

Coordonat:

Sef al DÎ al CR Leova

A.Gospodinov
2018

Aprobat:

Director al Liceului Teoretic

„Mihai Eminescu” or. Leova

S. Lozan

„24” decembrie 2018



REGULAMENT
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului Instituției Publice
Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului I. P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu” este elaborat în temeiul art.16 al Legii Nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârii Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale tuturor angajaților din unitatea bugetară

3. Evaluarea performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin angajaților pe durata unei anumite perioade de timp, precum și nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de angajați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale individuale optime.

4. Sporul la salariu, stabilit pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

5. Prevederile prezentului Regulament se va aplică tuturor angajaților din unitatea bugetară: personalului de conducere, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personal nedidactic.

6. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator, în persoana directorului instituției.

7. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) obiectivitate – decizii se ia, 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 nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) 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 a performanțelor profesionale;

c) respectare a demnității – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

8. Evaluarea performanțelor se efectuează trimestrial.

9. Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul trimestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul precedent.

10. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

Secțiunea 1

Criteriile de evaluare

11. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

12. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii de evaluare:

Criterii de evaluare profesională salariaților care ocupă funcții de executare (anexa 1 la prezentul regulament)

- competență profesională
- complexitatea, creativitatea și spirit de inițiativă
- eficacitate și eficiență
- calitatea muncii
- lucru în echipă
- comunicare

Criterii de evaluare profesională funcții de conducere (anexa 2 la prezentul regulament)

- competență managerială
- competență decizională
- competență profesională

- eficacitate și eficiență
- complexitate, creativitate și spirit de inițiativă
- comunicare și reprezentare – contacte

**Criterii de evaluare profesională
personal auxiliar**
(anexa 3 la prezentul regulament)

- volumul lucrărilor realizate
- calitatea muncii
- gradul de complexitate al lucrărilor realizate
- munca în echipă
- disciplina în muncă
- prezența la lucru

13. Unitățile bugetare elaborează nivelurile de manifestare a fiecărui criteriu (cîte 4 la fiecare criteriu), în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție, personal auxiliar etc.).

14. Pe baza criteriilor menționate la pct. 11 și 12, 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 fiecărui angajat. (anexa nr. 4 la prezentul Regulament).

15. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

16. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

Secțiunea a 2-a
Calificativele de evaluare

17. 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 necesită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

18. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază a I. P. Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”

19. Limitarea sporului pentru performanță la nivel de angajat se reglementează prin actul normativ cu caracter intern.

20. Conducătorul unității bugetare emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

21. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

22. 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.

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE
ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE
CRITERIU**

Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de executare

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului. Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne (SIME, Catalogul electronic școlar, folosirea software în cadru orelor de curs). Disponibilitatea de a învăța, manifestată prin perfecționarea sistematică la formarea continuă, participarea activă la seminare, traininguri, mese rotunde.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea îi este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
2. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment. Deținerea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte obligatorii pentru cadrele didactice, calitatea rapoartelor prezentate; participarea activă la activități extracurriculare, activități de voluntariat, parteneriate la nivel de comunitate.	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de compartiment.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	2

Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, uneori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de compartiment.	4
3. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de concepție, analiză și sinteză (referențialul de evaluare, evaluările și tezele semestriale). Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele instituției – locurile la olimpiadele și concursurile raionale, republicane, internaționale; procentul reușitei și rezultatele atinse la testările naționale.	
Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu se îndeplinesc în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu.	4
4. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate. Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor (prezentarea proiectărilor de lungă durată, proiectelor didactice, rapoartelor tematice, celor semestriale, anuale). Corectitudinea îndeplinirii desinestător a sarcinilor conform fișei postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	1
Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Deseori sarcinile uînt îndeplinite corect și fără greșeli.	3
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	4

5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: se evaluează 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. Concomitent se va aprecia capacitatea de coordonare a echipei (se referă și la capacitatea de a conduce comisiile metodice), dezvoltarea capacităților personalului din subordine.

Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4

6. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.

Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului mult peste așteptări.	4

Anexa nr.2 la Regulament
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului Instituției Publice
Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”

*Definirea criteriilor de evaluare a salariaților
care ocupă funcții de conducere*

1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de unitatea subordonată / compartimentul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul riscurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.		
Descrierea generală	Punctaj	
Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	1	
Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât atingerea obiectivelor instituționale. De la caz la caz oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	2	
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității / compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă	3	

metode noi și îmbunătățește rezultatele unității / compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	4
2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ – judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împuternicirilor legale.	
Descrierea generală	Punctaj
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității gestionate, uneori chiar au generat înrăutățirea activității respective. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1
Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității gestionate. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte.	2
Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității administrate. De regulă ia decizii în mod operativ, își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute.	3
Deciziile luate au produs îmbunătățiri semnificative ale activității gestionate, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul unității / compartimentului. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor.	4
3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj

Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
4. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.).	
Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment condus, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus.	3
Întotdeauna deciziile luate sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați.	4
5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	2

Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor unității/compartimentului condus. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.	3
Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente ale unității/compartimentului condus, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a unității/compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate.	4
6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE: se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a subdiviziunii în conformitate cu importanța acestora.	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului conduse/condus.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului conduse/conduse.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii unității/compartimentului conduse/condus.	4

Anexa nr.3 la Regulament
cu privire la modul de stabilire a sporului pentru
performanță personalului Instituției Publice
Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”

***Definirea criteriilor de evaluare a salariaților
care ocupă funcții de personal auxiliar***

1. Volumul lucrărilor realizate: îndeplinirea volumului de muncă stabilit pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu realizează volumul de muncă cerut funcției, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Realizează la limita volumul de muncă cerut funcției. în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Realizează fără probleme volumul de muncă cerut funcției, specificate în fișa postului.	3
Realizează volumul de muncă cerut funcției, fiind disponibil și pentru alte sarcini, demonstrează o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
2. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.	
Descrierea generală	Punctaj
calitate foarte slabă	1
în mod frecvent, sub cerințele de calitate	2
îndeplinește, la limită, cerințele de calitate	3
realizează lucrări de bună calitate	4
3. Gradul de complexitate al lucrărilor realizate – se evaluează gradul de complexitate al lucrărilor care se realizează față de funcția ocupată	
Descrierea generală	Punctaj
Gradul de complexitate redus sub nivelul funcției	1
Realizează lucrări cu grad de complexitate mediu, care corespunde nivelului funcției.	2
Realizează lucrări cu grad mare de complexitate, care depășesc nivelul funcției	3
Realizează lucrări cu grad sporit de complexitate, care depășesc cu mult nivelul funcției	4

4. Responsabilitate – obligația de a efectua lucru, eficiența economică a lucrărilor realizate conform funcției	
Descrierea generală	Punctaj
Lucrările realizate nu au eficiența economică asupra unității	1
Lucrările realizate au o eficiență economică mică asupra unității.	2
Lucrările realizate au o eficiență medie asupra unității.	3
Lucrările realizate au o eficiență mare asupra unității	4
5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: se evaluează 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.	
Descrierea generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4
6. PREZENȚA LA LUCRU– se evaluează capacitatea de a se prezenta la serviciu la ora stabilită de angajator, aflarea la serviciu pe parcursul zilei de muncă.	
Descrierea generală	Punctaj
Sistematic întârzie la serviciu fără nici un motiv.	1
Uneori întârzie la serviciu și lipsește de la locul de muncă pe parcursul zilei .	2
De regulă, este prezent la serviciu dar sub diferite motive des părăsește locul de muncă.	3
Este prezent la timpul stabilit la serviciu și pe parcursul zilei se află la locul de muncă.	4