



CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



FILARMONICA  
DE STAT  
TÎRGU MUREȘ

**REGULAMENT PRIVIND REALIZAREA PROCESULUI  
DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR  
PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE  
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL  
FILARMONICII DE STAT TÂRGU MUREȘ aprobat prin  
Decizia managerului instituției nr.10/28.01.2022**

## REGULAMENT

### privind realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș

#### Cadru legal:

Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În aplicarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mureș nr.24/01.02.2021 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Mureș,

#### Art. 1

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare *evaluarea*, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv, corelată cu identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2) Prezentul regulament reglementează desfășurarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din instituție.

(3) Activitatea de evaluare a personalului este coordonată de Compartimentul Contabilitate-Resurse Umane din cadrul instituției.

(4) Calificativele care pot fi acordate în urma evaluării activității salariaților sunt: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt avute în vedere la:

a) promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară,

b) acordarea de prime, în condițiile legii,

c)concedierea, în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și care a obținut calificativul "nesatisfăcător".

(6) În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual - salariatul angajat cu contract individual de muncă în cadrul instituției,

b) evaluat - salariatul angajat cu contract individual de muncă, supus evaluării,

c) evaluator - persoana care are atribuții de conducere sau coordonare directă a activității salariatului evaluat,

d) contrasemnatar - persoana care se află într-o funcție ierarhic superioară salariatului evaluat,

e)perioada de evaluare - perioada în care se face evaluarea angajaților,

f) perioada evaluată - perioada în care salariatul a desfășurat activitate profesională și care se supune evaluării,

g) obiectiv individual - expresia rezultatelor care trebuie atinse de evaluat în timpul perioadei evaluate în cadrul unor activități care au la bază obiectivele specifice compartimentului și se corelează cu atribuții din fișa postului și cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a instituției,

h) indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere al unui obiectiv stabilit,

i) interviu - etapă a procesului de evaluare ce reprezintă un schimb de opinii între evaluat și evaluator în ceea ce privește nivelul de atingere a obiectivelor individuale raportat la criteriile de performanță stabilite.

## **Art. 2**

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

(2) 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.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptați de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați, astfel:

- salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debut, potrivit legii, aceasta fiind de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

- salariații al căror contract individual de muncă este suspendat, conform legii, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minimum 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

- angajaților aflați în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minimum 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

- angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat conform legii, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minimum 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

- persoanelor nou angajate care nu au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

(5) În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale se poate efectua în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior și urmează să fie promovat într-o funcție contractuală corespunzătoare studiilor absolvite pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau prin trecerea într-un grad profesional superior;

c) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere, de maxim 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni, cu respectarea prevederilor art.30 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. Aceste prevederi 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 a fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă al evaluatorului;

(6) În situațiile excepționale prevăzute la alin.(6), evaluatorului îi revine obligația de a efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine în termen de 15 zile calendaristice de la intervenirea modificării. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

(7) Evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în situația în care contractul individual de munca al salariatului se modifică prin:

- delegare,

- suspendare în cazul în care salariatul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 153/2010 privind Codul de Procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de muncă, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii mai mare de 1 lună, este dispărut, iar dispariția sa a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă, ori în caz de forță majoră,

- încetare prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții angajatului.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual și cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(9) În cazul în care pe parcursul unui an persoana a fost evaluată parțial pentru mai multe perioade, punctajul final "P" se calculează ca media aritmetică ponderată conform următoarei formule:

$$P = [(P_1 + N_1) + (P_2 + N_2) + \dots + (P_i + N_i)] : 12$$
, unde:

$P_1, P_2, \dots, P_i$  = punctajul final obținut la fiecare evaluare parțială,

$N_1, N_2, \dots, N_i$  = numărul de luni pentru care s-a făcut evaluarea parțială care însumate sunt 12, unde "i" reprezintă numărul de perioade evaluate.

(10) Salariații care exercită 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. 3**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

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

a) persoana aflată pe funcția de conducere sau coordonare a structurii organizatorice în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție;

b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară, inclusiv conducătorul instituției, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere direct subordonată.

(3) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator;

b) în mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției nu există o persoană aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator, va fi desemnat contrasemnatar persoana cu atribuții de coordonare a structurii respective, sau după caz, directorul adjunct al instituției;

c) în situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Potrivit structurii organizatorice a instituției, lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare compartiment este următoarea:

Funcția/Compartimentul- partida	Evaluator	Contrasemnatar
Concertmaestru- Comp.Orchestra simfonică	Manager	-
Șef partida- Comp.Orchestra simfonică	Concertmaestru	Manager
Artist instrumentist- Comp.Orchestra simfonică- vioara I, vioara II, viola, violoncel, contrabas, flaut, oboi, clarinet, fagot, corn, trompetă, trombon-tubă, percuție	Șef partida	Concertmaestru
Artist instrumentist- Comp. Orchestra simfonică- harpă, orgă	Concertmaestru	Manager
Solist instrumentist-Orchestra simfonică-cvartet	Manager	-
Artist liric, corist- Comp.Corul mixt	Șef partida	Manager
Șef partida- Comp.Corul mixt	Manager	-
Director adjunct	Manager	-
Contabil șef	Director adjunct	Manager
Secretar muzical, secretar PR, secretar artistic, referent muzical	Manager	-
Consilier juridic	Director adjunct	Manager
Economist, referent de specialitate, referent	Contabil șef	Director adjunct
Muncitor calificat, supraveghetor sală, recuziter	Director adjunct	Manager

#### Art. 4

Atribuțiile factorilor implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt:

(1) Managerul instituției sau persoana desemnată de acesta are următoarele atribuții:

- asigură implementarea procedurii de evaluare în cadrul instituției;
- stabilește criteriile de performanță specifice domeniului de activitate al instituției;
- soluționează contestațiile salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării;

(2) Evaluatorul are următoarele atribuții:

- completează fișa de evaluare a salariatului evaluat;

- b) realizează interviul de evaluare cu salariatul;
- c) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;
- d) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- e) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- f) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- g) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare.

(3) Contrasemnatarul are următoarele atribuții:

- a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- c) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare;
- d) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată;
- e) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat.

(4) Salariatul cu atribuții în gestionarea resurselor umane din cadrul Compartimentului Contabilitate- Resurse Umane din instituție are următoarele atribuții:

- a) înainte de începerea fiecărei perioadei de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele care vor fi supuse evaluării și-i informează despre aceasta în baza actului administrativ emis de managerul instituției;
- b) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;
- c) sprijină toate structurile implicate cu privire la modalitatea de realizare a evaluării, formularul de evaluare, listă de salariați, etc,
- d) centralizează și arhivează rezultatul procesului de evaluare la nivelul instituției, în termen de 10 zile de la finalizarea procesului de evaluare,
- e) întocmește un raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și înaintează raportul conducerii instituției, în termen de 5 zile de la centralizarea rezultatelor, în condițiile pct.d).

(5) Salariatul evaluat are următoarele atribuții:

- a) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- b) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

## **Art.5**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale,
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută de către salariați, gradul profesional/treapta profesională, cunoștințele teoretice și practice precum și abilitățile

salariaților și să corespundă - să obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea.

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 instituției.

(3) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament, în funcție de pregătirea profesională a fiecărui salariat, precum și de specificul postului pe care îl ocupă.

(4) Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/aptitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

(5) Se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prevăzute în anexa 1:

I. Pentru funcțiile de execuție - posturi cu studii medii :

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare.

II. Pentru funcțiile de execuție - posturi cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă.



### III. Pentru funcțiile de conducere :

- nivelul cunoștințelor și abilităților;
- nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- dificultatea/ complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- loialitatea față de instituție;
- capacitatea de lucru în echipă;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă;
- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;
- capacitate de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitatea.

#### Art. 6.

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:

**1.** Se completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale de către evaluator, conform modelului din Anexele 2, 3 și 4, după caz, la prezentul regulament (etapa I), astfel:

a) se stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale,

b) se consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte obiective pe care le consideră relevante,

c) se stabilesc necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

În procedura evaluării se vor avea în vedere ca elemente de referință:

- fișa postului;
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale.

Completarea fișei de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) Acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare, semnificația notelor fiind următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim;
- b) Stabilirea notei finale ca media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;
- c) Stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din instituție;

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.

**2.** Se susține interviul cu salariatul evaluat (etapa II).

Interviul, 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 cunoștință 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 persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată 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, angajatul evaluat consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

În situația în care, în cadrul etapei interviului de evaluare, salariatul refuză se semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces verbal întocmit de 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.

**3.** În decurs de maximum 2 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare, se înaintează fișa de evaluare persoanei care are calitatea de contrasemnatar în vederea analizării și semnării acesteia (etapa III).

Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

În situația în care fișa de evaluare este modificată, contrasemnatarul are obligația de a motiva decizia de modificare precum și de a înștiința salariatul evaluat, iar salariatul evaluat are posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

**4.** Contrasemnatarul transmite fișa finală de evaluare evaluatorului care va comunica copia acesteia salariatului evaluat.

**Art.7**

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

## Art. 8

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, care 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 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către conducătorul instituției, care va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului și salariatului evaluat.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(1), conducătorul instituției respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare, în mod corespunzător.

(4) Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

(6) În situația în care conducătorul instituției dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Salariatul evaluat nemulțumit de rezultatul noii evaluări se poate adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

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

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în instituție;

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 instituției 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.

**Art.9 (1)** În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul, în comun cu salariatul evaluat, identifică necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul și le consemnează în fișa de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților, promovarea salariatului, precum exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere.

(3) Salariatul cu atribuții în gestionarea resurselor umane din cadrul Compartimentului Contabilitate- Resurse Umane din instituție analizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare, iar în baza acestora elaborează Planul anual de formare/ dezvoltare profesională a salariaților.

(4) Fișele de evaluare întocmite și semnate de cei în drept, vor fi aprobate de conducătorul instituției și se anexează la dosarul personal al fiecărui salariat.

(5) Fișele de evaluare anuală, datate și semnate de către evaluator și persoanele evaluate, se depun la Compartimentul Contabilitate -Resurse umane în vederea centralizării rezultatelor și arhivării acestora.

(6) Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru realizarea procesului de evaluare a activității personalului contractual începând cu 1 ianuarie 2021 și reprezintă o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată în funcție de legislație și de dispozițiile ordonatorului principal de credite.

MANAGER

György Levente

**criteriile de evaluare a personalului contractual**

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare/ studii superioare de scurtă durată /studii universitare de licență/masterat	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Nivelul cunoștințelor și abilităților	Capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințele dobândite pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, în mod corespunzător, capacitatea de a pune în practică soluții proprii și de a rezolva probleme	Capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințele dobândite, în mod corespunzător, pentru a aduce la îndeplinire sarcinile de serviciu, și de a rezolva probleme
2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a avea inițiativă personală, adaptabilitate și efort susținut în scopul realizării obiectivelor instituției.	Capacitatea de a avea inițiativă personală, adaptabilitate și efort susținut în scopul realizării obiectivelor instituției.
3.	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
4.	Capacitate de lucru cu supervizare redusă	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență, astfel încât solicitarea de sprijin pentru soluționarea problemelor să aibă loc doar în situațiile ce impun acordarea acestuia din partea superiorilor ierarhici	Abilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate și eficiență, astfel încât solicitarea de sprijin pentru soluționarea problemelor să aibă loc doar în situațiile ce impun acordarea acestuia din partea superiorilor ierarhici
5.	Loialitatea față de instituție	Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia	Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
6.	Capacitatea de lucru în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a dezvolta idei noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei
7.	Capacitatea de comunicare	Abilitatea de a transmite informații sub formă de mesaje verbale, texte scrise clare, astfel încât mesajele transmise (auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoana căreia i se adresează	Abilitatea de a transmite informații sub formă de mesaje verbale, texte scrise clare, astfel încât mesajele transmise (auzite sau scrise) să fie receptate, înțelese, acceptate de către persoana căreia i se adresează

8.	Capacitatea de a-și asuma responsabilități	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitate de a accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	
9.	Capacitatea de a se perfecționa și valorifica experiența dobândită	Capacitate de creștere permanentă a performanțelor profesionale și de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite pe parcursul desfășurării activității	
10.	Spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme	

## II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

Toate criteriile de performanță stabilite la pct.I, precum și:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment
3.	Capacitatea de a controla	Capacitatea de a supraveghea modul de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
4.	Capacitate de a decide	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
5.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
6.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
7.	Creativitatea	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi,

APROB  
MANAGER

## FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE (pentru personalul contractual de execuție cu studii medii/generale)

Evaluare anuală  Modificarea raporturilor    
 Incetarea/modificarea/suspendarea  
 raporturilor de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

### 1. Date generale

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Locul de muncă: .....

Data interviului de evaluare.....

Calificativul de evaluare: .....

Perioada evaluată: de la .....la .....

### 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	NOTA
1.	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea sarcinilor	
3.	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite	
4.	Capacitate de lucru cu supervizare redusă	
5.	Loialitatea față de instituție	
6.	Capacitatea de lucru în echipă	
7.	Capacitatea de comunicare	
1.	<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare prevăzute la pct. 1-7</b>	
	<b>CALIFICATIVUL ACORDAT:</b>	

Notă: se vor acorda calificative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare, semnificația notelor fiind următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim;

Se stabilește nota finală ca media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;

Stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din instituție

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.

### 3. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului

Rezultate deosebite: .....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:.....

Alte observații: .....

### 4.Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat:

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

### 5. Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

### 6.Evaluator: Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

.....

Funcția: .....Semnătura:.....Data:

.....

7.Semnătura salariatului evaluat..... Data .....

### 8.Contrasemnatar: comentariile contrasemnatarului:

Decizia contrasemnatarului: acceptat  modificat

Numele și prenumele contrasemnatarului:

.....

Funcția: ..... Semnătura:..... Data:

.....

### 9.Luare la cunoștință a salariatului evaluat:

Semnătura:.....

Data: .....



**FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**(pentru personalul contractual de execuție cu salariații cu studii superioare/  
studii superioare de scurtă durată /studii universitare de licență/masterat)

Evaluare anuală  Modificarea raporturilor    
 Incetarea/modificarea/suspendarea  
 raporturilor de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

**1. Date generale**

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Locul de muncă: .....

Data interviului de evaluare.....

Calificativul de evaluare: .....

Perioada evaluată: de la .....la .....

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	NOTA
1.	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea sarcinilor	
3.	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite	
4.	Capacitate de lucru cu supervizare redusă	
5.	Loialitatea față de instituție	
6.	Capacitatea de lucru în echipă	
7.	Capacitatea de comunicare	
8.	Capacitatea de a-și asuma responsabilități	
9.	Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită	
10.	Spiritul de inițiativă	
1.	<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare prevăzute la pct.1-10</b>	
	<b>CALIFICATIVUL ACORDAT:</b>	

Notă: se vor acorda calificative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare, semnificația notelor fiind următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim;

**Se stabilește nota finală ca media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;**

Stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din instituție

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.

### 3. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului

Rezultate deosebite: .....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:.....
.....
Alte observații: .....
.....

### 4.Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat:

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

### 5. Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

--

**6.Evaluator:** Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

.....

Funcția: .....Semnătura:.....Data:

.....

**7.Semnătura salariatului evaluat..... Data .....**

**8.Contrasemnatar:** comentariile contrasemnatarului:

--

Decizia contrasemnatarului: acceptat  modificat

Numele și prenumele contrasemnatarului:

.....

Funcția: ..... Semnătura:..... Data:

.....

**9.Luare la cunoștință a salariatului evaluat:**

Semnătura:.....

Data: .....

## FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE (pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere)

Evaluare anuală       Modificarea raporturilor    
 Incetarea/modificarea/suspendarea  
    raporturilor de muncă ale angajatului                      raporturilor de muncă ale evaluatorului

### 1. Date generale

Numele și prenumele persoanei evaluate: ..... Funcția: ..... Locul de muncă: ..... Data interviului de evaluare..... Calificativul de evaluare: ..... Perioada evaluată: de la .....la .....
---

### 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	NOTA
1.	Nivelul cunoștințelor și abilităților	
2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea sarcinilor	
3.	Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite	
4.	Capacitate de lucru cu supervizare redusă	
5.	Loialitatea față de instituție	
6.	Capacitatea de lucru în echipă	
7.	Capacitatea de comunicare	
8.	Capacitatea de a-și asuma responsabilități	
9.	Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită	
10.	Spiritul de inițiativă	
11.	Capacitatea de a organiza	
12.	Capacitatea de a coordona	
13.	Capacitatea de a controla	
14.	Capacitatea de a decide	
15.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	
16.	Capacitatea de analiză și sinteză	

17.	Creativitatea	
I.	<b>Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare prevăzute la pct.1-17</b>	
	<b>CALIFICATIVUL ACORDAT:</b>	

Notă: se vor acorda calificate, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare, semnificația notelor fiind următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5- nivel maxim;

**Se stabilește nota finală ca media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;**

Stabilirea calificativului final de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din instituție

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.

### 3. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului

Rezultate deosebite: ..... Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:..... ..... Alte observații: ..... .....
--

### 4.Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat:

Programe de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:  
---

### 5. Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

----------

**6.Evaluator:** Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

.....

Funcția: .....Semnătura:.....Data:

.....

**7.Semnătura salariatului evaluat..... Data .....**

**8.Contrasemnatar:** comentariile contrasemnatarului:

------

Decizia contrasemnatarului: acceptat  modificat

Numele și prenumele contrasemnatarului:

.....

Funcția: ..... Semnătura:.....

Data:

.....

**9. Luare la cunoștință a salariatului evaluat:**

Semnătura:.....

Data: .....