

Muzeul Brăilei "Carol I" Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1/15
		Exemplar nr. 1



APROB,  
MANAGER  
Dr.Croitoru Costin Emilian

## PROCEDURA DE SISTEM

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Cod: PS-CCI-05  
Ediția I, Revizia 0  
Data aprobării: 05.04.2024

AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

ELABORAT,  
Referent de specialitate  
Vlad Mihaela

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 2/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. CUPRINS

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii documentate</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate</b>	<b>Pagina</b>
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3-4
6	Definiții si abrevieri	4-5
7	Descrierea activitatii sau procesului	5-9
8	Responsabilități	9
9	Formular de evidență a modificărilor	10
10	Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)	10
11	Formularul de distribuire/difuzare	11
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	12-15

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 3/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **3. SCOP**

**3.1.** Scopul este instituirea unei proceduri care, în baza prevederilor art. 31 (7) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

### **4. DOMENIUL DE APLICARE**

**4.1.** Prezenta procedură se aplică în Muzeul Brăilei „Carol I”, pentru activitatea de evaluare a personalului contractual.

### **5. DOCUMENTE DE REFERINTA**

#### **5.1. Legislație primară**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor publice cu impact asupra activității unității precum și toate actele normative în domeniu.

#### **5.2. Legislație secundară**

- O.S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Muzeul Brăilei "Carol I"  Comisia de monitorizare	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 4/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I" ;
- Codul de etica si integritate al Muzeului Brăilei "Carol I";.

## 6. DEFINITII SI ABREVIERI

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" ; Compartiment = compartiment /secție / serviciu; Conducătorul compartimentului = șef serviciu/șef secție; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" sau prin legislația în vigoare

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 5/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		(formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.
6.	Raport de evaluare (RE)	Formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat, pe bază de criterii și indicatori unitari.

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	Crt.	Curent
5	E	Elaborare
6	H.G.	Hotărâre de Guvern
7	I	Inregistrare
8	Nr.	numar
9	Nr. ex.	Număr exemplare
10	CCI	Comisia de monitorizare
11	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
12	P	Primire
13	P.O.	Procedura operațională
14	P.S	Procedura de sistem
15	Rep.	Repartizare
16	RE	Raport de evaluare
17	CRU	Compartimentul resurse umane

## 7. DESCRIEREA PROCESULUI SAU ACTIVITĂȚII

### 7.1. Generalitati

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 6/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

## **7.2. Mod de lucru**

- (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.
- (2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.
- (3) Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- (4) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (5) Are calitatea de contrasemnatar:
- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (6) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (7) Raportul de evaluare nu se aprobă.
- (8) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate, respectiv:

- pentru funcțiile de execuție:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;

Muzeul Brăilei "Carol I"  Comisia de monitorizare	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Nr. de ex. 1
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 7/15
		Exemplar nr. 1

- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- *pentru funcțiile de conducere:*
  - a) cunoștințe profesionale și abilități;
  - b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
  - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
  - d) capacitatea de a lucra în echipă;
  - e) comunicare;
  - f) disciplină;
  - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
  - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
  - i) integritate și etică profesională;
  - j) competența managerială – organizare, coordonare, supervizare;
  - k) competența decizională

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini după cum urmează:

a) Cunoștințe profesionale și abilități - capacitatea profesională a salariaților din punctul de vedere al cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate - capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

c) Perfecționarea pregătirii profesionale - preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

d) Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

e) Comunicare - capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală;

f) Disciplină - Respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul muzeului, în funcție de specificul structurii în care este angajat; respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite;

g) Rezistență la stres și adaptabilitate - capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres; capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă; capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

h) Capacitatea de asumare a responsabilității - capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorului ierarhic activitățile 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;

i) Integritate și etică profesională - capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

j) Competența managerială - organizare, coordonare, supervizare: capacitatea de a identifica

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 8/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor secției/serviciului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine; capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

k) Competența decizională - capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.

(9) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(10) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (8) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(11) La stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcție, pot fi folosite, ca model, cele prevăzute în anexa 3.

(12) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(13) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a muzeului.

(14) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(15) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(16) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr.1.

(16) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la manager, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(17) Managerul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, managerul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(18) Managerul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(19) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 9/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 7.3. RESURSE NECESARE

#### 7.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului Brăilei "Carol I"
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

#### 7.3.2. Resurse umane

- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Compartimentele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"

#### 7.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Muzeului Brăilei "Carol I" pentru anul în curs.

## 8. RESPONSABILITATI

1. Managerul, șefii de secții/servicii sunt responsabili de:

- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine și stabilirea calificativului.

- Stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță în perioada evaluată, notarea și completarea RE a performanțelor profesionale individuale conform Anexelor nr.1 și 2 ale prezentei proceduri.

2. CRU are responsabilitatea:

- transmiterii RE a performanțelor individuale pentru toate compartimentele pe suport electronic și colectarea acestora completate și semnate de toate părțile.

- verificării existenței RE pentru tot personalul.

- verificării faptului că RE sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură.

Muzeul Brăilei "Carol I"  Comisia de monitorizare	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția I Nr. de ex. 1
	Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 10/15
		Exemplar nr. 1

### 9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizii	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului Compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO\* (dupa caz)

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - funcție	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
<b>NU ESTE CAZUL</b>							
*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completează numai în cazul în care sunt implicate două sau mai multe compartimente cărora li se adresează PO.							

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 11/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/ difuzării	Ex.nr. (original/ copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
2	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
3	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
4	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
5	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
6	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
7	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
8	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
9	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
10	aplicare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024
11	evidenta/ arhivare	1 original				05.04.2024		05.04.2024
12	informare	1 copie				05.04.2024		05.04.2024

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 12/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu funcții de execuție	CRU	Manager	1	Toate structurile organizatorice	Arhiva	50 ani
2	Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu funcții de conducere	CRU	Manager	1	Toate structurile organizatorice	Arhiva	50 ani
3	Model orientativ de obiective și indicatori de performanță	CRU	Manager	1	Toate structurile organizatorice	Arhivă	5 ani

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 13/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA NR.1

### RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu funcții de execuție

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 14/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA NR. 2

### RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual cu funcții de conducere

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare		
11	Competența decizională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

<b>Muzeul Brăilei "Carol I"</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 1</b>
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual</b> <b>Cod: PS-CCI-05</b>	<b>Revizia 0 Nr. de ex.1</b>
		<b>Pagina 15/15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA NR.3

**Model orientativ de obiective și indicatori de performanță care pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine**

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4	Inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative