



## REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor  
profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul  
Primăriei Municipiului Moreni

**Art.1** (1) Prezentul Regulament stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă posturi contractuale din cadrul Primăriei municipiului Moreni.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii :

- cunoștințe și experiență ;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților ;
- judecata și impactul deciziilor ;
- influență, coordonare și supervizare ;
- contacte și comunicare ;
- condiții de muncă .

(3) Scopul evaluării este :

- a) de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului ;
- b) de a stabili obiectivele profesionale individuale ;
- c) de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale ;
- d) de a fundamenta activitățile de recompensare ;
- e) de a identifica nevoile de formare profesională ;
- f) de a acorda alte drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

**Art.2** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de evaluator:

- a) conducătorul care coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere;
- c) primarul, viceprimarul sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.



**Art.3** (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 01 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 01 februarie si 01 martie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor in regim contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de munca. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de munca ;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, contractul individual sau raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acrodat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora ;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-un post corespunzator studiilor absolvite ;
- d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat in grad sau treapta.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese.

**Art.4** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligatia de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul detinut, gradul sau treapta acestuia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

(2) Performantele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor



prezentului Regulament, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul isi desfasoara activitatea.

**Art.5** (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte :

- a) sa fie specifice activitatilor din fisa postului ;
- b) sa fie cuantificabile – sa aiba o forma concreta de realizare ;
- c) de fie prevazute cu termene de realizare ;
- d) sa fie realiste – sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate ;
- e) sa fie flexibile – sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a primariei. Obiectivele revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

**Art.6** (1) Criteriile de performanta ale personalului contractual sunt prevazute in Anexa nr.1.1.

(2) In functie de specificul activitatilor efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluării lor in seama.

(3) Salariatii care exercita cu caracter temporar o functie de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia de conducere respectiva.

**Art.7** (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarelor etape :

- a) fiecare obiectiv se aprecieaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta ;
- b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor stabilite .



(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se va face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se va face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin.(2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) lit.a) si b) este urmatoarea : nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

**Art.8** Procedura evaluarii finale se realizeaza in 3 etape, dupa cum urmeaza :

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator ;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.9** In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor, al carui model este prevazut la Anexa nr. 1.2, evaluatorul :

- a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale ;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante ;
- c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate ;
- d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate .

**Art.10** (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat, in cadrul caruia :

- a) se aduc la cunostinta salariatului evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare ;
- b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de salariatul evaluat.



(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.11** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacător (NS) ;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfacător (S) ;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine (B) ;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine (FB).

**Art.12**(1) Raportul de evaluare se înaintea contrasemnatarului. În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar conducatorul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei publice. În mod exceptional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a institutiei publice, nu există un conducator ierarhic superior evaluatorului, contrasemnatar va fi primarul, viceprimarul sau secretarul unitatii administrativ-teritoriale, după caz.

**Art.13** (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri :

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității ;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului.

**Art.14** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primar. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către primar, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Primar,

Sef Serviciu Resurse Umane,

Intocmit,

Ec. Goran Vasile

Ec. Ciocoiu Mihaela

Ing. Radulescu Anca





## CRITERII DE PERFORMANTA pentru personalul contractual de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii superioare de lunga durata	Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii superioare de scurta durata	Definirea criteriului pentru personalul contractual incadrat pe studii medii sau generale
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitatile care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudinea activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudinea pozitiva fata de idei noi	Atitudinea activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii ; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudinea activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme ; atitudine pozitiva fata de idei noi ; spirit inventive
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora ; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti( in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora ; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita conducerea, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resurse materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resurse materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resurse materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

**PRIMAR,**  
**Ec. VASILE GORAN**





## CRITERII DE PERFORMANTA pentru personalul contractual de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor ; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine ; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii ; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin : cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere ; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv ; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor ; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiective in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor ; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate
12.	Criteriile de performanta pentru personalul contractual de executie, prevazute la pct. 1-7 si 10	

**PRIMAR,**  
**Ec. VASILE GORAN**





## RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de  
CONDUCERE

Numele si prenumele salariatului evaluat:

Functia :

Data ultimei promovari :

Numele si prenumele evaluatorului :

Functia :

Perioada evaluata : de la ..... la.....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata :

1.

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:

Criterii de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
Capacitatea de implementare		
Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
Capacitatea de analiza si sinteza		
Creativitate si spirit de initiativa		
Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
Competenta in gestionarea resurselor alocate		
Capacitatea de a organiza		
Capacitatea de a conduce		
Capacitatea de coordonare		
Capacitatea de control		
Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate		
Competenta decizionala		
Capacitatea de a delega		
Abilitati in gestionarea resurselor umane		
Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului		
Abilitati de mediere si negociere		
Obiectivitate in apreciere		



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :

Nota finala a evaluarii :  
**(NOTA FINALA PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR + NOTA PENTRU INDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANTA) /2**

**Calificativul evaluarii :**

Rezultate deosebite :

- 1.
- 2.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata :

- 1.

Alte observatii :

- 1.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :

OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :

COMENTARIILE SALARIATULUI EVALUAT :

Numele si prenumele salariatului evaluat :

Functia :

Semnatura salariatului evaluat :

Data :

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza :

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza :

Functia :

Semnatura persoanei care contrasemneaza :

Data :

**PRIMAR,**  
**Ec. VASILE GORAN**



## RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de EXECUTIE

Numele si prenumele salariatului evaluat:

Functia :

Data ultimei promovari :

Numele si prenumele evaluatorului :

Functia :

Perioada evaluata : de la ..... la .....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata :

1.

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	Nota

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor:

Criterii de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
Capacitatea de implementare		
Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
Capacitatea de asumare a responsabilitatilor		
Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite		
Capacitatea de analiza si sinteza		
Creativitate si spirit de initiativa		
Capacitatea de planificare si de a actiona strategic		
Capacitatea de a lucra independent		
Capacitatea de a lucra in echipa		
Competenta in gestionarea resurselor alocate		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta :

Nota finala a evaluarii :  
**(NOTA FINALA PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR + NOTA PENTRU INDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANTA) /2**

Calificativul evaluarii :

Rezultate deosebite :

1.

2.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata :



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



1.

Alte observatii :

1.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :

OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea :

COMENTARIILE SALARIATULUI EVALUAT :

Numele si prenumele salariatului evaluat :

Functia :

Semnatura salariatului evaluat :

Data :

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza :

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza :

Functia :

Semnatura persoanei care contrasemneaza :

Data :

**PRIMAR,**  
**Ec. VASILE GORAN**