

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   1 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA  
PERFORMANTELOR PERSONALUI ANGAJAT  
ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. 04	Revizia: - Nr. de ex. -
		P a g   2 din 21
		Exemplar nr.: 1

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Inspector		
1.2.	Verificat		Director executiv adjunct		
1.3.	Avizat		Președinte comisie de monitorizare SCMI		
1.4.	Aprobat		Director executiv		

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DE SISTEM**

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector			
3.2.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv			
3.3.	Informare/ Aplicare	1	DAS	Director executiv adjunct			

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   3 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

3.4.	Informare/ Aplicare	1	SBCIT	Șef serviciu/Preș edinte comisie de monitorizare SCMI			
3.5.	Informare/ Aplicare	1	SAS	Șef serviciu			
3.6.	Informare/ Aplicare	1	SMSSSC	Șef serviciu			
3.7.	Informare/ Aplicare	1	SPETA	Șef serviciu			
3.8.	Informare/ Aplicare	1	CSP	Șef centru			
3.9.	Informare/ Aplicare	1	SMSSSC	Medic coordonator			
3.10.	Informare/ Aplicare	1	BRUJSSM	Consilier			
3.11.	Evidență	1	BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.12.	Arhivare		BRUJSSM	Inspector/Co nsilier			
3.13.	Alte scopuri	1	-	-	-	-	-0

#### 4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al instituției publice, în luarea deciziilor.
- 4.5. Asigură elaborarea corectă a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în conformitate cu prevederile legale, atât pentru personalul contractual, inclusiv cel sanitar, cât și pentru funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   4 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**4.6.** Asigură existența unui sistem de evaluare anuală și identificarea nevoilor de instruire a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, care se desfășoară în concordanță cu procedurile în vigoare.

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

**5.1. Precizarea activității la care se referă:** realizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

- realizarea evaluării profesionale anuale a performanțelor angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț se realizează de către șefii de servicii/compartimente pentru fiecare salariat din cadrul structurilor coordonate în vederea îndeplinirii obiectivelor de performanță ale angajaților, asigurării existenței unui sistem de evaluare anuală și identificării nevoilor de instruire a angajaților prin întocmirea fișei de evaluare pentru personalul contractual, inclusiv cel sanitar, sau al raportului de evaluare pentru funcționarii publici.

**5.3. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- perfecționare profesională a angajaților DAS;
- promovarea angajaților DAS;
- actualizarea, modificarea fișelor de post a angajaților DAS.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

- procedura este respectată de toate serviciile/compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț;
- Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii are responsabilitatea generală a coordonării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   5 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Reglementări internaționale: -**

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) privind Statutul funcționarilor publici\*);
- Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*);
- Legea nr. 284/2010 (\*actualizată\*) privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1299/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

### **6.4. Alte documente:**

- Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual aprobat prin decizia nr. 697 din 31.12.2015;
- Contractul colectiv de muncă și acordul colectiv de muncă existente la nivel de unitate, aprobate prin HCL nr. 317 din 29.10.2015/

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

### **7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul</b>
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   6 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
5.	Evaluator	Persona din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public.
6.	Contrasemnatar	Funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau.
7.	Perioadă evaluată	Perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public/ personal încadrat cu contract de muncă, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

## **7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
3.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	Av.	Avizare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	S	Semnare
11.	DE	Director executiv
12.	SBCIT	Serviciul Buget, Contabilitate, IT
13.	CSP	Centrul Social Petricica
14.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
15.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară
16.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>Pa g   7 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **8. PROCEDURĂ**

### **8.1. Generalități**

În scopul formării unui corp profesionist de angajați ai Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, atât personal încadrat cu contract individual de muncă, cât și funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop principal îmbunătățirea performanțelor profesionale la nivel de fiecare angajat în parte și fiecare subdiviziune interioară și la nivel de instituție publică. În urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a angajaților DAS, se stabilește cadrul general pentru:

- corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului deținut;
- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților DAS prin compararea nivelului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute;
- asigurarea unui sistem motivațional;
- identificarea nevoilor de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, evaluarea anuală a performanțelor profesionale se realizează pentru trei categorii distincte de personal:

- funcționari publici;
- personal contractual;
- personal sanitar.

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:**

- a. raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici ( anexa nr. 1) - BRUJSSM
- b. lista criteriilor de performanță pentru funcționarii publici de execuție ( anexa nr. 1.a.) - BRUJSSM

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. - P a g   8 din 21 Exemplar nr.: 1</b>

- c. lista criteriilor de performanță pentru funcționarii publici de conducere –BRUJSSM ( anexa nr. 1.b.) – BRUJSSM
- d. Fișa de evaluare a personalului contractual de execuție (anexa nr. 2) - BRUJSSM
- e. Fișa de evaluare a personalului contractual de conducere ( anexa nr. 2.1.) – BRUJSSM
- f. Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de conducere– BRUJSSM ( anexa nr. 3.)
- g. Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de execuție – BRUJSSM ( anexa nr. 3.1.)
- h. lista criteriilor de performanță pentru personalul contractual sanitar de execuție și de conducere - BRUJSSM ( anexa nr. 3.a.)
- i. Adresă transmisă de BRUJSSM către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale (anexa nr. 4) – BRUJSSM
- j. Îndrumări privind modul de stabilire a obiectivelor individuale ( anexa nr. 4.a.) - BRUJSSM

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- a. Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici – **Formularul standard al raportului de evaluare a funcționarilor publici, în conformitate cu anexa nr. 6 din** Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008(\*actualizată\*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.
- b. lista criteriilor de performanță pentru funcționarii publici de execuție - **Formularul standard în conformitate cu anexa nr. 5 din** Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008(\*actualizată\*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.
- c. lista criteriilor de performanță pentru funcționarii publici de conducere- **Formularul standard în conformitate cu anexa nr. 5 din** Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008(\*actualizată\*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.



<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   9 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- d. Fișa de evaluare a personalului contractual de execuție – Formular standard aplicabil la nivelul DAS;
- e. Fișa de evaluare a personalului contractual de conducere – Formular standard aplicabil la nivelul DAS;
- f. Lista criteriilor de performanță pentru personalul contractual - – Formular standard aplicabil la nivelul DAS;
- g. Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de conducere - **Formular standard în conformitate cu anexa nr. 2A din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1299/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale**
- h. Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de execuție - **Formular standard în conformitate cu anexa nr. 2B din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1299/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale**
- i. lista criteriilor de performanță pentru personalul contractual sanitar de execuție și de conducere - **Formular standard în conformitate cu anexa nr. 1 din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1299/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale**
- j. Adresă transmisă de BRUJSSM către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale - Format standard aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
- k. Îndrumări privind modul de stabilire a obiectivelor individuale – oferă explicații privind modul de stabilire a obiectivelor individuale pentru fiecare angajat.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

- **BRUJSSM** trimite adresa către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale;
- **evaluatorul** completează fișele de evaluare/rapoartele de evaluare pentru salariații din subordine și le înaintează spre contrasemnare către persoana cu atribuții în acest sens;

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   10 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- fișele de evaluare/rapoartele de evaluare semnate și contrasemnate/unde este cazul/ se înaintează **BRUJSSM** pentru centralizare și îndosariere ( un exemplar) și **spre persoana evaluată** (un exemplar) pentru luare la cunoștință.

### **8.3. Resurse necesare:**

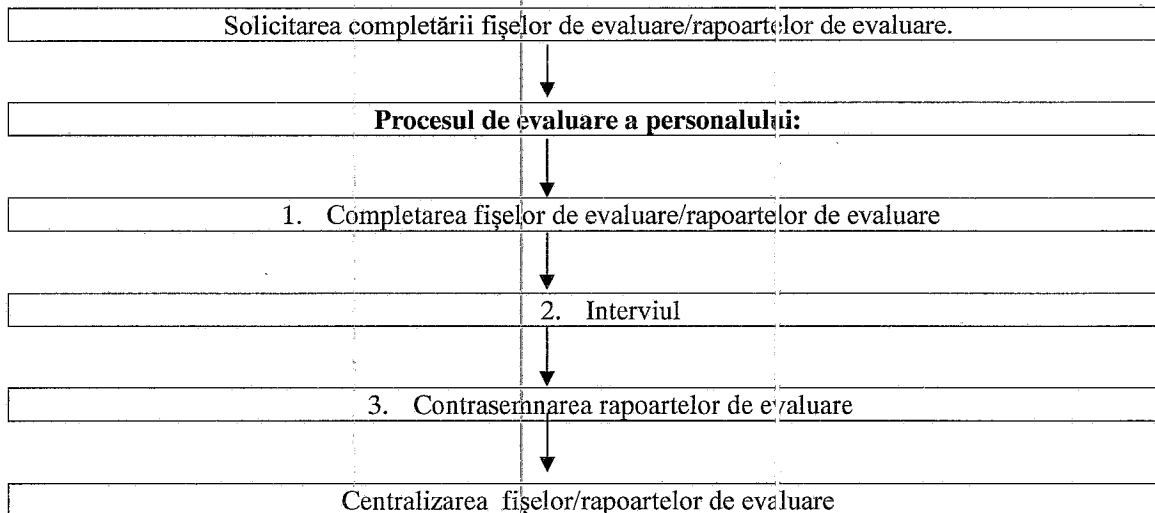
**8.3.1. Resurse materiale:** calculator conectat la Internet, imprimantă, hârtie, furniruri de birou și consumabile.

**8.3.2. Resurse umane:-** personalul de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, personalul BRUJSSM din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

**8.3.3. Resurse financiare:** cheltuieli de personal.

### **8.4. Modul de lucru**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**



#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii solicită tuturor șefilor compartimentelor din structura direcției întocmirea fișelor de evaluare/rapoartelor de evaluare pentru toate posturile ocupate existente în statul de funcții. Adresa este întocmită de către personalul Biroului de Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii și cuprinde în mod obligatoriu termenul maxim până la care compartimentele au obligația de a transmite fișele de evaluare/rapoartele de evaluare a personalului din subordine. Adresa este întocmită în două exemplare și are semnăturile

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   11 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

responsabilului de întocmire a adresei și directorului executiv al direcției. Adresa semnată este transmisă de către Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii tuturor compartimentelor din structura instituției publice și înmănată pe bază de semnătură. În momentul înmânării adresei în discuție se trece data și ora primirii acesteia în condica de predare a documentelor existentă la nivelul entității publice.

#### **A. Evaluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici din cadrul DAS**

**Completarea rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul anexei nr.1 cu respectarea criteriilor de performanță din anexele 2 și 3, conform indicațiilor prezentate în continuare:**

**Perioada evaluată** este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea. **Perioada de evaluare** este cuprinsă între **1 și 31 ianuarie** din anul următor perioadei evaluate. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. 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 raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul 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 raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public cobăndește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Prin excepție evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) în situațiile prevăzute expres de lege privind suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile prevăzute de lege (este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu; carantină, în condițiile legii; este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii)

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   12 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

c) în situațiile prevăzute expres de lege privind încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public. ( la data decesului funcționarului public, la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public).

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public. Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Persoanele care au calitatea de evaluator sunt, în conformitate cu prevederile legale, următoarele:**

- funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț sunt:**

- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   13 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

**Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de conducere din cadrul sunt Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț sunt:**

- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Capacitate de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Competența în gestionarea resurselor alocate

În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă. Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

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.

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.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu. Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:**

- a) **completarea raportului de evaluare de către evaluator;**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.S. 04	Revizia: - Nr. de ex. - Pag   14 din 21 Exemplar nr.: 1

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

**În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:**

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, 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;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:**

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

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

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.

**Contrasemnarea raportului de evaluare** - Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. **În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.** Calitatea de contrasemnatar o are funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Contestarea raportului de evaluare** - Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. –</b>
		<b>P a g   15 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul DAS**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se aplica fiecărei funcții, în raport îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corepunzătoare postului ocupat de angajat. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate. **Completarea fișelor de evaluare pentru funcționarii publici presupune completarea fiecărei rubrici din cadrul anexelor nr. 4 și 5 cu respectarea criteriilor de performanță enunțate în anexele 6 și 7.**

**Procedura evaluării se realizează în următoarele etape :**

- **completarea fișei de evaluare de către evaluator ;**
- **interviul;**
- **contrasemnarea fișei de evaluare.**

**În sensul prezentei proceduri, are calitatea de evaluator:**

- **persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul/biroul/compartimentul/central în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;**
- **persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat în funcție de conducere**

**Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitatea cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.** Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut. **Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.**

In mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>Pag   16 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate se modifica locul de munca in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la schimbarea locului de munca si dupa acea perioada;
- Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica in conditiile legii . In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora.

Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

**Completarea fișelor de evaluare:** Evaluatorul completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

- Stabilește notele pentru criteriile din fisa de evaluare, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- Stabilește calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- Consemnează, dupa caz rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile intampinate de acesta in perioada evaluata si alte observatii pe care le considera relevante;
- Stabilește eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

**Interviul,** ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata in cadrul careia:

- Se aduc la cunostinta persoanei evaluate calificativul obtinut si contrasemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- Se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluate;

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si contrasemnarile facute, in fisa de evaluare se va consemna punctual de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

**Stabilirea calificativului - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui criteriu a unei note de la 1-5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire .** Pentru a obtine nota finala acordata de evaluator se face media aritmetica a notelor obtinute ca apreciere a criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate fiecarui criteriu, dupa caz. Semnificatia notelor prevazute la alin. (.) este urmatoarea : nota 1- nivel minim si nota 5- nivel maxim.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale dupa cum urmeaza :

- a) intre 1-2 - nesatisfacator;
- b) intre 2-3 satisfacator;



<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   17 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- c) între 3-4 bine;
- d) între 4-5 foarte bine.

**Contrasemnarea fișelor de evaluare:** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate mai sus, fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția ierarhic superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției publice fișa de evaluare nu se contrasemnează. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele situații :

- Aprecierile consemnate nu corespund realității
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Contestarea fișei de evaluare:** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării. Contestatia se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 de ore de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente în condițiile legii .

### **C. Evaluarea performanțelor profesionale a personalului contractual sanitar din cadrul DAS – Compartiment Asistență Medicală Școlară**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului sanitar are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale și se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   18 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

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

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr.8 a prezentei proceduri.

Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la biroul de resurse umane. Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității se realizează**

Rezultatele procesului de evaluare vor sta la baza politicilor motivaționale, formare și perfecționare personal, dezvoltare a carierei, precum și a îmbunătățirii proceselor / activităților instituției.

BRUJSSM poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
  - Definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
  - Monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;
  - Elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) Recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) Determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp;

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   19 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	DE	BRUJSSM	Evaluator	Contrasemnatar	Persoană evaluată
1.	Adresă către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale.	A	E Ah	Ap	-	-
2.	Fișa de evaluare/raportul de evaluare.	-	Ah	E	A	S

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici	Evaluator	Contrasemnatar/da ca este cazul	2	1 ex - persoana evaluata; 1 ex - dosar personal (BRUJSSM)	Dosar personal	75 ani	
2.	Fișa de evaluare a personalului contractual	Evaluator	Contrasemnatar/da ca este cazul	2	1 ex - persoana evaluata; 1 ex - dosar personal (BRUJSSM)	Dosar personal	75 ani	
3.	Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar	Evaluator	Contrasemnatar/da ca este cazul	2	1 ex - persoana evaluata; 1 ex - dosar personal (BRUJSSM)	Dosar personal	75 ani	
4.	Adresă transmisă de BRUJSSM către	Personal BRUJSSM	DE		1 ex - BRUJSSM;	Arhivă	5 ani	

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   20 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale					<b>1ex x nr. șef structură organizatori că IAS ( 8 exemplare)</b>			
---	--	--	--	--	---	--	--	--

<b>Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț</b>	<b>Procedură de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
<b>Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii</b>	<b>Cod: P.S. 04</b>	<b>Revizia: - Nr. de ex. -</b>
		<b>P a g   21 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem</b>	<b>Pagina</b>
	<b>COPERTA</b>	
<b>1.</b>	<b>LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>2-3</b>
<b>4.</b>	<b>SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM</b>	<b>3 -4</b>
<b>5.</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM</b>	<b>5-6</b>
<b>8.</b>	<b>PROCEDURĂ</b>	<b>7-18</b>
<b>9.</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI</b>	<b>19-20</b>
<b>11.</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>21</b>

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### 1. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....				
Funcția publică: .....				
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. ....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				

4.				
5.				
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>				
<b>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</b>		<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>				
<b>Nota finală a evaluării:</b>				
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 2				
<b>Calificativul evaluării:</b>				
<b>Rezultate deosebite:</b>				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b>				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
<b>Alte observații:</b>				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
<b>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b>				

Obiectivul		% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<p><b>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioada pentru care se va face evaluarea :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>				
<p><b>Comentariile funcționarului public evaluat:</b></p>				
<p><b>Numele si prenumele funcționarului public evaluat.....</b></p> <p><b>Funcția:</b> .....</p> <p><b>Semnătura funcționarului public evaluat:</b> .....</p> <p><b>Data:</b> .....</p>				
<p><b>Numele și prenumele evaluatorului:.....</b></p> <p><b>Funcția:</b> .....</p> <p><b>Semnătura evaluatorului:</b> .....</p> <p><b>Data:</b> .....</p>				
<p><b>Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:</b></p>				
<p><b>Numele si prenumele persoanei care contrasemnează: .....</b></p> <p><b>Funcția:</b> .....</p> <p><b>Semnătura persoanei care contrasemnează:</b> .....</p> <p><b>Data:</b> .....</p>				



1.2. CRITERII DE PERFORMANTA

pentru funcționarii publici de execuție

\*Font 7\*

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica 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 activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității 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
5.	Capacitatea de analiza și sinteza	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	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele 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 implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea institutiei

## 18. CRITERII DE PERFORMANTA

pentru funcționarii publici de conducere

\*Font 7\*

Nr. crt.	Criteria de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusa, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor repartizarea echilibrata și echitabila a atribuțiilor și a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune în practica și de a o sustine; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la indeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a actiona 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 solutii realiste, depistarea deficientelor și luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a incuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizionala	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simt de raspundere 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.	Abilitati în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea 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.	Abilitati de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o intalnire, precum și de a o orienta către o solutie comun acceptata, 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 rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

ANEXA 2 – Fișa de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual de execuție

Numele și prenumele angajatului ..... Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz ..... Perioada de evaluare de la..... până la... ..

Aprob,

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale**  
**personal contractual de execuție**

**Criterii de evaluare**

**a) Rezultatele obținute**

- gradul de realizare a atribuțiilor prevazute în fișa postului

1      2      3      4      5

- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

1      2      3      4      5

- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

1      2      3      4      5

**b) Adaptarea la complexitatea muncii**

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)

1      2      3      4      5

- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate

1      2      3      4      5

- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

1      2      3      4      5

**c) Asumarea responsabilității**

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu

1      2      3      4      5

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, disciplina în munca

1      2      3      4      5

**d) Capacitatea relațională și disciplina muncii**

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea relațiilor ierarhice

1      2      3      4      5

- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate

1      2      3      4      5

Nota finala a evaluării<sup>1</sup> .....

Calificativ final al evaluării.....

Observații .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare .....*

.....

*Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare*

.....

.....

*Funcția , numele și prenumele contrasemnatarului evaluării*

.....

*Data și semnătura contrasemnatarului evaluării*

.....

*Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare*

.....

*Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU*

*(data și semnătura angajatului) .....*

*Evaluarea definitivă în urma contestației(calificativul obținut în urma contestației).....*

*- funcția persoanei care a modificat evaluarea .....*;

*- numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea .....*;

*- data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea .....*

*Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă .....*

<sup>1</sup> Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare  
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bun;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

**ANEXA 2.1. – Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual de conducere**

*Numele și prenumele angajatului* ..... *Funcția, gradul sau treapta profesională, după caz* ..... *Perioada de evaluare de la... .. până la .....*

*Aprob,*

**FIȘĂ DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale  
personal contractual de conducere**

**Criteria de evaluare :**

1. Capacitatea de a organiza  
1 2 3 4 5
2. Capacitatea de a conduce  
1 2 3 4 5
3. Capacitatea de coordonare  
1 2 3 4 5
4. Capacitatea de control  
1 2 3 4 5
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate  
1 2 3 4 5
6. Competența decizională  
1 2 3 4 5
7. Abilități în gestionarea resurselor umane  
1 2 3 4 5
8. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului  
1 2 3 4 5
9. Obiectivitate  
1 2 3 4 5
10. Capacitate de implementare  
1 2 3 4 5
11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele  
1 2 3 4 5
12. Capacitatea de asumare a responsabilităților  
1 2 3 4 5
13. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare  
1 2 3 4 5

14. Capacitatea de analiză și sinteză  
           1          2          3          4          5
15. Creativitate și spirit de inițiativă  
           1          2          3          4          5
16. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică  
           1          2          3          4          5
17. Competența în gestionarea resurselor alocate  
           1          2          3          4          5

Nota finală a evaluării<sup>1</sup> .....

Calificativ final al evaluării.....

Observații .....

*Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare* .....  
 .....

*Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare*  
 .....  
 .....

*Funcția , numele și prenumele contrasemnatarului evaluării*  
 .....

*Data și semnătura contrasemnatarului evaluării*  
 .....

*Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluare*  
 .....

*Contestație cu privire la rezultatul evaluării: DA/NU (data și semnătura angajatului) .....*

*Evaluarea definitivă în urma contestației (calificativul obținut în urma contestației).....*

- *funcția persoanei care a modificat evaluarea .....*;
- *numele și prenumele persoanei care a modificat evaluarea .....*;
- *data și semnătura persoanei care a modificat evaluarea .....*

*Data și semnătura angajatului pentru luare la cunoștință despre evaluarea definitivă .....*

---

<sup>1</sup> Nota finală la evaluare se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare

**Anexa nr. 3 . Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de conducere**

Unitate/denumire

APROB,  
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI  
Numele și prenumele  
Funcția

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

Numele ..... Prenumele .....  
Funcția .....  
Numele și prenumele evaluatorului.....  
Funcția.....  
Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

Nr. crt.	criteriului de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul



- compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
  3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
  4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

.....

II. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

.....

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2

Calificativul acordat :

.....

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

.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate  
Numele și prenumele persoanei evaluate.....  
Funcția.....  
Semnătura persoanei evaluate.....  
Data.....

.....

3. Contestația persoanei evaluate:  
Motivația.....  
Semnătura persoanei evaluate.....  
Data.....

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):  
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:  
- Funcția acesteia:  
- Modificarea adusă aprecierii  
- Semnătura  
- Data

.....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării  
- Numele și prenumele  
- Funcția acesteia  
- Semnătura  
- Data

**Anexa nr. 3 . 1. Fișa de evaluare a personalului contractual sanitar de executie**

Unitate/denumire

APROB,  
CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI  
Numele și prenumele  
Funcția

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PENTRU PERSONALUL CU FUNCȚII DE EXECUȚIE**

Numele ..... Prenumele .....  
Funcția .....  
Numele și prenumele evaluatorului.....  
Funcția.....  
Perioada evaluată.....

Nr. Denumirea criteriului de evaluare  
crt.

Nota

0

1

2

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

I. Nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare de la pct. I )

Calificativul acordat :

1. Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:

- Funcția acesteia:

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura

- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele

- Funcția acesteia

- Semnătura

- Data

**Anexa nr. 3. a. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale aplicate pentru personalul sanitar**

**I. Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

**II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:**

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

**Anexa nr. 4: Adresă transmisă de BRUJSSM către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale**



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL PIATRA NEAMȚ  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ  
Str. Ștefan cel Mare nr.5, Piatra Neamț 610101  
Tel: 0040 233 628968  
Fax: 0040 233 622463  
E-mail: daspiatraneamt@gmail.com  
www.daspn.ro

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

*În atenția conducătorilor de structuri organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț,*

Vă rugăm, până la data de ..... să realizați evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale anuale ale angajaților din subordinea dvs., pentru perioada 01.01....., respectând prevederile impuse de procedura de sistem privind evaluarea și monitorizarea performanțelor personalului angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Anexez la prezenta un scurt ghid privind stabilirea obiectivelor individuale ale angajaților. Pentru relații suplimentare, puteți contacta Biroul Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

Director executiv,

Întocmit,

Birou Resurse Umane, Juridic, SSM,

DAS/BRUJSSM/2EX

#### **Anexa nr. 4.a. Îndrumari privind modul de stabilire a obiectivelor individuale**

Stabilirea obiectivelor împreună cu angajații determină așteptări clare din partea acestora. Stabilirea obiectivelor de o manieră eficientă poate ajuta la stimularea unui spirit mai mare de cooperare și poate contribui la creșterea productivității.

Este vital ca obiectivele de performanță să constituie măsuri clare și transparente pentru evaluarea performanței. Pe cât posibil, ele trebuie să reflecte mai degrabă rezultate dorite decât activități, deși activitățile pot constitui o parte a obiectivului.

Pentru fiecare responsabilitate cheie din fișa postului pot exista mai multe obiective.

În stabilirea obiectivelor, se aplică regula simplă ca aceste obiective să fie definite "SMART":

**Specific** înseamnă detaliat, concret sau focalizat. Un obiectiv este specific dacă fiecare știe exact ce trebuie realizat. Specific înseamnă prezentarea unor detaliilor precum atribuirea unei rate, număr, procent sau frecvență. Dacă acest lucru nu este posibil, angajatul va trebui să știe criteriile după care va fi evaluat.

**Întrebare:** Are obiectivul un rezultat precis sau specific prezentat împreună cu o rată, număr, procent sau frecvență? Dacă nu, sunt criteriile de evaluare a performanței clar înțelese?

**Măsurabil** înseamnă ca există un sistem, metodă sau procedură care permite urmărirea și înregistrarea comportamentului sau acțiunii legate de obiectiv.

**Întrebare:** Există un sistem sigur pentru măsurarea progresului înregistrat în atingerea obiectivelor?

**Achievable/Realizabil** înseamnă ca obiectivele pot fi realizate — ca există o probabilitate de succes, dar asta nu înseamnă că va fi simplu sau ușor. Țintele stabilite trebuie să fie provocatoare pentru abilitățile și capacitățile individuale, dar trebuie evitată stabilirea unor ținte prea dificile, deoarece acestea nu vor motiva oamenii.

**Întrebare:** Poate fi obiectivul atins cu un efort rezonabil?

**Relevant** înseamnă două lucruri: că angajatul poate crea un impact sau produce o schimbare asupra obiectivului și, în al doilea rând, că este important pentru instituție.

**Întrebare:** Pot oamenii pentru care se stabilește obiectivul să creeze un impact asupra situației? Au cunoștințele, autoritatea și abilitățile necesare?

**Termen** înseamnă că obiectivul trebuie să aibă o dată (zi/lună/an) la care sarcina trebuie începută (dacă este continuă) și/sau terminată (dacă are loc în cursul anului viitor)

**Întrebare:** Există o dată de finalizare și/sau de început clar stabilită sau definită?