ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN
PREŞEDINTE

Dispoziţie

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

Ionel Arsene, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile art. 8 alin.(2) și (4) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând referatul nr. 5.010/2022 al Direcției de Management;

În temeiul dispozițiilor art.554 alin.(6), art.191 alin.(1) lit.„a”, precum și și ale art.196 alin.(1) lit.„b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: La data intrării în vigoare a prezentei dispoziţii se abrogă Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ nr. 179/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor şi serviciilor publice din subordine.

Art.3: Secretarul general al judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii persoanelor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREŞEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr 91
din 04.03.2022

ANEXĂ
la Dispoziţia Preşedintelui
Consiliului Judeţean Neamţ nr.
91 din 04.03.2022

REGULAMENT
privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi.

(2) Dispoziţiile regulamentului prevăzut la alin. (1) nu se aplică personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, a cărui evaluare a performanţelor profesionale individuale este reglementată prin alte acte normative specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL II
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

ART. 2 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere şi de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic, precum şi prin evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale, prevăzute în anexa 1 la prezentul Regulament, urmărindu-se:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la prezentul Regulament, şi cerinţele funcţiei contractuale, prin raportare la nivelul funcţiei contractuale deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART. 3 (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare, după caz;

d) aprobarea fişei de evaluare, după caz.

(2) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale care se consemnează în fişa de evaluare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 sau în anexa nr. 4 la prezentul Regulament, după caz.

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

(5) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

(7) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (5), următoarele categorii de salariaţi:

a) persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puţin 6 luni de la reluarea activităţii.

(8) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raportului de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad profesional superior/treapta profesională superioară.

(9) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (8) se numeşte evaluare parţială iar calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(10) Evaluarea parţială a personalului contractual nu este necesară în situaţia în care raportul de muncă se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 50 lit. a),

d) - i) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, încetează în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) - c), f) și h) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(11) 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. 4 (1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana din cadrul autorității sau instituției publice, cu atribuții de conducere sau de coordonare, după caz, a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau a instituțiilor publice, în cazul conducătorilor acestora;

b) conducătorul autorității sau instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă, inclusiv pentru conducătorii instituțiilor publice a căror coordonare nu a fost delegată, caz în care, fișa de evaluare nu se mai contrasemnează și nici nu poartă semnătura de aprobare.

(2) În înțelesul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar persoana încadrată în funcția de personal contractual ierarhic superioră evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, cu excepția prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. b).

(5) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

ART. 5 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și a criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și a criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

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

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător. În acest caz, urmează a se emite dispoziția/decizia de concediere în termen de 30 zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii, în baza prevederilor art. 61 lit. d) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bine;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

ART. 6 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se consemnează în fişa de evaluare întocmită de către evaluator.

(2) Ulterior completării fişei de evaluare are loc interviul, etapă a procesului de evaluare constând într-o discuţie între evaluator şi persoana evaluată în cadrul căreia se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare, având ca finalitate semnarea şi datarea acesteia, de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fişei de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fişa de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fişa de evaluare, în secţiunea dedicată.

(4) În situaţia în care persoana evaluată refuză să semneze fişa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(5) După finalizarea interviului, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului şi ulterior/sau spre aprobare, după caz.

(6) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(7) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (6) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

(8) Salariatul nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
Dispoziţii finale

ART. 11 Anexele nr. 1, 2, 3 şi 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

CRITERII de PERFORMANȚĂ
utilizate în evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

I. Pentru funcţiile de execuţie

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilități	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate	Capacitatea de a executa lucrări corecte, de a desfășura activități la standardele cerute de calitate, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la termen.
3.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
4.	Disciplină, integritate și etică profesională	Măsura în care angajatul respectă normele privind organizarea şi disciplina muncii, precum și normele de conduită profesională şi de integritate adopate la nivelul autorității sau instituției publice.
5.	Competența în gestionarea resurselor	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea autorității sau instituției publice.
6.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea angajatului de a se adapta la condițiile de muncă, inclusiv la condițiile de stres.

II. Pentru funcţiile de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza, conduce și coordona	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate la nivelul structurii conduse, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul studiilor, gradul profesional/treapta profesională și nivelul de competență a personalului din subordine; abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite; armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului din structura condusă în vederea realizării obiectivelor acesteia.
2.	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.
3.	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 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.
4.	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celelalte structuri	Capacitatea de a media eventuale conflicte generate de diferențe de opinii și de a propune soluții aceptate de comun acord, ținând seama de pozițiile diferite ale părților. Aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive atât pentru colectivul condus cât și la nivelul autorității sau instituției publice, prin colaborarea cu celelalte structuri.
5.-11.	Criteriile de performanță pentru funcțiile de execuție prevăzute la pct. I nr. crt. 1 - 7	

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ..... Direcţia generală ..... Direcţia ..... Serviciul ..... Biroul ..... Compartimentul	Aprob[1)]

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea funcţiei .....
2. Gradul profesional /treapta profesională .....
3. Nivelul postului: de conducere/execuţie .....
4. Obiectivele postului .....

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2)]
1. Studii de specialitate .....
2. Perfecţionări (specializări) .....
3. Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor necesară: .....
4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): .....
5. Limbi străine[3)] (necesitate şi nivel[4)]de cunoaştere): .....
6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: .....
7. Cerinţe specifice[5)] : .....
8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
.....

Atribuţiile postului:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[1)] Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.
[2)] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare.
[3)] Dacă este cazul.
[4)] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
[5)] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de .....
- superior pentru .....

b) Relaţii funcţionale: .....

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competenţă[6] .....

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de[7]:

1. Numele şi prenumele .....
2. Funcţia .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

Avizat[8]:

1. Numele şi prenumele .....
2. Funcţia .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

Am primit un exemplar

Data ...../...../.....

Semnătura.....

[6] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

[7] Se întocmeşte de către conducătorul/coordonatorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

[8] Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7, după caz.

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi

Aprob,
Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice[1],
(nume, prenume, funcţia şi semnătura)

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de conducere de natură contractuală

Numele şi prenumele persoanei evaluate: .....
Funcţia de conducere: .....
Data numirii/ultimei promovări: .....
Numele şi prenumele evaluatorului[2]: .....
Funcţia: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor				

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza, conduce şi coordona		
2.	Capacitatea de a delega		
3.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
4.	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă şi de bună colaborare cu celelalte structuri		

[1] Conform prevederilor art. 4 alin. (4) din Regulament.
[2] Evaluatorul este definit la art. 4 alin. (1) din Regulament.

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
5.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
6.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
7.	Capacitatea de a lucra în echipă		
8.	Disciplină, integritate şi etică profesională		
9.	Competenţa în gestionarea resurselor		
10.	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
11.	Rezistenţa la stres şi adaptabilitate.		
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:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Numele si prenumele persoanei evaluate: .....
Funcţia: .....
Semnătura persoanei evaluate:.....
Data:.....

Numele si prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....
Semnătura evaluatorului:.....
Data:.....

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează[3]:.....
Funcţia: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează:.....
Data:.....

Am luat cunoştinţă de fişa de evaluare după contrasemnare.
Semnătura persoanei evaluate:.....
Data:.....

[3] Conform prevederilor art. 4 alin. (2) din Regulament.

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi al instituţiilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, cu excepţia unităţilor sanitare publice cu paturi

Aprob,
Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice[1],
(nume, prenume, funcţia şi semnătura)

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de execuţie de natură contractuală

Numele şi prenumele persoanei evaluate: .....
Funcţia de execuţie: .....
Data numirii/ultimei promovări: .....

Numele şi prenumele evaluatorului[2]: .....
Funcţia: .....

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

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor				

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3.	Capacitatea de a lucra în echipă		
4.	Disciplină, integritate şi etică profesională		
5.	Competenţa în gestionarea resurselor		
6.	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
7.	Rezistenţa la stres şi adaptabilitate.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			

[1] Conform prevederilor art. 4 alin. (4) din Regulament.
[2] Evaluatorul este definit la art. 4 alin. (1) din Regulament.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2	
Calificativul evaluării	
Rezultate deosebite:	
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:	
Alte observaţii:	
Comentariile persoanei evaluate:	
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	% din timp
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:	
Numele si prenumele persoanei evaluate: ..... Funcţia: ..... Semnătura persoanei evaluate:..... Data:.....	
Numele si prenumele evaluatorului: ..... Funcţia: ..... Semnătura evaluatorului:..... Data:.....	
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează[3]:..... Funcţia: ..... Semnătura persoanei care contrasemnează:..... Data:.....	
Am luat cunoştinţă de fişa de evaluare după contrasemnare. Semnătura persoanei evaluate:..... Data:.....	

[3] Conform prevederilor art. 4 alin. (2) din Regulament.