest sens, 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.

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 promovât 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;

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.

(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;

- 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;

(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 UAT comuna Darmanesti.



Avizat legalitate :
Secretar, Moldoveanu Mihai

Anexa nr. 1 la Regulament

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru salariatii cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariatii cu studii superioare de scurta durata	Definirea criteriului pentru salariatii cu studii medii/generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta),	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu

		pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu		
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale
ale salariatilor care ocupa functii contractuale de executie

Autoritatea sau institutia publica:				
Compartimentul				
Numele si prenumele salariatului evaluat:				
Funcția publica:				
Data ultimei promovari:				
Numele si prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluata: de la la				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluata:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondera) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanta utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea 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. Capacitate de planificare și de acțiune strategică		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. 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 face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
2.			
3.			
Comentariile salariatului evaluat¹:			
Numele și prenumele salariatului evaluat:			
Funcția:			
Semnatura salariatului evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Semnatura evaluatorului:			
Data:			
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			

Semnatura persoanei care contrasemneaza: Data:
Comentariile salariatului evaluat: ³
Numele si prenumele salariatului evaluat ⁴ : Semnatura: Data:
Mentii privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei ⁵
Numele si prenumele conducatorului autoritatii sau institutiei publice: ⁶ Semnatura Data:

¹ Daca este cazul.

² Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

³ Daca este cazul.

⁴ Se completeaza în situatia modificarii raportului de evaluare de catre contrasemnatar.

⁵ Se completeaza de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice în situatia modificarii raportului de evaluare în urma aditerii contestatiei.

⁶ Se completeaza daca raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestatiei.