



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CIMIȘLIA
CONSILIUL COMUNAL
ECATERINOVCA
PRIMĂRIA ECATERINOVCA

РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ЧИМИШЛИЙСКИЙ РАИОН
КОММУНАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЕКАТЕРИНОВКА
ПРИМАРИЯ ЕКАТЕРИНОВКА

Proiect DECIZIE

din 14 iulie 2023

nr.4/8

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la modul de stabilire a sporului
pentru performanță funcționarilor publici
din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca”**

În conformitate cu art.14 alin.2 lit.u) și alin.3, art.29 alin.(1)lit.c) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală ; art.34 ali.(7) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009; Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018; art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar; art. 4 alin. (3) din Legea 435/2006 privind descentralizarea administrativă; **în scopul** stabilirii cadrului general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale în raport cu cerințele posturilor și stimulării individuale a funcționarilor publici, din cadrul Primăriei com.Ecaterinovca, de a obține rezultate optime în activitate, și în baza avizului pozitiv al Comisiei de specialitate, Consiliul local

DECIDE:

1. Se aprobă în redacție nouă **Regulamentul intern** cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca (anexa nr. 1).
2. Decizia urmează a fi adusă la cunoștință:
 - Funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca;
 - Secției Contabilitate.
3. Controlul executării deciziei se atribuie dlui Efim Strogoteanu, primar al comunei Ecaterinovca.
4. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Registrul de Stat al Actelor locale, pe pagina web:primariaecaterinovca.md , pe panoul informativ și poate fi contestată la Judecătoria Cimișlia cu sediul în or.Cimișlia în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Președinte al ședinței _____

Contrasemnat

Secretară a Consiliului local _____ *Svetlana Ciobanu*

REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță
funcționarilor publici din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ecaterinovca (în continuare – **Regulament**) stabilește modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ecaterinovca (în continuare – **Funcționari**) în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a Funcționarului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și este bazat pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul Funcționarului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul Funcționarului la obținerea rezultatelor.
3. Prevederile prezentului Regulament se utilizează pentru elaborarea ***Dispoziției primarului*** cu privire la acordarea sporului de performanță ce se va aplica tuturor funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ecaterinovca.
Dispoziția de acordare a sporului pentru performanță urmează a fi emisă semestrial, cu achitarea lunară.
4. Aprecierea aportului Funcționarului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul este persoana cu funcție de conducere din cadrul Primăriei comunei Ecaterinovca, în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat.
6. Evaluarea performanțelor Funcționarilor se efectuează semestrial:
 - În perioada **15 decembrie – 20 ianuarie** pentru semestrul **II** al anului precedent.
 - În perioada între **15 iunie – 15 iulie** pentru semestrul **I** al anului în curs;
7. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.
8. Prin derogare de la prevederile pct. 7, pentru angajații cu care au fost încetate raporturile de serviciu sporul de performanță se va calcula până la ultima zi lucrătoare și se va achita la data încetării raporturilor de serviciu.
9. Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se va desfășura în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public aprobat prin Hotărârea Guvernului 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
10. Prima procedură de evaluare semestrială a performanțelor funcționarilor publici se va realiza în luna iulie 2023. Calificativul de evaluare stabilit pentru ultimul trimestru al anului 2022 se va aplica la acordarea sporului de performanță în lunile ianuarie-iunie 2023.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1-a

Criteriile de evaluare

11. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale Funcționarului pentru a îndeplini sarcinile de bază și suplimentare.
12. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se va realiza în baza următoarelor criterii de evaluare:
13. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:
 - a) Competență managerială;
 - b) Competență profesională;
 - c) Activism și spirit de inițiativă;
 - d) Eficiență personală;
 - e) Eficiență interpersonală.
14. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:
 - a) Competență profesională;
 - b) Activism și spirit de inițiativă;
 - c) Lucru în echipă;
 - d) Eficiență personală;
 - e) Eficiență interpersonală.
15. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea muncii (*model-anexa nr.1*), după cum urmează:
 - a) punctaj 1 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 35%);
 - b) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în proporție de 36-70%;
 - c) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare parte, în proporție de 71-95%;
 - d) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate, în proporție de 96-100%.
16. Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.
17. Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierii criteriului, după cum urmează:
 - a) Punctaj 1 – niciodată nu a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
 - b) Punctaj 2 – uneori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
 - c) Punctaj 3 – deseori a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată;
 - d) punctaj 4 - întotdeauna a manifestat descrierile aferente criteriului de evaluare în perioada evaluată.

18. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 20%.

19. Evaluatorul și Funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.

Secțiunea a 2-a

Calificativele de evaluare

20. Calificativul final al evaluării se stabilește în baza punctajului final calculat conform pct. 18 din prezentul Regulament, după cum urmează:

- a) **punctaj obținut între 1,00 – 1,99 – „nesatisfăcător”**: performanța manifestată de angajat este cu mult sub standardele stabilite;
- b) **punctaj obținut între 2,00 – 3,00 – „satisfăcător”**: performanța manifestată de angajat este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins și de angajat la nivelul funcției deținute;
- c) **punctaj obținut între 3,01 – 3,75 – „bine”**: performanța manifestată de angajat se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;
- d) **punctaj obținut între 3,76 – 4,00 – „foarte bine”**: performanța manifestată de angajat necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

21. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

22. Mărirea sporului pentru performanța funcționarilor publici se stabilește conform Regulamentului în dependență de nota finală acumulată și calificativul obținut după cum urmează:

1) **Între 2,50-3,00 – ”satisfăcător”** – sporul pentru performanță se stabilește în mărime de la 5% din salariul de funcție;

2) **Între 3,01-3,75 – ”bine”** – sporul pentru performanță se stabilește în mărime de la 5% până la 8%, în dependență de nota finală:

3,01 - 3,37 – 6% din salariul de funcție;

3,38 - 3,56 – 7% din salariul de funcție;

3,57 – 3,75 – 8% din salariul de funcție.

3) **între 3,76 – 4,00 – ”foarte bine”** – sporul pentru performanță se stabilește în mărime de la 9% până la 10%, în dependență de nota finală:

3,76 – 3,87 – 9% din salariul de funcție;

3,88 – 4,00 – 10%.din salariul de funcție.

23.Primarul comunei Ecaterinovca, având ca temei fișele de evaluare (model anexa nr. 2, nr. 3), va emite dispoziția privind mărimea sporului de performanță acordat lunar funcționarilor publici.

24.Funcționarului, care a fost sancționat disciplinar, nu i se acordă sporul pentru performanță, pe perioada valabilității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a funcționarului, sporul se va acorda în modul stabilit.

25.Funcționarul, care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor semestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător”, nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.

IV DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DESTABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

26.Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

1. **Cunoștințe și experiență** – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului.

1.1. Cunoștințe specific domeniului și experiență profesională;

1.2. Abilități de aplicare a cunoștințelor specific domeniului în situații diverse;

1.3. Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații;

1.4. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru modern;

1.5. Disponibilitatea de a învăța.

2. **Complexitate, creativitate și diversitatea activităților** – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor.

2.1. Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate;

2.2. Nivelul de implicare în îndeplinire a atribuțiilor;

2.3. Creativitate și spirit de inițiativă;

2.4. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor.

3. **Conceptualizare și responsabilitate decizională** – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității.

3.1. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză

- 3.2. Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor
- 3.3. Capacitatea de a lucra independent
- 3.4. Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției.

4. **Conducere, coordonare și supervizare – aplicabil doar personalului de conducere** – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate.

4.1. Capacitatea de coordonare a echipei;

4.2. Dezvoltarea abilităților personalului din subordine;

4.3. Competența decizională;

4.4. Capacitatea de a delega atribuții;

4.5. Capacitatea de control;

4.6. Capacitatea de a lucra în echipă.

5. **Comunicare** – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și /sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului.

5.1. Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris

5.2. Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului

5.3. Capacitatea de consiliere – *aplicabil doar personalului de conducere.*

5.4. Capacitatea de îndrumare – aplicabil doar personalului de conducere.

6. **Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate** – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite.

6.1. Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor;

6.2. Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor;

6.3. Sarcinile sânt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor.

7. **Criteriile de evaluare sunt indicate în prezentul Regulament.**

CRITERII DE EVALUARE
Pentru functionarii publici de conducere

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență managerială	Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute	4
	Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate	3
	Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune	
	Manifestă capacitate de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; dezvoltă profesional personalul prin instruire, antrenare (coaching) și/sau mentorat	2
	Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență	1
	Aționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite	
Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal		
	Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă	
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	4
		3
	Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează	2
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	1
Activism și spirit de inițiativă	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi	4
		3
	Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii	2
	Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de	1

	rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual	
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin cercetarea și analiza tuturor opțiunilor, prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor	4
	Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	3
	Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate	2
	Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor	
	Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie	1
	Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres	
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine	4
	Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise	3
		2
	Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual	1

Scala de punctaje:

4	3	2	1
Întotdeauna	Deseori	Uneori	Niciodată

CRITERII DE EVALUARE

Pentru funcționarii publici de execuție

Criteriul de evaluare	Descrierea criteriului	Punctaj
Competență profesională	Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	4
		3
	Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor	2
	Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă	1
Activism și spirit de inițiativă	Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu	4
		3
	Manifestă un comportament activ și implicare din proprie	2

	inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut	1
Lucru în echipă	Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei	4
	Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă	3
	Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă	2
		1
Eficiență personală	Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite	4
	Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	3
	Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate	2
	Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate	1
Eficiență interpersonală	Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii	4
	Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor	3
	Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes	2
	profesional în cadrul echipei Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției	1

Scala de punctaje:

4	3	2	1
Întotdeauna	Deseori	Uneori	Niciodată

APROBAT:
(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
ai funcționarului public**

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura)

(data)

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit¹
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
Media aritmetică:			

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor cu valori-țintă stabilite, de efortul depus de funcționarul public evaluat, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea „Comentarii”.

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea structurală			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data interviului de evaluare			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ¹
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Media aritmetică:						

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
			Media aritmetică:

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 80% și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 20%

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura funcționarului public evaluat	

¹ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct. 38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.