

la REGULAMENTUL-UNIC privind criteriile de acordare
și mărimea sporurilor pentru performanță lunar, premiului unic anual
și altor stimulări salariale ale angajaților
Instituției Publice Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

**FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE CADRELOR
DE CONDUCERE din Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
(directori adjuncți, șefi de secții didactice, șef de secție pentru asigurarea calității,
contabil-șef, bibliotecar principal, specialist serviciul personal,
metodiști, conducător de cerc).**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția deținută _____

Subdiviziunea structurală _____

Perioada evaluată

de la: _____

pînă la: _____

Nr. d/o	Criterii generale de evaluare	Punctaj maxim	Indicatori de performanță	Autoevaluare	Evaluare din partea directorului sau a cadrului din echipa managerială a instituției	Punctaj final	Dovezi
1.	Mediul de control	0,125p	1.1. Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor subalternilor.				
		0,125p	1.2. Existența cazurilor de nerespectare a standardelor de comportament etic.				
		0,125p	1.3. Cazuri de încălcare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției.				
		0,125p	1.4. Evidența cazurilor de fraudare și corupție.				
		Comentarii:					
2.	Funcții, atribuții și sarcini	0,125p	2.1. Existența Regulamentului de organizare și funcționare al subdiviziunii. Respectarea prevederilor lui.				
		0,125p	2.2. Exercițarea obligațiilor de serviciu în conformitate cu fișa postului.				
		0,125p	2.3. Existența cazurilor de neexecutare a sarcinilor directorului și directorilor adjuncți.				
		0,125p	2.4. Volumul de muncă, sarcinile de lucru efective.				
		Comentarii:					

3.	Angajamentul față de competență, stilul de operare al conducerii	0,1p	3.1. Aplicarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post.				
		0,2 p	3.2. Promovarea și contribuția la dezvoltarea sistemului de control intern managerial.				
		0,1p	3.3. Competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională.				
		0,1p	3.4. Nivelul de execuție a împuternicirilor delegate. Modul de evaluare internă a împuternicirilor.				
		Comentarii:					
4.	Monitorizarea	0,25p	4.1. Existența planului de acțiuni strategice, planului de acțiuni anuale, planului de acțiuni semestriale, planului de acțiuni lunare și realizarea lor.				
		0,25p	4.2. Disciplina muncii, respectarea regimului de muncă, executarea calitativă a obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului și în Regulamentul intern de activitate.				
		0,25p	4.3. Lucrul cu elevii, părinții (tutorii), monitorizarea activității cadrelor didactice, mentorilor grupei academice, monitorilor de grupă, subalternilor. Prezentarea în termen a informațiilor lunare, semestriale, anuale.				
		0,25p	4.4. Activități de păstrare a contingentului de elevi, aplicarea sancțiunilor. Participarea la adunări. Lucrul cu personalul angajat. Divizarea între funcțiile de înregistrare a timpului de muncă și funcțiile de calcul a salariului.				

5.	Patrimoniul, finanțe și tehnologii informaționale.	0,25p	5.1. Respectarea cerințelor aferente procesului bugetar. Colectarea veniturilor. Cheltuielile în limita alocațiilor și conform destinației aprobate. Evaluarea, monitorizarea și respectarea bugetului anual.				
		0,25p	5.2. Evidența patrimoniului. Păstrarea și multiplicarea lui. Evidența mărfurilor de uz gospodăresc. Achizițiile publice. Transmiterea, estimarea corectă a valorii fiecărui obiect.				
		0,25p	5.3. Datoriile privind retribuirea muncii, achitarea serviciilor în termen, a procurărilor.				
		0,25p	5.4. Atribuțiile de implementare a TIC, programelor și SOFT-urilor.				
		Comentarii:					
6.	Conducerea, coordonare și supervizare.	0,125p	6.1. Eficiența și calitatea activității manageriale.				
		0,125p	6.2 Performanțele subalternilor. Executarea obligațiilor de serviciu de către subalterni.				
		0,125p	6.3. Asigurarea unui mediu de activitate lucrativ, corect, decent, comunicabil.				
		0,125p	6.4. Lucrul de mentorat, de voluntariat cu subalternii.				
		TOTAL MAXIM 4 puncte					

Calificativul final al evaluării

Rezultate deosebite

1. _____

2. _____

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1. _____

2. _____

Comentariile salariatului evaluat

Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură)

Data:

Semnătura salariatului evaluat

Data:

Calificativele de evaluare

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.

P.S 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.