

**CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI GENERAL ȘI APARATUL DE LUCRU PERMANENT
AL CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și aparatului permanent de lucru al C.G.M.B., cu excepția celui care ocupă funcții de demnitate publică sau care este angajat la cabinetul demnitarului.

Art. 2 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare stau la baza evaluării performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

**EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Art. 3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

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

a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului București, pentru salariatul cu funcție de conducere;

c) Primarul General al Municipiului București, pentru salariații cu funcție de conducere care sunt în subordinea directă a acestuia.

d) secretarul general pentru personalul din aparatul permanent al Consiliului General al Municipiului București, la propunerea președintelui Consiliului General al Municipiului București

Art. 6 (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 ianuarie** din anul următor perioadei evaluate.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractul individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

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

În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractul individual de muncă într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea contractul individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional/treaptă profesională.

e) evaluarea la sfârșitul perioadei de stagiu

Art. 7 Evaluarea salariaților are următoarele componente:

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

Art. 8 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 9 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- b) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- c) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- d) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile direcției sau Primăriei Municipiului București.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a direcției sau Primăriei Municipiului București.

Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 10 (1) Criteriile de performanță ale salariaților sunt prevăzute în anexa nr. 8 pentru salariații încadrați pe funcții de execuție și anexa nr. 9 pentru salariații încadrați pe funcții de conducere.

(2) Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

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

(4) Salariații încadrați pe funcții de muncitori din aparatul de specialitate al Primarului General (studii medii, studii generale - muncitor necalificat, pompier, curier, magaziner, paznic, portar, electrician, fochist, instalator, lăcătuș mecanic, operator xerox, tâmplar, telefonist) vor fi evaluați, pe baza criteriilor de performanță prevăzute în anexa nr. 10.

Art. 11 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

Art. 12 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 13 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, al cărui model este prevăzut la anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4 și nr. 10 evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate (după caz);
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate (după caz).

Art. 14 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 15 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.

Art. 16 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Primarul General, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului București.

Art. 17(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 18 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul General.

(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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului 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.

385

(5) Salariații evaluați direct de către Primarul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DEBUTANȚI

Art. 19 (1) Evaluarea activității salariatului debutant se face cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de debut, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea sau de un salariat cu funcție de conducere, desemnat de directorul general/directorul direcției respective, denumit evaluator.
Perioada de debut este de 6 luni.

Art. 20 (1) Evaluarea activității salariatului debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției, a cunoașterii specificului activității Primăriei Municipiului București, respectiv a direcției de specialitate din care face parte.

(2) Evaluarea activității salariaților debutanți se face pe baza raportului întocmit de evaluator;

Art. 21 (1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de debut a salariatului debutant este prevăzut în anexa nr. 5, anexa nr. 6 și anexa nr. 7 .

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de debut, evaluatorul:

- a) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- b) stabilește calificativul de evaluare;

Art. 22 (1) Raportul evaluatorului cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de salariatul debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita salariatului debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea activității în perioada de debut și recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Raportul se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 23 (1) În cazul modificării, suspendării sau încetării contractului individual

de muncă al evaluatorului, acesta întocmește raportul pentru perioada parcursă de salariatul debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) șeful compartimentului întocmește raportul de evaluare al salariatului debutant pentru perioada de debut rămasă neefectuată.

Art. 24 Criteriile de evaluare a activității salariatului debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Art. 25 (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) "necorespunzător" - salariatul debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției;
- b) "corespunzător" - salariatul debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

Art. 26 (1) Raportul de evaluare a perioadei de debut se aduce la cunoștința salariatului debutant în termen de 3 zile de la completare.

386

(2) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință, la conducătorul instituției.

Art. 27 Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 28 (1) În situația în care salariatul debutant a fost apreciat cu calificativul "corespunzător", acesta va putea participa la examenul de promovare în gradul sau treapta profesional/profesională imediat superior/superioară.

2) în situația în care salariatul debutant a obținut calificativul "necorespunzător" contractul individual de muncă încetează printr-o notificare scrisă fără preaviz.

CAPITOLUL IV

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ÎNCADRAȚI PE FUNCȚII DE MUNCITORI

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face pentru următoarele funcții de muncitori din aparatul de specialitate al primarului General (studii medii, studii generale):

- muncitor necalificat, pompier, curier, magaziner, paznic, portar, electrician, fochist, instalator, lăcătuș mecanic, operator xerox, tâmplar, telefonist.

ART. 29 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplica fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

ART. 30 Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare postului se face pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prezentate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzută în anexa nr. 10.

ART. 31 (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 ianuarie** din anul următor perioadei evaluate.

Evaluarea performanțelor profesionale ale fiecărui angajat se face acordându-i-se câte o nota corespunzătoare calificativului obținut pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, după cum urmează:

5 = foarte bine;

- 4 = bine;
- 3 = satisfăcător;
- 2 = nesatisfăcător.

(2) Punctajul acordat angajatului este cuprins între un punctaj minim egal cu 20 și un punctaj maxim egal cu 50.

ART. 32 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primarul General.

(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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului 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.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3, nr. 4, nr. 5, nr. 6, nr. 7, nr. 8, nr. 9 și nr. 10 fac parte integrantă din prezentul regulament

Art. 34 Prevederile prezentului regulament se modifică și se completează corespunzător prevederilor actelor normative apărute ulterior.

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de conducere

Numele și prenumele salariatului evaluat:					
Funcția:					
Data ultimei promovări:.....					
Numele și prenumele evaluatorului:.....					
Funcția:					
Perioada evaluată: de la..... la					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....					
2.....					
3.....					
Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Nr. crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
1	<i>Capacitate de implementare</i>				
2	<i>Capacitatea de a rezolva eficient problemele</i>				
3	<i>Capacitatea de asumare a responsabilităților</i>				
4	<i>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>				
5	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>				
6	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>				
7	<i>Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</i>				
8	<i>Competența în gestionarea resurselor alocate</i>				

388

9	Capacitatea de a organiza		
10	Capacitatea de a conduce		
11	Capacitatea de coordonare		
12	Capacitatea de control		
13	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
14	Competența decizională		
15	Capacitatea de a delega		
16	Abilități în gestionarea resurselor umane		
17	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
18	Abilități de mediere și negociere		
19	Obiectivitate în apreciere		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

386

Semnătura evaluatorului:..... Data:.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:..... Funcția:..... Semnătura persoanei care contrasemnează:..... Data.....

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcție de execuție cu studii superioare de lungă durată

Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:.....
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:
Perioada evaluată: de la..... la
Programe de formare la care salariatului evaluat a participat în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nr. crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
1	<i>Capacitate de implementare</i>				
2	<i>Capacitatea de a rezolva eficient problemele</i>				
3	<i>Capacitatea de asumare a responsabilităților</i>				
4	<i>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>				
5	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>				
6	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>				
7	<i>Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</i>				
8	<i>Competența în gestionarea resurselor alocate</i>				
9	<i>Capacitatea de a lucra independent</i>				
10	<i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță
1			
2			
3			
4			
5			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data.....

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcție de execuție cu studii superioare de scurtă durată

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:

Perioada evaluată: de la..... la

Programe de formare la care salariatului evaluat a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nr. crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
1	<i>Capacitate de implementare</i>				
2	<i>Capacitatea de a rezolva eficient problemele</i>				
3	<i>Capacitatea de asumare a responsabilităților</i>				
4	<i>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>				
5	<i>Capacitatea de analiză și sinteză</i>				
6	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>				
7	<i>Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</i>				
8	<i>Competența în gestionarea resurselor alocate</i>				
9	<i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....
 Funcția:.....
 Semnătura salariatului evaluat:.....
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:.....
 Funcția:.....
 Semnătura evaluatorului:.....
 Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....
 Funcția:.....
 Semnătura persoanei care contrasemnează:.....
 Data.....

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcție de execuție cu studii medii

Numele și prenumele salariatului evaluat:
Funcția:
Data ultimei promovări:.....
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:
Perioada evaluată: de la..... la
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:
1.....
2.....
3.....

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					

Nr. crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii
1	<i>Capacitate de implementare</i>		
2	<i>Capacitatea de a rezolva eficient problemele</i>		
3	<i>Capacitatea de asumare a responsabilităților</i>		
4	<i>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</i>		
5	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>		
6	<i>Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</i>		
7	<i>Competența în gestionarea resurselor alocate</i>		
8	<i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Alte observații:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data.....

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de debut a salariatului debutant cu
studii superioare de lungă durată

Autoritatea sau institutia publica București	Primăria Municipiului	
Numele si prenumele salariatului debutant Functia Compartimentul Perioada de stagi: de la la Data evaluarii		
Criteria de evaluare pentru salariații debutanti Studii superioare de lungă durată		Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate		1.
2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica		2.
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor		3.
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor		4.
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune		5.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis		6.
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia		7.
Mentiuni privind interviul de evaluare:		
Calificativ de evaluare*1)		

.....	
Propuneri	
Recomandari	
Numele si prenumele evaluatorului Functia Data intocmirii Semnatura	

*1) Se va completa cu "necorespunzator", respectiv "corespunzator".

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de debut a salariatului debutant cu
studii superioare de scurtă durată

Autoritatea sau institutia publica București	Primăria Municipiului	
Numele si prenumele salariatului debutant		
Functia		
Compartimentul		
Perioada de stagi: de la la		
Data evaluarii		
Criteria de evaluare pentru salariații debutanti cu studii superioare de scurtă durată		Punctajul obtinut
1. Cunoasterea specificului administratiei publice		1.
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate		2.
3. Initiativa		3.
4. Capacitatea de relationare cu publicul		4.
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate		5.
Mentiuni privind interviul de evaluare:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Calificativ de evaluare*1)		
Propuneri		
Recomandari		

.....	
Numele si prenumele evaluatorului Functia Data intocmirii Semnatura	

*1) Se va completa cu "necorespunzator", respectiv "corespunzator".

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de debut a salariatului debutant cu
studii medii

Autoritatea sau institutia publica București	Primăria Municipiului	
Numele si prenumele salariatului debutant		
Functia		
Compartimentul		
Perioada de stagiu: de la la		
Data evaluarii		
Criteria de evaluare pentru salariații debutanti cu studii medii		Punctajul obtinut
1. Cunoasterea specificului administratiei publice		1.
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate		2.
3. Initiativa		3.
4. Capacitatea de relationare cu publicul		4.
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate		5.
Mentiuni privind interviul de evaluare:		
.....		
.....		
.....		
.....		
Calificativ de evaluare*1)		
Propuneri		
Recomandari		

.....	
Numele si prenumele evaluatorului Functia Data intocmirii Semnatura	

*1) Se va completa cu "necorespunzator", respectiv "corespunzator".

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru salariații încadrați pe funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii
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 responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului ; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
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 creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii
5.	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.	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.	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității ; atitudine pozitivă față de ideile noi.	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității ; atitudine pozitivă față de ideile noi.	Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; atitudine pozitivă față de ideile noi ; spirit inventiv.
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale 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 atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8.	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.		
9.	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.	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.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

286

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru salariații încadrați pe funcții de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriilor
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, gradul profesional/treapta profesională a personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a 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.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
7.	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.
8.	Atribuții în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9.	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.
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate.
12.	Criteriile de performanță pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată, prevăzute la pct. 1 – 7 și 10	

RAPORTUL DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale muncitorilor

Autoritatea sau institutia publica București	Primăria Municipiului	
Numele si prenumele salariatului Funcția Compartimentul Perioada evaluată: de la la Data evaluării		
Criterii de evaluare pentru salariații încadrați pe funcții de muncitori		Nota
A. Rezultatele obținute: 1. cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate 2. nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite 3. eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse		1. 2. 3.
B) Adaptarea la complexitatea muncii: 4. adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea) 5. analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate 6. evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutina (repetitive)		4. 5. 6.
C) Asumarea responsabilității: 7. intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor - evaluarea nivelului riscului decizional		7.
D) Capacitatea relationala și disciplina muncii: 8. capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice - adaptabilitatea la situații neprevăzute		8.

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data.....