

Denumirea instituției/autorității publice.....

PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Cod: P.S.

Ediția.....

Revizia.....

APROB
Conducătorul instituției/autorității publice

AVIZAT

Președintele comisiei cu atribuții de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a implementării și
dezvoltării sistemului de control intern/managerial

(numele și prenumele)

- DENUMIREA PROCEDURII DE SISTEM/OPERAȚIONALE -
Cod : PS/PO

VERIFICAT

- conducător structură

- numele și prenumele

ELABORAT



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Aprobat				
.....					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția			
2.	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare						
...							
3.	Informare						
...							
5.	Evidență						
...							
7.	Arhivare						

4. Scopul

- Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse de factorii implicați pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică de către toate structurile funcționale existente în cadrul unei instituții/autorități publice și se aplică funcționarilor publici;
- Principalele compartimente implicate: RU și toate compartimentele din cadrul unei instituții/autorități publice;
- Principalele activități necesare în realizarea acestei activități în competența compartimentului RU sunt:
 - completarea raportului de evaluare de către evaluator
 - interviul de evaluarea
 - contrasemnarea raportului de evaluare și posibilitatea modificării acestuia
 - contestații



6. Documente de referință

- Alin. (2[^]1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern.

7. Definiții, abrevieri și termeni utilizați

Definiții

- (1) Funcția publică = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome;
- (2) Funcționarul public = persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Persoana care a fost eliberată din funcția publică și se află în corpul de rezervă al funcționarilor publici își păstrează calitatea de funcționar public;
- (3) Stagiu = acea etapă din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;
- (4) Act administrativ de numire într-o funcție publică = actul administrativ emis în condițiile legii de persoana care are competența legală de numire într-o funcție publică, pe baza căruia se nasc și se exercită raporturile de serviciu;
- (5) Formare profesională = formare profesională a funcționarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
- (6) Perfecționare = formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoaștere a necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale = ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- (8) Evaluator = persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;
- (9) Îndrumător = funcționar public definitiv, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea funcționarul public debutant, cu atribuții în stabilirea programului de

desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe toată perioada de stagiu;

(10) Contrasemnatar = funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției/autorității publice în cadrul căreia are loc evaluarea. În cazul în care are calitatea de evaluator chiar conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează;

(11) Interviu = schimb de informații profesionale între evaluator și persoana evaluată care are ca scop aducerea la cunoștința funcționarului public evaluat a consemnărilor cuprinse în raportul de evaluare de către evaluator.

Abrevieri

(1) H.G. = Hotărâre de Guvern;

(2) O.U.G. = Ordonanță de urgență a Guvernului;

(3) AP = Autoritate/Instituție Publică;

(4) DAP = Decizie conducător instituție/autoritate publică;

(5) R.U. = structura de Resurse Umane;

(6) R.I. = Regulament Intern;

(7) ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Termeni utilizați

Compartiment = direcție generală/direcție/serviciu/birou, astfel cum sunt acestea organizate la nivelul unei instituții/autorități publice;

Conducătorul structurii = director general/director/șef de serviciu/șef birou;

Salariat = funcționar public.

8. Descrierea procedurii

Evaluarea funcționarilor publici se realizează în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Potrivit art.31 alin.(7) din Legea nr. 153/2017, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

- identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Procesul de evaluare se realizează pentru:

- funcționarii publici definitivi;
- funcționarii publici debutanți.

- a) **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public definitiv** se realizează de către evaluator.

În sensul H.G. nr.611/2008, are calitatea de evaluator:

- funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;
- conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- atunci când, pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- atunci când, pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

De asemenea, tot în mod excepțional, evaluarea funcționarilor publici NU va fi făcută în următoarele situații:

- delegarea funcționarului public;
- suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

b) **Evaluarea activității funcționarului public debutant** se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

- raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- referatului întocmit de îndrumător;
- interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant este prevăzut în Formularul 1 la prezenta.

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;
- notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- stabilește calificativul de evaluare;
- face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;



- gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Conform Comunicatului de presă afișat de Curtea Constituțională, în ziua de 7 decembrie 2017, Plenul Curții Constituționale, investit în temeiul art.146 lit.d) din Constituția României, al art.11 alin.(1) lit.d), al art.29 și al art.32 din Legea nr.47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, a luat în dezbatere excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art.69 alin.(5) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și a ale art.VII alin.(1) lit.a) din Legea nr.251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Textele de lege criticate au următorul cuprins:

Art.69 alin.(5) din Legea nr.188/1999: „(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.”

Art.VII alin.(1) lit.a) din Legea nr.251/2006: „(1) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin hotărâre a Guvernului, se aprobă:

a) *normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;*”

În urma deliberărilor, Curtea Constituțională, cu unanimitate de voturi, a admis excepția de neconstituționalitate a prevederilor art.69 alin.(5) din Legea nr.188/1999 și, cu majoritate de voturi, a respins, ca inadmisibilă, excepția de neconstituționalitate a prevederilor art.VII alin.(1) lit.a) din Legea nr.251/2006.

În motivarea soluției de admitere, Curtea a reținut că soluția legislativă cuprinsă în art.69 alin.(5) din Legea nr.188/1999, referitoare la aprobarea prin hotărâre a Guvernului a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, este neconstituțională, deoarece, în esența sa, **evaluarea activității și a conduitei unui funcționar public ține de statutul acestuia și, prin urmare, trebuie reglementată, potrivit art.73 alin.(3) lit.j) din Constituție, prin lege organică.** Mai mult, prin reglementarea aspectelor esențiale ale evaluării, prin hotărâre de Guvern, sunt încălcate și dispozițiile art.1 alin.(4) din Constituție referitor la principiul separației și echilibrului puterilor în stat (prin delegarea unei atribuții ce aparține în exclusivitate legiuitorului, către Guvern), precum și ale art.1 alin.(5) din Constituție, în componenta sa referitoare la previzibilitatea și accesibilitatea legii.

Decizia este definitivă și general obligatorie și se comunică celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului și instanței judecătorești care a sesizat Curtea Constituțională, respectiv Tribunalului Cluj – Secția mixtă de contencios administrativ și fiscal, de conflicte de muncă și asigurări sociale.

Argumentele reținute în motivarea soluției pronunțate de Plenul Curții Constituționale vor fi prezentate în cuprinsul deciziei, care se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I. Până la această dată, respectiva Decizie nu a fost publicată.

După publicarea acesteia, devin incidente dispozițiile art. 147 din Constituția României, republicată, care prevăd că „Dispozițiile din legile și ordonanțele în vigoare, precum și cele din regulamente, constatate ca fiind neconstituționale, își încetează efectele juridice la 45 de zile de la publicarea deciziei Curții Constituționale dacă, în acest interval, Parlamentul sau Guvernul, după caz, nu pun de acord prevederile neconstituționale cu dispozițiile Constituției. Pe durata acestui termen, dispozițiile constatate ca fiind neconstituționale sunt suspendate de drept.”

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Operațiune	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
I. Completarea raportului de evaluare de către evaluator/îndrumător					
1.	Evaluatorul (superiorul ierarhic direct al angajatului)	<p>Întocmire rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale anuale a funcționarilor publici din subordine și consemnarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rezultate deosebite; • dificultăți întâmpinate; • includerea propunerilor de formare profesională aferente fiecărui funcționar public <p>Transmitere rapoarte evaluare către Compartimentul RU</p> <p>Stabilirea obiectivelor pentru anul următor</p>		Ianuarie a fiecărui an pentru anul ce a trecut	
2.	Îndrumătorul	<p>coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;</p> <p>sprijinirea funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;</p>		Continuu pe parcursul perioadei de stagiu	

Operațiune	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		<p>supravegherea modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;</p> <p>întocmire referat evaluare</p> <p>înaintare referat către conducătorul ierarhic al debutantului (evaluator)</p> <p>propunerea conducătorului compartimentului a cursurilor de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;</p> <p>întocmirea referatului în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiou.</p>		<p>5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiou</p> <p>la finalul întocmirii referatului de stagiou</p> <p>la finalizarea perioadei de stagiou sau când intervine una din situațiile prevăute la art. 91 din H.G. nr. 611/2008</p>	
3.	Funcționar public	Însușire raport de evaluare sau formularea, după caz, a unor observații		1 zi	
4.	Funcționar public debutant	Întocmire raport de stagiou		La finalul perioadei de stagiou	
5.	Compartimentul RU	Informarea conducătorilor compartimentelor de specialitate asupra procesului și procedurilor de evaluare		Continuu	Lipsa interesului conducătorilor compartimentelor de specialitate și

Operațiune	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		<p>Transmitere adresă Compartimentul RU către compartimentele de specialitate din cadrul instituției/autorității publice privind întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici</p> <p>Centralizare de către Compartimentul RU a rapoartelor primite</p>		<p>La sfârșitul lunii decembrie a fiecărui an</p> <p>O săptămână de la finalizarea evaluării</p>	întârzierea în completarea rapoartelor de evaluare
II. Realizarea interviului de evaluare					
6.	Evaluatorul	<p>Programarea interviurilor cu toți funcționarii publici evaluați</p> <p>Comunicarea fiecărui angajat a informațiilor cuprinse</p>		O săptămână în cursul lunii ianuarie	
7.	Funcționarul public evaluat	Participarea la interviu și schimb activ de informații cu evaluatorul			
III. Contrasemnarea raportului de evaluare					
8.	Contrasemnatar	<p>Contrasemnarea rapoartelor de evaluare</p> <p>Formularea unor eventuale observații în următoarele cazuri:</p> <ol style="list-style-type: none"> aprecierile consemnate nu corespund realității; între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi conciliate 		Maximum o săptămână (în funcție de volum)	
IV. Contestații					
9.	Funcționar public	Formularea unor observații la consemnările evaluatorului și contestarea notei acordate la conducătorul instituției (în situația în care conducătorul instituției are calitatea de evaluator, contestația se poate		5 zile de luarea la cunoștință	

Operațiune	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
		face direct în instanță)			
10.	Conducătorul instituției	Soluționarea contestației		3 zile	
11.	Compartimentul RU	Comunicare rezultatului contestației		5 zile de la soluționarea contestației	

10. Formulare

Formularul nr. 1 – Model raport de evaluare

Formularul nr. 2 – adresa transmisă de Compartimentul RU către conducătorii compartimentelor de specialitate

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	



Formularul nr. 1 – Model raport de evaluare

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

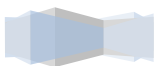
Numele și prenumele funcționarului public evaluat				
Funcția publică				
Data ultimei promovări				
Numele și prenumele evaluatorului				
Funcția				
Perioada evaluată: de la - la				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare*)	Nota	Comentarii		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
.....				

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2				
Calificativul evaluării:				
Rezultate deosebite:				
1.				
2.				
3.				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				
Alte observații:				
1.				
2.				
3.				
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare	
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
1.				
2.				
3.				
Comentariile funcționarului public evaluat:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat				
Funcția:				
Semnătura funcționarului public evaluat: _____				
Data:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				



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

*) sunt prevăzute în anexa nr.5 la H.G. nr. 611/2008



Formularul nr. 2 – adresa transmisă de Compartimentul RU către conducătorii compartimentelor de specialitate

DENUMIREA INSTITUȚIEI/AUTORITĂȚII PUBLICE
DEPARTAMENTUL
Direcția Generală/Direcția
Serviciul
Nr. /.....

Către: Direcția Generală/Direcția/Serviciul
.....

În vederea respectării prevederilor Hotărârii de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă adresăm rugămintea ca, până la data de _____, să realizați evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor aflați în subordinea structurii pe care o coordonați.

Formatul standard al raportului de evaluare este anexat prezentei.

Datele solicitate vor fi transmise în termenul menționat la Compartimentul Resurse Umane, atât pe suport hârtie, cât și pe e-mail, la adresa

Pentru eventuale detalii suplimentare puteți contacta Compartimentul Resurse Umane, persoană de contact: _____

Semnătura conducător compartiment de specialitate/DATA

