

## Anexa 1 - Regulament de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual în Biblioteca Metropolitană București

Art. 1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe:

- Exprimarea precisă și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- Determinarea direcțiilor și modalităților concrete de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- Stabilirea și cuantificarea abaterilor față de obiective, stabilirea cauzelor și, după caz, efectuarea corecțiilor.

Art. 3. Evaluarea corectă și completă a performanțelor profesionale individuale are ca efecte:

- Creșterea motivației individuale prin recunoașterea performanței și excelentei în muncă;
- Creșterea performanței individuale a angajaților și, implicit, creșterea performanțelor la nivel de instituție;
- Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- Salariatul cu funcție de conducere care coordonează comportamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- Salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior pentru salariatul cu funcție de conducere menționat la Art. 4 a), potrivit structurii organizatorice a Bibliotecii.

Art. 5. Perioada evaluată este, în genere, de un an și este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie. Perioada de evaluare efectivă este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 6. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- 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 până la încetarea, suspendarea respectiv modificarea contractului individual de muncă.
- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, 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 să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților 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 corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional / treaptă profesională;
- e) Evaluarea la sfârșitul perioadei de stagiu.

Art. 7. Evaluarea salariaților are următoarele componente:

- a) Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare;
- c) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor specifice de evaluare.

Art. 8. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice, competențele și abilitățile salariatului.

Art. 9. Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza îndeplinirii obiectivelor individuale, a criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații și a criteriilor de evaluare specifice activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea și a sarcinilor lui în cadrul compartimentului respectiv.

Art. 10. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) Să fie cuantificabile – să aiba o formă concretă de realizare, să se poată măsura cantitativ și calitativ;
- b) Să fie încadrate în timp – să aiba termene de realizare;
- c) Să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire la nivelul cantitativ și calitativ necesar în termenul de realizare stabilit și cu resursele alocate;
- d) Să aibă indicatori de performanță stabiliți de evaluator;
- e) Să aibă indicativi de ponderare stabiliți de evaluator, care să reflecte importanța îndeplinirii fiecarui obiectiv raportat la îndeplinirea obiectivelor compartimentale și instituționale.

Art. 11. Obiectivele individuale pot fi revizuite la solicitarea salariatului sau a evaluatorului în cazuri motivate temeinic și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Bibliotecii sau în alocarea resurselor. Obiectivele revizuite se vor înscrie în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului în momentul revizuirii, împreună cu motivația pentru revizuirea acestora.

Art. 12. Criteriile generale de evaluare valabile pentru toți salariații se regăsesc în prezentul regulament, **Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual**.



Art. 13. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc de către evaluator la începutul perioadei de evaluat, în urma analizei obiectivelor la nivel de instituție, de comportament, a funcției deținute de salariatul ce va fi evaluat, a gradului profesional al acestuia, a cunoștințelor teoretice și practice, competențelor și abilităților necesare pentru ca salariatul să îndeplinească sarcinile de serviciu în mod optim.

Art. 14. Criteriile de evaluare, atât cele generale cât și cele specifice se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei de evaluare, prin grija evaluatorului, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Art. 15. Salariații care execută cu caracter temporar alte funcții decât cele de încadrare vor fi evaluati pentru perioada exercitării temporare pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția temporară pe care o exercită.

Art. 16. Notarea obiectivelor individuale, a criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații și a criteriilor de evaluare specifice activității se face astfel:

- a) Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale:
  - a. Fiecare obiectiv se apreciază de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv în raport cu indicatorii de performanță stabiliți pentru acesta;
  - b. În cazul mai multor obiective, nota finală pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale o reprezintă media ponderată a acestora, în funcție de importanța stabilită pentru fiecare obiectiv la începutul perioadei de evaluare;
  - c. Rezultatul evaluării îndeplinirii obiectivelor individuale are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.
- b) Aplicarea criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații:
  - a. Fiecare criteriu se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea evaluatorului asupra performanței salariatului în perioada evaluată pentru criteriul respectiv;
  - b. Nota finală pentru criteriile generale de evaluare valabile o reprezintă media aritmetică a tuturor notelor acordate pentru criteriile generale de evaluare;
  - c. Rezultatul evaluării criteriilor generale de evaluare valabile pentru toți salariații are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.
- c) Aplicarea criteriilor specifice de evaluare:
  - a. Fiecare criteriu se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea evaluatorului asupra performanței salariatului în perioada evaluată pentru criteriul respectiv;
  - b. Nota finală pentru criteriile generale de evaluare valabile o reprezintă media aritmetică a tuturor notelor acordate pentru criteriile specifice de evaluare;
  - c. Rezultatul evaluării criteriilor de evaluare specifice are o pondere de 1/3 din nota finală la evaluare.

Art. 17. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a punctajelor acordate pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale, criteriilor generale de evaluare și criteriilor specifice de evaluare.



Art. 18. Semnificația notelor menționate anterior este următoarea: 1 = nesatisfăcător; 2 = satisfăcător; 3 = bine; 4 = foarte bine; 5 = excepțional.

Art. 19. Procedura evaluării se realizează în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) Raportul individual anual al salariatului evaluat;
- b) Raportul de evaluare realizat de evaluator;
- c) Interviul;
- d) Contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 20. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul:

- a) Analizează raportul individual anual al salariatului evaluat în raport cu obiectivele stabilite pentru salariat pentru anul de evaluat, cu obiectivele comportamentului și ale instituției;
- b) Completează raportul de evaluare calculând și consemnând calificativul de evaluare prin notarea tuturor aspectelor de evaluat;
- c) Consemnează în raportul de evaluare rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) Stabilește și consemnează propunerile pentru formarea profesională a salariatului în anul următor perioadei evaluate;
- e) Stabilește obiectivele individuale ale salariatului pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 21. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) Se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) Se discută și se clarifică de către evaluator aspecte ale conținutului raportului de evaluare, la cererea salariatului evaluat, dacă este cazul;
- c) Se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat.

Art. 22. În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun, acest lucru întâmplându-se în genere în timpul interviului.

Art. 23. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale calculate conform Art. 16. al prezentului regulament, după cum urmează:

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

Art. 24. După completare și semnare de către evaluator și salariatul evaluat, raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Contrasemnatarul raportului de evaluare



este șeful ierarhic superior al evaluatorului. În situația în care calitatea de evaluator o are managerul (director general), raportul de evaluare nu se contrasemnează

Art. 25. Raportul de evaluare poate fi modificat la decizia contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) Între evaluator și salariat există diferențe de opinii care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art. 26. Raportul de evaluare modificat conform Art. 25. se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art. 27. Salariați nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația va fi analizată și soluționată de manager (director general).

- a) Contestația se formulează în termen de maxim 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data depunerii contestației.
- b) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.
- c) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- d) Salariați nemulțumiți de rezultatul evaluării care sunt evaluați direct de catre manager (director general) se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 28. **Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual și Anexa 3 – Raport de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual** sunt parte integrantă din prezentul regulament.



## **Anexa 2 – Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual**

1. Îndeplinirea specificațiilor postului:

- abilități și competență profesională;
- responsabilități;

2. Activitatea profesională:

- modul de rezolvare a sarcinilor;
- respectarea regulilor și normelor privând realizarea sarcinilor;
- încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru.

3. Disciplina în muncă:

- Reacția față de sarcinile de serviciu;
- Tipul de comportament la locul de muncă;
- Absențe nemotivate.

4. Contacte și comunicare

- Dorința de a coopera și de comunicarea cu ceilalți;
- Modul de reacție la opinii divergente

5. Aprecierea generală:

- Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere
- Aspectul locului de muncă;
- Performanța în anul anterior.



**Anexa 3 - Raport de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual**

**FIŞA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE**

Numele și Prenumele \_\_\_\_\_

Compartiment \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Perioada de apreciere(anul) \_\_\_\_\_

**A. Obiective în perioada evaluată**

---



---



---

Calificativ	Gradul de îndeplinire a obiectivelor	Nota corespunzătoare
Exceptional	≥90%	5
Foarte bine	70 - 89%	4
Bine	50 - 69%	3
Satisfacator	30 - 49%	2
Nesatisfacator	0 - 29%	1

Obiectiv 1:		
Descrierea obiectivului:		
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	x%	
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	a	
Observații		
Obiectiv 2:		
Descrierea obiectivului:		
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	y%	
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	b	
Observații		
Obiectiv 3:		
Descrierea obiectivului:		
Ponderea la evaluare în funcție de importanță	z%	
Nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a obiectivelor	c	
Observații		
<b>Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor: <math>x\% \cdot a + y\% \cdot b + z\% \cdot c</math></b>		



B. Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual de execuție

Îndeplinirea specificațiilor postului

<b>Abilități și competență profesională</b>	Punctaj acordat
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență cerințelor	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
<b>Responsabilități</b>	Punctaj acordat
Coresponde nivelului de responsabilitate al postului și chiar îl depășește	5
Se încadrează bine; corespunde nivelului de responsabilitate al postului	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență nivelului de responsabilitate al postului	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu nivelului de responsabilitate al postului	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde nivelului de responsabilitate al postului	1

Activitatea profesională

<b>Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu</b>	Punctaj acordat
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
<b>Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor</b>	Punctaj acordat
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
<b>Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru</b>	Punctaj acordat
Se incadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

Disciplina în muncă

<b>Reacția față de sarcinile de serviciu</b>	Punctaj acordat
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii .	5
In general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Intotdeauna comentează, se plângе de greutăți nejustificate.	1
<b>Tipul comportamentului la locul de muncă</b>	Punctaj acordat
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
In general este corect, se ferește să comite erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
<b>Absențe nemotivate și întârzieri</b>	Punctaj acordat



Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Contacte și comunicare

Dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți	Punctaj acordat
Cooperează și comunică foarte bine cu ceilalți	5
În general cooperează și comunică cu ceilalți	4
Foarte rar comunică și cooperează cu ceilalți	3
Nu prea cooperează și nu comunică cu ceilalți.	2
Niciodată nu cooperează și nu comunică cu ceilalți.	1
Modul de reacție la opinii divergente	Punctaj acordat
Reacționează foarte bine la opinii divergente	5
În general are o atitudine pozitivă la opiniiile divergente.	4
Uneori are reacții pozitive la opinii divergente	3
Dese reacții negative	2
Reacție negativă față de opiniiile divergente	1

Apreciere generală

Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
În general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încrezi astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de muncă	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă să fie ordonat, în general plăcut	5
De cele mai multe ori locul de muncă este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă să fie altfel decât este	3
Locul de muncă este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de muncă lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare (media aritmetică)	



**C.Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual de conducere**

**Îndeplinirea specificațiilor postului**

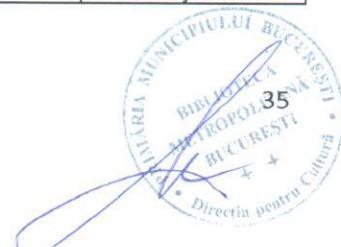
<b>Abilități și competență profesională</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește	5
Se încadrează bine; corespunde cerințelor	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență cerințelor	3
Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor	2
Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor	1
<b>Responsabilități</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Coresponde nivelului de responsabilitate al postului și chiar îl depășește	5
Se încadrează bine; corespunde nivelului de responsabilitate al postului	4
Se încadrează; corespunde cu indulgență nivelului de responsabilitate al postului	3
Se încadreaza slab; corespunde cu greu nivelului de responsabilitate al postului	2
Se încadreaza foarte slab; nu corespunde nivelului de responsabilitate al postului	1

**Activitatea profesională**

<b>Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară	5
Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate	4
În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită	3
Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.	2
Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență	1
<b>Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri.	5
Foarte rar are abateri.	4
Uneori are abateri.	3
Destul de frecvent are abateri.	2
Foarte des are abateri.	1
<b>Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Se incadrează întotdeauna în timp	5
În general se încadrează în timp.	4
Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală.	3
Manifestă dese neîncadrări în timp.	2
Niciodată nu se încadrează în timp.	1

**Disciplina în muncă**

<b>Reacția față de sarcinile de serviciu</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Execută sarcinile de serviciu fără comentarii .	5
In general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu	4
Foarte rar comentează sarcinile de serviciu.	3
Comentează frecvent sarcinile de serviciu.	2
Intotdeauna comentează, se plângе de greuțări nejustificate.	1
<b>Tipul comportamentului la locul de muncă</b>	<b>Punctaj acordat</b>
Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model	5
In general este corect, se ferește să comită erori grave.	4
Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate	3
Dese abateri disciplinare	2
Foarte rar respectă instrucțiunile.	1
<b>Absențe nemotivate și întârzieri</b>	<b>Punctaj acordat</b>



Nu are.	5
Extrem de rar, accidental.	4
Rar.	3
Uneori.	2
Relativ frecvent	1

Contacte și comunicare

Dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți	Punctaj acordat
Cooperează și comunică foarte bine cu ceilalți	5
În general cooperează și comunică cu ceilalți	4
Foarte rar comunică și cooperează cu ceilalți	3
Nu prea cooperează și nu comunică cu ceilalți.	2
Niciodată nu cooperează și nu comunică cu ceilalți.	1
Modul de reacție la opinii divergente	Punctaj acordat
Reacționează foarte bine la opinii divergente	5
În general are o atitudine pozitivă la opiniiile divergente.	4
Uneori are reacții pozitive la opinii divergente	3
Dese reacții negative	2
Reacție negativă față de opiniiile divergente	1

Apreciere generală

Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere.	Punctaj acordat
Este întotdeauna preferat altor angajați	5
În general este preferat.	4
Uneori este preferat	3
Este selecționat numai când nu există altă soluție.	2
Nu i se pot încrezi astfel de sarcini.	1
Aspectul locului de muncă	Punctaj acordat
Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă să fie ordonat, în general plăcut	5
De cele mai multe ori locul de muncă este curat, plăcut	4
Nu face nimic ca locul de muncă să fie altfel decât este	3
Locul de muncă este dezordonat, rareori pus la punct.	2
Locul de muncă lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit	1
Aprecierea pe anul anterior	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1

Abilități manageriale

Planificarea și organizarea activității în cadrul compartimentului	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Coordonarea, dezvoltarea și motivarea echipei	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
Monitorizarea și controlul activității în cadrul compartimentului	Punctaj acordat



Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Capacitatea decizională</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Abilități de mediere și negociere</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Obiectivitatea în atribuirea sarcinilor și în aprecierea subalternilor</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare (media aritmetică)</b>	



D.Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual

<b>Criteriu 1</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Criteriu 2</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Criteriu 3</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Criteriu 4</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Criteriu 5</b>	Punctaj acordat
Foarte bun	5
Bun	4
Mediocru	3
Slab	2
Foarte slab	1
<b>Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor specifice de evaluare (media aritmetică)</b>	

Apreciere globală – calificativul final \_\_\_\_\_

Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor	
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor generale de evaluare	
Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor specifice de evaluare	
Nota finală (media aritmetică)	
Între 1 și 2,50 puncte inclusiv	Nesatisfăcător
Între 2,51 și 3,50 puncte inclusiv	Satisfăcător
Între 3,51 și 4,50 puncte inclusiv	Bine
Peste 4,50 puncte	Foarte bine

Necesar de instruire pe anul \_\_\_\_\_

Nr.Crt.	Domeniu în care este necesară instruirea	Tipul de curs	Perioada propusă



Alte observații

Comentariile angajatului evaluat

Data întocmirii

Luat la cunoștință  
Angajatul evaluat

Evaluator,

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează .....

Funcța .....

Semnatură persoanei care contrasemnează .....

Semnătura persoanei evaluate după contrasemnare



RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

<b>Numele și prenumele angajatului evaluat:</b> .....
<b>Funcția:</b> .....
<b>Treapta de salarizare:</b> .....
<b>Data ultimei promovări:</b> .....
<b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> .....
<b>Funcția:</b> .....
<b>Perioada evaluată:</b> de la ..... la .....
<b>Calificativul final al evaluării anuale</b>
<b>Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:</b> 1. .... 2. .... 3. ....
<b>Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:</b>
<b>Comentariile angajatului evaluat:</b>
<b>Semnătura angajatului evaluat:</b> .....
<b>Data:</b> .....
<b>Semnătura evaluatorului:</b> .....
<b>Data:</b> .....
<b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b>
<b>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</b> .....
<b>Funcția:</b> .....
<b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> .....
<b>Data:</b> .....

