

DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU



APROBAT:

Director interimar

VIORICA PELIVAN

IP Școala Primară Grădiniță nr. 199

la Consiliul de Administrație nr. 1 din 18.09.2020

REGULAMENTUL

cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului din Instituția Publică Școala
Primară-Grădiniță nr. 199

Regulamentul
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament privind aprobarea modului de stabilire a sporului pentru performanță personalului din **Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199** (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu HG nr. 1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și stabilește cadrul general de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din instituție în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Prevederile prezentului Regulament sunt cu caracter intern și se aplică tuturor angajaților din IPȘPG nr. 199, cu excepția directorului instituției.
3. Evaluarea performanțelor profesionale (în continuare – evaluarea) reprezintă ansamblul activităților desfășurate în vederea determinării gradului în care angajații își îndeplinesc eficient sarcinile și responsabilitățile care le revin în conformitate cu cerințele postului.
4. Evaluarea angajaților se realizează în baza unor criterii și indicatori principali (anexa1)
5. Evaluarea este necesară pentru:
 - luarea deciziilor manageriale (de promovare, transfer, dezvoltare profesională etc.);
 - cunoașterea de către angajați a modului în care li se percep punctele forte și punctele slabe;
 - stabilirea contribuției individuale la realizarea obiectivelor instituției;
 - elaborarea deciziilor de recompensare a activității depuse;
 - depistarea necesităților de instruire la nivel de fiecare angajat și categorie de angajați în cadrul instituției;
 - asigurarea unui feedback/reacție de răspuns, oferit periodic, de către conducător și angajatul evaluat.
6. Evaluarea are drept scop:
 - a) determinarea nivelului de îndeplinire a sarcinilor principale de activitate;
 - b) stabilirea nivelului de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale;

- c) identificarea angajaților care își aduc contribuția la dezvoltarea instituțională;
 - d) sprijinirea angajaților în dezvoltarea carierii profesionale.
7. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:
- a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și lacunele din activitatea celui evaluat;
 - b) *transparență* – informațiile privind inițierea, desfășurarea și rezultatele evaluării performanțelor profesionale se aduc la cunoștința angajatului evaluat;
 - c) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;
 - d) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui angajat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.
8. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
- a) *evaluator* – angajatul care exercită funcții de conducere (directorul, directorul adjunct) din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea nemijlocită angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea angajatului respectiv (metodistul, asistenta medicală, directorul adjunct pe gospodărie). Aprecierea aportului fiecărui angajat din IPȘPG nr. 199 la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator/evaluatori.
 - b) *angajatul evaluat* – persoana supusă procesului de evaluare;
 - c) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea angajatului. Evaluarea performanțelor angajatului din instituție se efectuează trimestrial, de la data de 23, până la 30.
 - d) *perioadă desfășurării evaluării trimestriale* – perioada în care se implementează procedura de evaluare:
 - **prima evaluare a performanțelor angajaților se realizează la sfârșitul lunii decembrie a fiecărui an, pentru perioada de activitate - 01.10-31.12..** Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile ianuarie – martie, anul următor.
 - **evaluarea a II-a de stabilire a performanței se va realiza la sfârșitul lunii luna martie, pentru perioada de activitate- 01.01.-31.03.** Calificativul de evaluare stabilit în luna martie, se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile aprilie – iunie.

- **evaluarea a III-a de stabilire a performanței se va realiza la sfârșitul lunii iunie, pentru perioada de activitate – 01.04-30.06.** Calificativul de evaluare stabilit în luna iunie se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile iulie – septembrie.
 - **evaluarea a IV-a de stabilire a performanței se va realiza la luna sfârșitul lunii septembrie, pentru perioada de activitate 01.07-31.09.** Calificativul de evaluare stabilit în luna septembrie se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile octombrie – decembrie.
- e) *angajatul care exercită funcții de conducere* – directorul instituției și directorul adjunct.
- f) *angajatul care exercită funcții de execuție* – toate categoriile de angajați din cadrul instituției care nu fac parte din categoria personalului de conducere și anume: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
9. **Interviul de evaluare reprezintă o întrevvedere între evaluator/evaluatori și angajatul evaluat care se desfășoară în perioada stabilită. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:**
- a) rezultatele obținute de către angajat comparate cu obiectivele principale ale instituției;
 - b) dificultățile și riscurile care au influențat performanța angajatului;
 - c) perspectivele angajatului asupra propriei performanțe;
 - d) acordarea calificativului de evaluare;
 - e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
 - f) stabilirea obiectivelor individuale, în caz de necesitate;
 - g) identificarea necesarului de dezvoltare profesională.
10. **Nu este efectuată evaluarea trimestrială, în privința angajaților care lipsesc 3 luni consecutive în perioada de evaluare.**
11. **Evaluarea angajaților se face oricând, pe parcursul perioadei evaluate, după o activitate de cel puțin 3 luni în funcția respectivă.**
12. **Dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile pînă la survenirea acestor situații, să realizeze evaluarea angajaților din subordine. La evaluarea trimestrială, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent, iar la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru perioadă evaluate anterior.**
13. **Dacă pe parcursul perioadei desfășurării evaluării angajatul a absentat din motive justificate, procedura de evaluare în privința acestuia se va începe în cel mult 5 zile lucrătoare de la data reînceperii activității..**
14. **Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților constituie criteriul de bază la luarea deciziilor cu privire la:**
- a) promovarea în funcție;

- b) stabilirea indemnizațiilor, sporurilor și altor suplimente la salariu;
 - c) conferirea gradului didactic;
 - d) concedierea din funcție;
15. Evaluarea se desfășoară cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.
16. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul fiecărui angajat, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul fiecărui angajat la obținerea rezultatelor.

I. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

Persoane implicate în procesul de evaluare, atribuțiile și obligațiile acestora

17. Cadrul de referință pentru organizarea activităților de evaluare trimestrială a performanțelor profesionale se particularizează prin ordinul emis de directorul instituției, care va asigura monitorizarea și managementul eficient al procesului de evaluare a performanțelor în cadrul instituției.
- 18. Conducătorul/directorul instituției are următoarele atribuții și obligații:**
- a) în temeiul cadrului de referință stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018, emite ordinul intern pe instituție privind organizarea procesului de evaluare prin care se aprobă lista evaluatorilor/comisiei de evaluare identificați pentru fiecare angajat supus evaluării; emite ordin intern pe instituție privind examinarea contestațiilor angajaților, prin care aprobă grupul de contestare.
 - b) este contrasemnatarul rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale angajaților din instituție evaluați de evaluatori cu excepția celor evaluați de director;
 - c) asigură desfășurarea procedurii regulamentare de evaluare;
 - d) examinează contestațiile depuse de către angajații evaluați;
 - e) examinează informația referitor la rezultatele evaluării angajaților din cadrul instituției, prezentată de evaluatori;
 - f) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a angajaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
 - g) analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta;
 - h) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.
- 19. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:**

- a) monitorizează și analizează pe parcursul trimestrului îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de către angajații din subordinea sa directă prin prisma criteriilor de evaluare;
- b) verifică, completează și semnează fișa de evaluare a angajatului evaluat;
- c) realizează interviul de evaluare cu angajatul evaluat, după caz;
- d) stabilește de comun cu angajatul evaluat obiectivele individuale, după caz;
- e) identifică necesarul de dezvoltare profesională a angajatului evaluat;
- f) aprobă calificativul de evaluare sau acordă un nou calificativ;
- g) transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare directorului instituției;
- h) transmite secretarului fișa de evaluare contrasemnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie angajatului evaluat;
- i) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- j) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării;
- k) păstrează confidențialitatea informațiilor discutate în procesul de evaluare.

20. Angajatul evaluat are următoarele atribuții și obligații:

- a) înainte de desfășurarea interviului de evaluare revede fișa postului și obiectivele individuale;
- b) participă la interviul de evaluare, după caz;
- c) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu și obiectivelor individuale;
- d) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- e) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- f) participă la identificarea necesarului propriu de dezvoltare profesională;
- g) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

21. Secretarul are următoarele atribuții și obligații:

- a) elaborează proiectul ordinului de stabilire a perioadei desfășurării evaluării anuale, a listei evaluatorilor și contrasemnatarului identificați pentru fiecare angajat supus evaluării;
- b) completează compartimentul din dosarul personal cu informațiile/ datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale angajaților;
- c) în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare prezintă conducătorului instituției informația referitor la rezultatele evaluării angajaților;
- d) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

Secțiunea a 2.

Criteriile de evaluare

22. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale personalului din instituție pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
23. Aprecierea aportului personalului din instituție la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare:
- 1) cunoștințe și experiență;
 - 2) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
 - 4) conducere, coordonare și supervizare (suplimentar pentru funcțiile de conducere);
 - 5) comunicare;
 - 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate.
24. În funcție de specificul activității desfășurate și atribuțiile funcțiilor în baza anexei 1 (criterii de evaluare) ale prezentului Regulament se vor omite sau stabili criterii de evaluare substituite celor enumerate care nu au relevanță pentru o activitate specifică desfășurată pentru o categorie sau altă de personal.
25. Instituția își elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic), orientîndu-se după indicatorii descriși în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
26. Pe baza criteriilor menționate la pct. 23, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentînd nivelul minim) la 4 (reprezentînd nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimînd aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (anexa nr. 2 la prezentul Regulament).
27. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
28. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea a 3-a

Calificativele de evaluare

29. În urma evaluării directorul instituției, evaluatorul sau, după caz, comisia de evaluare, în baza punctajului acumulat, acordă unul din cele patru calificative de evaluare.

30. Calificativul de evaluare - reprezintă aprecierea performanței angajatului pentru perioada evaluată, efectuată de către comisia de evaluare sau evaluator. La evaluarea angajaților se stabilesc 4 calificative finale de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Foarte bine

Calificativul de evaluare „foarte bine” se acordă angajatului evaluat care a reușit să îndeplinească toate obiectivele stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele stabilite. Suplimentar a realizat și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității instituției. Pe parcursul activității a dat dovadă de cunoștințe profunde și abilități profesionale extraordinare în domeniul de competență, este un exemplu pentru colegi prin profesionalismul, comportamentul responsabil și dedicația profesională manifestată.

Bine

Calificativul de evaluare „bine” se acordă angajatului evaluat care a reușit să îndeplinească, practic, obiectivele stabilite în mod profesionist și în termenele stabilite. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale înalte în activitatea profesională.

Satisfăcător

Calificativul de evaluare „satisfăcător” se acordă angajatului evaluat care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, demonstrând un nivel mediu de manifestare a criteriilor de evaluare. În activitatea profesională a demonstrat un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite și exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu conform fișei postului.

Nesatisfăcător

Calificativul de evaluare „nesatisfăcător” se acordă angajatului evaluat care nu a reușit să îndeplinească obiectivele stabilite și care a demonstrat un nivel de calitate cu mult sub cerințele funcției deținute. În activitatea profesională a demonstrat lipsa cunoștințelor și a abilităților profesionale necesare, precum și a manifestat nedorință de a se perfecționa.

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

- 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- 4) între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Secțiunea a 4-a

Fișa de evaluare

32. Fișa de evaluare a angajatului evaluat conține informații despre manifestarea criteriilor de evaluare, nivelul de îndeplinire a indicatorilor și sarcinilor principale, necesarul de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.
33. În fișa de evaluare atât evaluatorul, cât și angajatul evaluat pot oferi argumente pe care le consideră relevante, completând compartimentele “Comentarii”.
34. La fișa de evaluare pot fi anexate documente / materiale relevante procedurii și rezultatelor evaluării.
35. Fișa de evaluare este completată de angajatul evaluat și evaluator la compartimentele stabilite și prezentată directorului instituției pentru contrasemnătură în condițiile stabilite de prezentul Regulament.
36. Fișa de evaluare, sau după caz fișa de reevaluare, semnată de către directorul instituției, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința angajatului prin semnarea acestuia în mod obligatoriu.

Secțiunea a 5-a

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților

37. Procedura de evaluare a angajaților se realizează în următoarele etape:
 - a) Examinarea, completarea și semnarea fișei de evaluare a angajatului de către evaluator (anexele nr. 1 și 2 la Regulament);
 - b) realizarea interviului de evaluare, în caz de necesitate;
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare de către directorul instituției;
38. Sunt stabiliți în calitate de evaluator:
 - a) conducătorul instituției pentru angajații care exercită funcții de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;
 - b) angajatul care exercită funcții de coordonare, pentru angajații care exercită funcții de execuție a cărui activitate o coordonează.
39. Fișele de evaluare ale angajaților (anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la Regulament) după completare la compartimentele respective, se transmit directorului instituției cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data stabilită pentru examinarea fișelor de evaluare.
40. În termen de 3 zile de la data evaluării angajatului și cunoașterea cu calificativul de evaluare, evaluatorul definitivează fișa de evaluare, expune comentariile, identifică obiectivele individuale dacă este necesar, și aduce la cunoștința angajatului evaluat fișa de evaluare.

41. Dacă angajatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare propus de evaluator, respectiv cu aprecierile consemnate în fișa de evaluare, evaluatorul desfășoară interviul de evaluare, respectând următoarea procedură:
- evaluatorul aduce la cunoștința angajatului evaluat, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, data realizării interviului de evaluare.
 - după realizarea interviului de evaluare, evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite angajatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.
42. Angajatul evaluat, în decurs de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare, își expune comentariile proprii în fișa de evaluare referitor la procesul de evaluare, după caz, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, și transmite fișa de evaluare evaluatorului.
43. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și angajatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare directorului instituției pentru contrasemnare.
44. În situația în care evaluatorul este conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
45. Directorul instituției în cazul când contrasemnează, examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare și poate primi una dintre următoarele decizii:
- acceptarea calificativului acordat;
 - dispune repetarea procedurii de evaluare a angajatului de către evaluator.
46. În cazul dacă este acceptat calificativul de evaluare acordat, fișa de evaluare se aduce la cunoștința angajatului în termen de 3 zile lucrătoare de la contrasemnarea acesteia.
47. Directorul instituției poate să solicite repetarea procedurii de evaluare în cazul în care consideră că:
- aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
 - procedura și cerințele stabilite de prezentul Regulament nu au fost respectate;
 - comentariile oferite de către angajatul evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.
48. Repetarea procedurii de evaluare a persoanei de către evaluator se poate efectua o singură dată, fiind respectate următoarele condiții:
- realizarea procedurii repetate de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei respective, conform prevederilor generale;
 - completarea de către evaluator a unei noi fișe, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare;
 - examinarea rezultatelor evaluării repetate de către directorul instituției și stabilirea calificativului final de evaluare, în termen de 2 zile lucrătoare după finalizarea reevaluării.

49. Angajatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la directorul instituției, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare. Directorul instituției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina cazul în comun cu evaluatorul/comisia de evaluare.
50. Directorul instituției, în cazul examinării contestațiilor angajaților, în comun cu grupul de contestare poate să primească una din următoarele decizii:
- a) acceptă calificativul de evaluare acordat;
 - b) acordă un nou calificativ de evaluare;
 - c) desfășoară un interviu cu angajatul evaluat și decide asupra acordării calificativului de evaluare.
51. Rezultatele examinării contestației se consemnează într-un proces verbal, semnat de fiecare membru al grupului de contestare și adus la cunoștința angajatului evaluat în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.
52. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților sînt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către secretarul din instituție. Acestea se păstrează timp de 3 ani, ulterior fiind transmise în arhiva instituției.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

53. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivelul instituției.
54. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin prezentul regulament și stabilește de la 3% la 6% din suma anuală a salariilor de bază la nivelul instituției pentru calificativul „bine” și de la 7% la 10 % pentru calificativul „foarte bine”.
55. Criteriile de evaluare cu Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la evaluarea activității angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199 în raport cu cerințele fișei de post a persoanei evaluate (pentru personalul cu funcție de conducere și execuție) sunt expuse în anexa nr. 3 al prezentului Regulament.
56. Convertirea punctajului în procente - % este expusă în anexa nr. 4 a prezentului Regulament.
57. Directorul interimar al IPȘPG nr. 199 va emite ordine interne privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.
58. Personalul din instituție care a fost sancționat disciplinar nu i se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii în conformitate cu legislația în vigoare. În cazul suspendării de către instanța de judecată a ordinului cu privire la sancționarea angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

59. Personalul care nu a fost sancționat disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

Anexa nr.1
la Regulamentul privind
modul de stabilire a sporului pentru performanță

Fișă cu criteriile de evaluare a performanței profesionale a angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului ale personalului didactic -educator evaluat:

1. Date generale

Denumirea instituției	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută a persoanei evaluate	
Categoria de personal	Personal didactic/nedidactic
Perioada evaluată	de la: până la:

2. Indicatorii de evaluare

Indicatorii de evaluare	Punctajul acordat
1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (<i>cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională</i>)	
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (<i>planificarea și realizarea activități integrate, aplicarea metodelor interactiv participative, sarcini diferențiate și individualizate, forme de organizare a copiilor</i>)	
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	

	<i>(explorarea situațiilor inopinate în momente de regim și la activitățile integrate)</i>	
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	
1.5	Disponibilitatea de a învăța <i>(participarea la seminare, traininguri, autoinstruirea etc)</i>	
	2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care 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 stabilite <i>personal (2 sarcini), 2 sarcini propuse de instituție</i>	
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor <i>(conform fișei postului)</i>	
2.3	Creativitate <i>(originalitate, noutate)</i> și spirit de inițiativă <i>(organizarea și participarea la diverse activități extracurriculare) sarcini suplimentare</i>	
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (respectarea termenilor)	
	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 (elaborări de proiecte, analize ale documentelor de politică educațională, ghiduri, etc),	
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 instituției	
	4. 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	
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	

4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
5. 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		
5.1	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.2	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	

Evaluator:(nume, prenume, semnătura, data semnării)

Fișă cu criteriile de evaluare a performanței profesionale a angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului ale personalului didactic -învățător/profesor evaluat:

1.Date generale

Denumirea instituției	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută a persoanei evaluate	
Categoria de personal	Personal didactic
Perioada evaluată	de la: până la:

2. Indicatorii de evaluare

Indicatorii de evaluare	Punctajul acordat
1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (<i>cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională</i>)	
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (<i>planificarea și realizarea conținutului lecției, aplicarea metodelor interactiv participative, sarcini diferențiate și individualizate, forme de organizare a elevilor, evaluarea</i>)	

1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații (<i>explorarea situațiilor inopinate la lecții și activități extrașcolare</i>)	
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	
1.5	Disponibilitatea de a învăța (<i>participarea la seminare, traininguri, autoinstruirea etc</i>)	
2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care 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 stabilite <i>personal (2 sarcini), 2 sarcini propuse de instituție</i>	
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (<i>conform fișei postului</i>) și sarcini suplimentare	
2.3	Creativitate (<i>originalitate, noutate</i>) și spirit de inițiativă (<i>organizarea și participarea la diverse activități extracurriculare</i>)	
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (respectarea termenilor)	
4. 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 (elaborări de proiecte, analize ale documentelor de politică educațională, ghiduri, etc),	
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 instituției	
4. 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		
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	

4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
5. 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		
5.1	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.2	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	

Evaluator:(nume, prenume, semnătura, data semnării)

Fișă cu criteriile de evaluare a performanței profesionale a angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului ale personalului didactic și de conducere (directorul adjunct, metodistul) evaluat:

1. Date generale

Denumirea instituției	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută a persoanei evaluate	
Categoria de personal	Personal didactic
Perioada evaluată	de la: până la:

2. Indicatorii de evaluare

Indicatorii de evaluare	Punctajul acordat
1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (<i>cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională</i>)	
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (<i>planificarea și evaluare</i>)	
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și 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 sau echipamente de lucru moderne	

1.5	Disponibilitatea de a învăța (<i>participarea la seminare, traininguri, autoinstruirea etc</i>)	
	2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care 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 stabilite <i>personal (2 sarcini), 2 sarcini propuse de instituție</i>	
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (<i>conform fișei postului</i>) și sarcini suplimentare	
2.3	Creativitate (<i>originalitate, noutate</i>) și spirit de inițiativă	
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (respectarea termenilor)	
	5. 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 (elaborări de proiecte, analize ale documentelor de politică educațională, ghiduri, etc),	
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 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 scris, claritatea ideilor, concizia în scris	
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
5.3	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	
5.4	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	
	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 sînt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	
6.2	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	
6.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	

Evaluator:(nume, prenume, semnătura, data semnării

Fișă cu criteriile de evaluare a performanței profesionale a angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului ale personalului nedidactic evaluat:

1.Date generale

Denumirea instituției	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută a persoanei evaluate	
Categoria de personal	Personal didactic
Perioada evaluată	de la: până la:

2. Indicatorii de evaluare

Indicatorii de evaluare	Punctajul acordat
1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională (<i>cunoașterea și aplicarea actelor normative ce vizează postul/funcția deținută</i>)	
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse (<i>planificarea și realizarea activităților/sarcinilor conform funcției</i>)	
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	
1.4 Abilități în utilizarea echipamentului de lucru necesar funcției deținute Pentru contabil, asistenta medicală, secretar, directorul adjunct pe gospodărie, magazinera - cunoașterea calculatorului, a echipamentelor informatice.	

1.5	Disponibilitatea de a învăța (<i>participarea la seminare, traininguri, autoinstruirea etc</i>)	
	2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care 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 stabilite <i>personal (2 sarcini), 2 sarcini propuse de instituție</i>	
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor (<i>conform fișei postului</i>)	
2.3	Creativitate (<i>originalitate, noutate</i>) și spirit de inițiativă (<i>îndeplinirea sarcinilor suplimentare</i>)	
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (respectarea termenilor)	
	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 instituției	
	4. 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	
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
	5. 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	

5.1	Sarcinile sînt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sînt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.2	Sarcinile sînt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	
5.3	Sarcinile sînt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	

Evaluator:(nume, prenume, semnătura, data semnării)

**Fișă de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale angajatului din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199**

1. Date generale

Unitatea bugetară	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Categoria de personal	
Perioada evaluată	de la: până la:

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate		
3.	Conceptualizare și responsabilitate decizională		
4.	Conducere, coordonare și supervizare		
5.	Comunicare		
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		

Nota finală a evaluării

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

Criteriile de evaluare a activității angajaților din Instituția Publică Școala Primară-Grădiniță nr. 199. Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la evaluarea activității angajaților în raport cu cerințele fișei post a persoanei evaluate
(pentru personalul cu funcție de conducere și execuție)

CRITERIUL 1. Cunoștințe și experiență – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		Niveluri de manifestare/ Note			
INDICATORI		1	2	3	4
INDICATORI	1.1.Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	Posedă cunoștințe specifice domeniului pe care le aplică în experiența profesională	Reactualizează sistematic cunoștințele specifice domeniului pe care le aplică în experiența profesională	Posedă cunoștințe specifice aprofundate în domeniu și le aplică în experiența profesională	Este la curent cu descoperirile/abordările științifice în domeniu și le aplică în experiența profesională
	1.2.Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	Aplică cunoștințele specifice domeniului cu unele erori	Aplică cunoștințele specifice domeniului cu unele inexactități	Aplică cunoștințele specifice domeniului în conformitate cu cerințele în vigoare	Aplică creativ cunoștințele specifice domeniului, asigurând impactul pozitiv a serviciilor prestate
	1.3.Competențe profesionale ușurînța de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	Competențele deținute nu asigură soluționarea problemelor apărute în activitatea cotidiană	Competențele deținute nu întotdeauna conduc spre soluționarea cu succes a situațiilor problematice	Competențele deținute conduc spre soluționarea cu succes a problemelor apărute	Competențele deținute previn apariția situațiilor neplăcute
	1.4.Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilități reduse în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilități satisfăcătoare în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilitățile performante în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	Deține abilități performante în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne și le aplică în activitate
	1.5.Disponibilitatea de a învăța	Nu întotdeauna este receptiv la sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Este receptiv la sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Este receptiv și manifestă dorință de a asculta sugestiile, propunerile, indicațiile oferite de colegi, superiori	Permanent este în proces de perfecționare, disponibil de a asculta și a pune în aplicare sugestiile, propunerile,

					indicațiile oferite de colegi, superiori
--	--	--	--	--	--

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

INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4
INDICATORI	2.1.Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	Nu realizează sarcinile calitativ și cantitativ	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ cu unele inexactități	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ	Realizează toate sarcinile calitativ și cantitativ cu propuneri și sugestii plauzibile
	2.2.Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	Se implică cu greu în realizarea tuturor atribuțiilor	Se implică satisfăcător în realizarea tuturor atribuțiilor	Se implică permanent și cu plăcere în realizarea tuturor atribuțiilor	Se implică permanent și creativ în realizarea tuturor atribuțiilor
	2.3.Creativitate și spirit de inițiativă	Manifestă creativitate și spirit de inițiativă redusă	Manifestă de cele mai dese ori creativitate și spirit de inițiativă	Manifestă creativitate și spirit de inițiativă în activitate	Este creativ, manifestă spirit de inițiativă în realizarea atribuțiilor și însărcinărilor suplimentare atribuite de superiori
	2.4.Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Deseori nu se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Uneori nu se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Se încadrează în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	Sarcinile și soluționarea problemelor sunt realizate înainte de termenul propus, fapt ce facilitează luarea deciziilor corecte

CRITERIUL 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

INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4
INDICATORI	3.1.Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	Nu întotdeauna este pusă în aplicare capacitatea de concepție, analiză și sinteză	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză, este pusă în activitate	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză oferă soluții optime	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză, previne situațiile nefaste
	3.2.Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor este ineficientă	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor este satisfăcătoare	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor are rezultatele pozitive scontate	Se atestă creativitate și spirit inovativ în soluțiile propuse, capacitatea de implementare a deciziilor
	3.3. Capacitatea de a lucra independent	Capacitățile de a lucra independent sunt reduse	Dispune de capacități de a lucra independent până la soluționarea problemei	Întotdeauna utilizează capacitățile de a lucra independent și a rezolva problemele atestate	Activitatea independentă are impact pozitiv asupra instituției
	3.4.Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/ instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse aduc prejudiciu moral imaginii instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse nu aduc prejudiciu moral imaginii instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse conduc spre formarea imaginii pozitive a instituției	Opiniile formulate și acțiunile întreprinse conduc spre formarea imediată a imaginii pozitive a instituției

CRITERIUL 4. Conducere, coordonare și supervizare

INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4
INDICATORI	4.1.Capacitatea de coordonare a echipei	Personalul din subordine este coordonat ineficient	Personalul din subordine este coordonat la nivel satisfăcător	Personalul din subordine este coordonat eficient	Personalul din subordine este coordonat cu impact pozitiv supra activității subdiviziunii
	4.2.Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine este minim	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine este satisfăcător	Efortul depus pentru dezvoltarea abilităților personalului din subordine oferă rezultate vizibile	Personalul din subordine dispune de abilități performante
	4.3.Competența decizională	Competența decizională este slab dezvoltată și manifestată	Competența decizională este manifestată satisfăcător	Competența decizională manifestată asigură rezultate pozitive	Competența decizională conduce spre eficacitatea procesului educațional
	4.4.Capacitatea de a delega atribuții	Funcția de delegare a atribuțiilor este rar utilizată	Atribuțiile deseori sunt delegate angajaților	Delegarea rațională a atribuțiilor asigură realizarea optimală a activității subdiviziunii	Dispune de capacități intuitive de delegare a atribuțiilor funcționale care asigură eficiență maximală
	4.5.Capacitatea de control	Capacitate de control redusă	Dispune de capacitate de control cu toate aspectele de verificare	Mecanismele de control pe care le folosește contribuie la îmbunătățirea rezultatelor	Mecanismele de control pe care le folosește sunt inedite și asigură performanța
	4.6. Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitate redusă de a lucra în echipă	Are capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a lucra în echipă asigură realizarea obiectivelor stabilite	Deține capacitatea de a mobiliza echipa pentru obținerea performanței colective

CRITERIUL 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

INDICATORI		Niveluri de manifestare/ Note			
		1	2	3	4

INDICATORI	5.1.Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	Capacitatea de comunicare este redusă	Dispune de capacități de comunicare	Capacitatea de comunicare este la nivel optim	Dispune de capacități performante de comunicare
	5.2.Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului este slab manifestată	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului este satisfăcătoare	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului derivă în eficiență și eficacitate	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului se bazează pe elemente actuale, care derivă în eficiență și eficacitate
	5.3.Capacitatea de consiliere – aplicabil doar personalului de conducere	Dispune de capacitate de consiliere redusă	Manifestă satisfăcător capacitatea de consiliere	Capacitatea de consiliere manifestată este oportună	Dispune de capacități deosebite de consiliere cu impact pozitiv
	5.4.Capacitatea de îndrumare – aplicabil doar personalului de conducere	Manifestă capacitatea de îndrumare redusă	Manifestă satisfăcător capacitatea de îndrumare	Capacitatea de îndrumare manifestată este oportună	Dispune de capacități deosebite de îndrumare cu impact pozitiv

CRITERIUL 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

INDICATORI	Niveluri de manifestare/ Note			
	1	2	3	4
6.1 Calitatea/ plenitudinea sarcinilor executate	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile	Sarcinile sunt executate la timp, dar cu erori și costuri minime	Sarcinile sunt executate fără erori, cu cele mai mici costuri posibile și la timp	Sarcinile sunt executate creativ, cu cele mai mici costuri posibile și la timp

SPOR PENTRU PERFORMANȚĂ
CONVERTIREA PUNCTAJULUI ÎN PROCENTE

Punctaj	2,51-2,80	2,81 – 3,10	3,11 – 3,30	3,31-3,50	3,51-3,60	3,61-3,70	3,71- 3,80	3,81- 4,00
Procente	3	4	5	6	7	8	9	10
Calificativ	<i>Bine</i>				<i>Foarte bine</i>			