



ORDIN

Nr. 20135 din 27.01 2023

Având în vedere dispozițiile:

- art. 57 alin. (1) și alin. (2) și art. 554 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 8 alin. (4) și art. 31 alin. (7) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr. 20306/02.02.2022 *pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse*;

În temeiul art. 10 alin. (1), alin. (3) și alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 22/2022 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse*, Ministrul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, numit prin Decretul Președintelui României nr. 1132/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1124/25.11.2021, emite prezentul

ORDIN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea acestuia, prevăzut în Anexa la prezentul ordin.

Art.2. Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării și va fi comunicat prin grija Serviciului Resurse Umane - Direcția Resurse Umane, instituțiilor aflate în subordinea ori în coordonarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, pentru luare la cunoștință și aplicare.



REGULAMENT privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea acestuia

Art. 1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 2. Procedura evaluării se realizează în următoarele trei etape succesive după cum urmează:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. interviul;
3. contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 3. (1) În sensul prezentului regulament, are **calitatea de evaluator**:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează structura în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, inclusiv conducătorul instituției, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere direct subordonată;

c) ministrul, pentru *conducătorii* instituțiilor aflate în directă sa coordonare, sau, după caz, demnitarul desemnat să coordoneze activitatea instituțiilor prevăzute în actul administrativ emis în acest sens, pentru directorul general/directorul, după caz, ai instituțiilor publice din subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse,

(2) În sensul prezentului regulament are **calitatea de contrasemnatar** persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator.

(3) În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice nu există o persoană aflată într-o funcție de conducere superioară cele ocupate de evaluator, calitatea de contrasemnatar o are demnitarul cu atribuții de coordonare a structurii respective.

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

Art.4. (1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate minimum 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptați de la evaluarea anuală personalul contractual care se regăsește în următoarele situații:

a) persoanele 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 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;

Art. 5. (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 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 6. (1) 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 minimum 3 luni, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau prin trecerea într-un grad superior.

(2) În situațiile excepționale prevăzute la alin. (1) evaluatorului îi revine obligația de a efectua evaluarea personalului din subordine în termen de maxim 15 zile calendaristice de la intervenirea modificării. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

Art. 7. (1) Criteriile generale de evaluare a 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 evaluare care se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

Art. 8. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 3, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, la prezentul Regulament, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile prevăzute prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.9. (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art. 10. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, notă exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivului/criteriului de evaluare.

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

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

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

(5) Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de evaluare.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 11. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 12. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată 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 cunoștința salariatului evaluat.

Art. 13. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2) Contestația se depune la Departamentul Resurse Umane , în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat . Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației , de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului evaluat 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.

Art. 14. Anexele nr. 1, 2a și 2b fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1 la Regulament: CRITERII GENERALE DE EVALUARE a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea

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 îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona 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 sarcinilor	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	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	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	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
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă,	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin

		de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații.	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații.	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații.
12.	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana caruia i te adresezi.	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana caruia i te adresezi.	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana caruia i te adresezi.
13.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul e criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
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, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o 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.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	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
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	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
9.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor

		probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
10.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	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 personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
13.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corepunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
14.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
15.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații.
16.	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana caruia i te adresezi.
17.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul.

ANEXA Nr. 2^a la Regulament: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare profesională la care persoana a participat în perioada evaluată:

.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		

6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
9. Creativitate și spirit de inițiativă		
10. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
11. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
12. Integritatea morală și etică profesională		
13. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
14. Abilități de mediere și negociere		
15. Disciplina		
16. Abilități de comunicare		
17. Alte criterii...		
.....		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

Alte observații:

1.

2.

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

**Anexa Nr. 2^b la Regulament: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție**

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare profesională la care persoana a participat în perioada evaluată:

.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea 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. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Disciplina		
12. Abilități de comunicare		
13. Alte criterii....		
.....		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	

2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

