

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/ 18.09.2023
		Revizia : I/ 18.09.2023
		Exemplar nr.1
		Pag. 1 din 18

Manager,
ANTONIU ZAMFIR

Aprobat

<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>Evaluarea Performanțelor Profesionale Individuale ale Personalului</p>
<p>Cod: PO- RUCM - 09</p>
<p>Ediția 2, Revizia 0, Data <u>2599/18.09.2023</u></p>



Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Cosmin Vasilescu
Semnătura:

Verificat,
Șef Serviciu R.U.C. M
Trușcă Bruno
Semnătura:

Elaborat,
Marinescu Daniela Ileana, referent de
specialitate
Secretar Comisia de Monitorizare
Semnătura:

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : 1/.....
		Exemplar nr. 1
		Pag. 2 din 18

1.SCOP

Prezenta procedură are ca scop stabilirea proceselor și procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Operei Române Craiova, aprecierea obiectivă a performanțelor individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

2.DOMENII DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din cadrul Operei Române Craiova.

3.DOMENIU DE REFERINȚĂ

- OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare ,
- O.G nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Operei Române Craiova;
- Regulamentul intern al Operei Române Craiova;
- Fișa post;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definiții:

Procedura - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedurat.

Evaluare a 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;

Evaluator este:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariații de execuție din subordine potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova,
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru salariații aflați în coordonarea sau subordinea directă a acesteia;
- c) managerul, pentru salariații aflați în subordinea sa directă,

Contrasemnatar este:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordinea 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 Operei Române Craiova, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau subordinea directă.
- În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Raportul de evaluare nu se aprobă.

Abrevierii:

RUCM – Resurse Umane-Contabilitate Marketing;

H.G. – Hotărârea Guvernului;

O.G – Ordonanță de Guvern ;

PO – Procedură Operațională;

OSGG – Ordinul Secretariatului General al Guvernului

RE – Raport de Evaluare

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : 1/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 3 din 18

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

5.1.2. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele 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.

5.1.3. Prin excepție de la prevederile pct. 5.1.2. evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- 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;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

5.1.4. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la pct.5.1.3 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la pct.5.1.3, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

5.2. Întocmirea raportului de evaluare

5.2.1. În realizarea evaluării prevăzute la punctul 5.1., evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

5.2.2. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție aflat în subordinea directă potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova;
- persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;
- managerul instituției, pentru salariații aflați în subordinea directă.

5.2.3. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

5.2.4. Are calitatea de contrasemnatar:

- persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordinea 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 Operei Române Craiova, pentru personalul aflat în coordonarea sau subordinea directă.

5.2.5. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Operei Române Craiova, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.2.6. Raportul de evaluare nu se aprobă.

5.2.7.(1) Evaluarea se realizează pe baza:

- obiectivelor individuale;
- indicatorilor de performanță;
- criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate, conform **Anexa nr.1**.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii sunt stabilite de către conducătorii serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției și aprobate de managerul instituției.

(4) Se pot stabili și aproba și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

6. Modalitatea de a stabili obiectivele individuale pentru personalul a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați .

6.1. La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul a cărui activitatea 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.

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : I/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 4 din 18

6.2. Obiectivele individuale se stabilesc prin raportare la nivelul ierarhic al funcției ocupate de personalul instituției, la nivelul de studii, la gradul/treapta profesională deținută de persoana evaluată, precum și la cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare persoanei evaluate în exercitarea atribuțiilor menționate în fișa postului.

6.3. Cerințele cărora trebuie să le corespundă obiectivele individuale: să fie specifice atribuțiilor din fișa postului; să fie prevăzute termene de realizare; să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzute cu resursele alocate, să fie flexibile - să poată fi revizuite pe parcursul anului, în funcție de modificările intervenite.

6.4. Evaluatorul care stabilește obiectivele, trebuie să respecte următoarele principii: legalitatea, imparțialitatea și obiectivitatea, eficiența și eficacitatea organizațională; responsabilitatea individuală raportată la complexitatea activității.

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

6.6. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștință personalului instituției la începutul perioadei evaluate.

6.7. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Operei Române Craiova.

7. Evaluatorul va consemna rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile întâmpinate în perioada evaluată și va stabili necesarul de formare profesională pentru anul următor. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) Fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu criteriile de performanță;
- b) Fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de evaluare.

Semnificația notelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

8. 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".

9. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul Operei Române Craiova, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

10. Managerul Operei Române Craiova 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.

11. Managerul Operei Române Craiova 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.

12. Personalul instituției nemulțumit de rezultatul evaluării/contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Angajații evaluați direct de către managerul ORC, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

13. Evaluarea salariaților încadrați într-o funcție contractuală de debutant

13.1. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

13.2. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

13.3. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

13.4. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

13.5. În scopul cunoașterii specificului activității instituției, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

13.6. Îndrumătorul este numit de managerul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

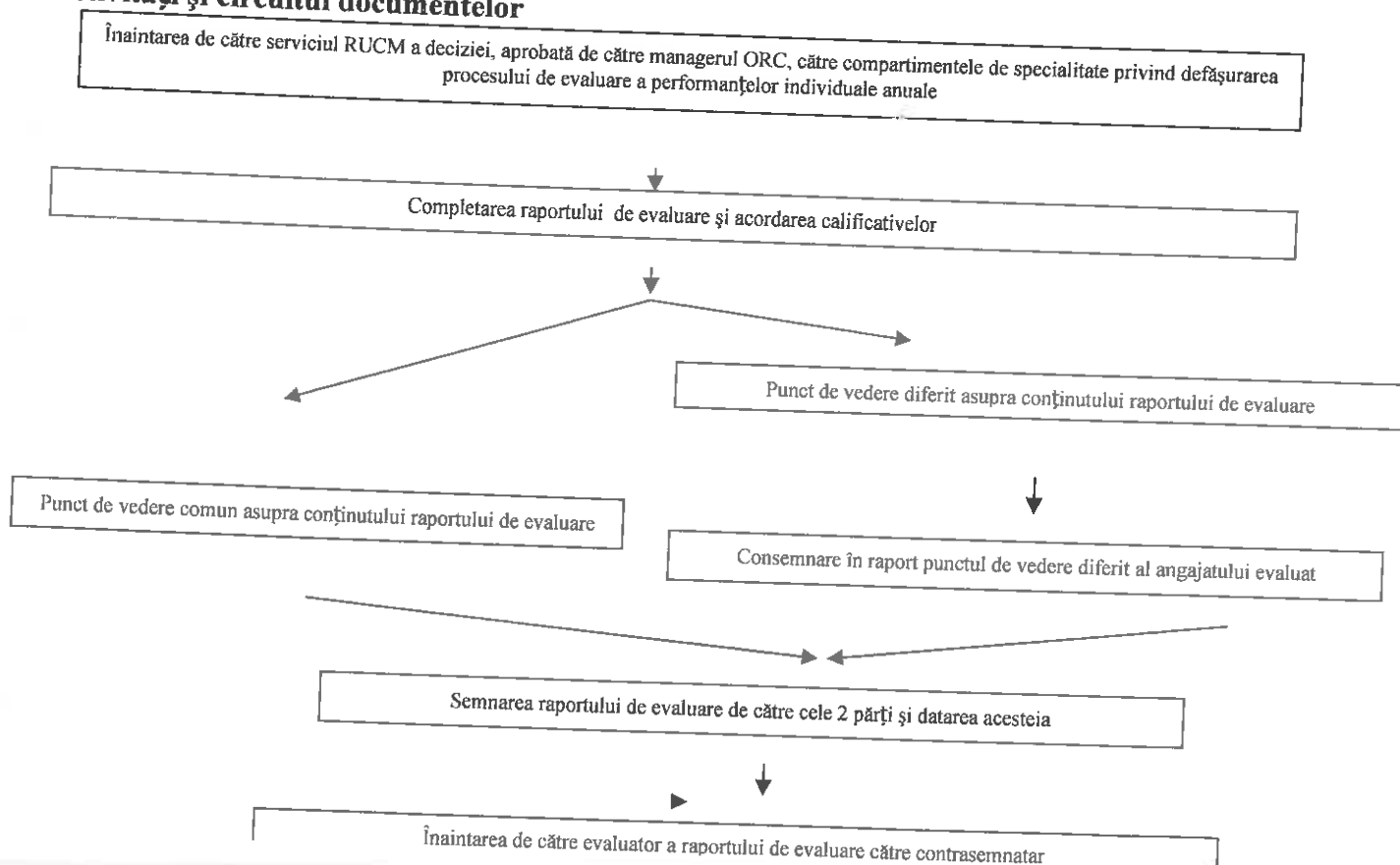
13.7. (1) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

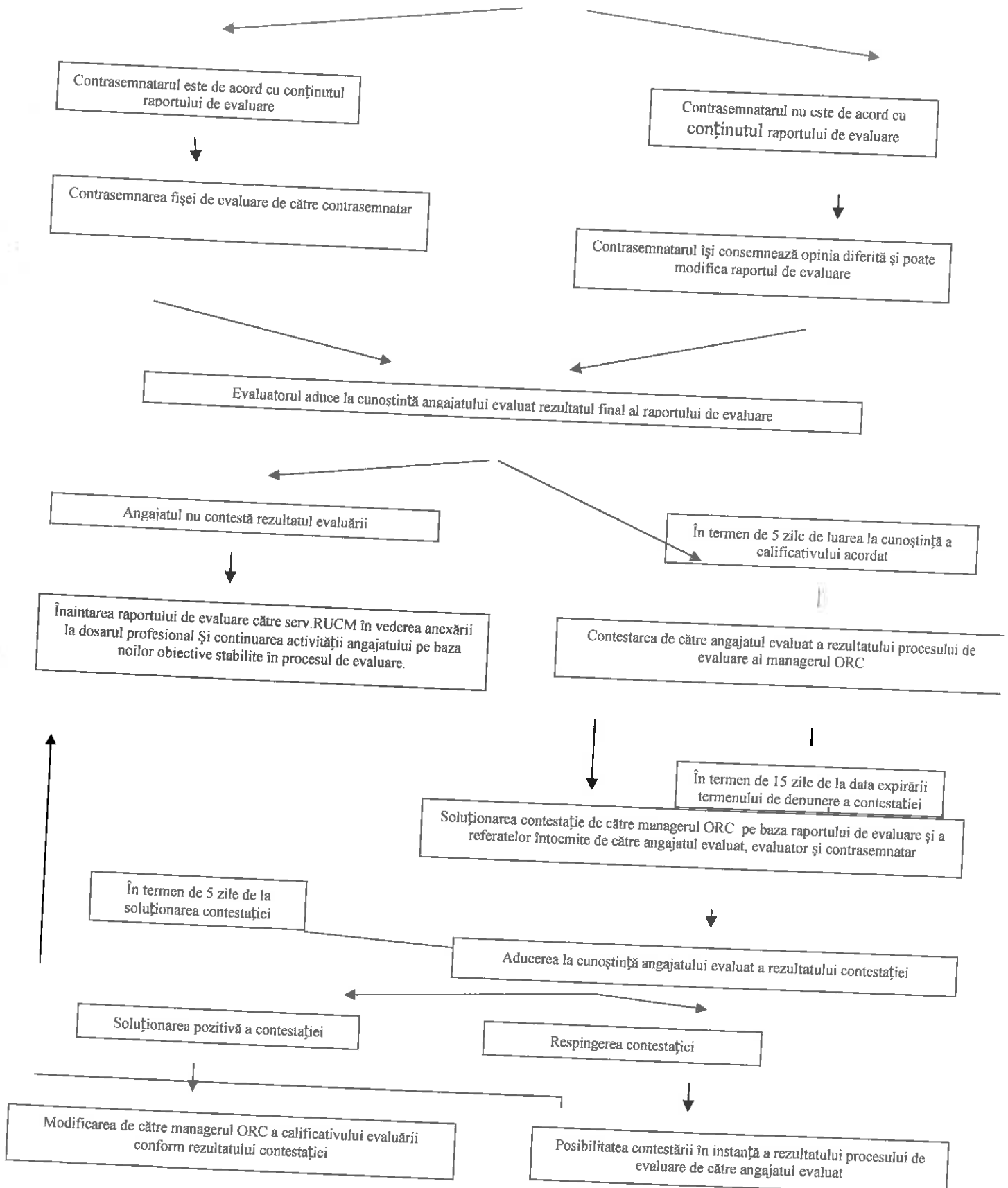
- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un Raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 2

(2) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește Raportul salariatului debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.3

13.8. Persoanele încadrate în funcții contractual de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Activități și circuitul documentelor





6. RESPONSABILITĂȚI

Manager

- asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul Operei Române Craiova;
- aprobă obiectivele și indicatorii de performanță profesională ai salariaților din cadrul Operei Române Craiova;
- soluționează contestația salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
- dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestațiilor care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri pentru soluționarea acesteia, admitând sau respingând motivat contestația.

Serviciul Resurse Umane Contabilitate Marketing

- personalul resurse umane din cadrul serviciului R.U.C.M asigură desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale în conformitate cu prevederile legale;
- aduce la cunoștiinta personalului de conducere care are calitatea de evaluator din cadrul Operei Române Craiova decizia aprobată de către manager privind evaluarea anuală, solicitând întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției, conform Anexelor nr.4 și 5;
- transmite formularele de evaluare ale salariaților care ocupă funcție de conducere prevăzute în Anexe;
- colectează rapoartele de evaluare din care centralizează nevoile de instruire ale salariaților;
- anexează raportul de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

Evaluatorii (manager/directori/șefi serviciu/compartimente)

- evaluatorul întocmește, semnează, datează și aduce la cunoștința persoanei evaluate Raportul de evaluare;
- monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță.

Persoana evaluată

- citește, semnează și datează raportul de evaluare, sau o contestă, după caz.

Persoana care contrasemnează

- este persoana aflată în funcție ierarhic superioară evaluatorului, conform structurii organizatorice a instituției;
- are sarcina de a contrasemna raportul de evaluare.

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- criteriile de evaluare a performanțelor personalului
- raportul de evaluare pentru salariatul debutant
- raportul salariatului debutant
- raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului artistic/administrativ-tehnic-
producție, studii superioare/medii
- raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului economico-administrativ
- T.E.S.A, studii superioare/medii
- raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul
contractual de conducere;
- informare resurse umane/decizie evaluare anuală
- fișă post
- cuprins

- Anexa nr.1;
- Anexa nr.2;
- Anexa nr.3;
- Anexa nr.4;
- Anexa nr.5;
- Anexa nr.6;
- Anexa nr.7
- Anexa nr.8;

ANEXA nr.1

I.Criteriile de evaluare a performanțelor personalului contractual debutant/de conducere/de execuție

Criteriile generale de evaluare ale salariaților, pe categorii de personal, sunt următoarele:
Personalul de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Competența decizională
6. Capacitatea de a delega
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Abilități de mediere și negociere

9. Disciplina
10. Abilitati de comunicare
11. Capacitatea de implemetare
12. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
13. Capacitatea de asumare a responsabilităților
14. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
15. Creativitate și spirit de inițiativă
16. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
17. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
18. Integritate morală și etică profesională
19. Cunoștințe profesionale și abilități
20. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
21. Perfecționarea pregătirii profesionale
22. Obiectivitate în apreciere
23. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
24. Alte criterii

Personal contractual cu studii superioare(S)/medii(M) – personal artistic/administrativ-tehnic-productie

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 morală și etică profesională
10. Creativitate și spirit de inițiativă
11. Alte criterii

Personal contractual cu studii superioare (S) /medii(M) – personal economico-administrativ - TESA

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 morală și etică profesională
10. Creativitate și spirit de inițiativă
11. Capacitatea de implementare
12. Capacitatea de a lucra independent
13. Alte criterii

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de execuție personal artistic/ administrativ-tehnic-productie

Nr crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru personal artistic/tehnic studii superioare	Definirea criteriului pentru personal artistic/tehnic studii medii
1	Cunoștințe profesionale și abilități	capacitatea de a depasi obstacolele si dificultatile in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor asimilarea – textului și a cerințelor artistice	capacitatea de a depasi obstacolele si dificultatile in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare asimilarea – textului și a cerințelor

		<i>la timp și în timp util-înainte de repetiții, în așa fel încât acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea textelor – răspunsul la indicațiile regizorale, calitatea prestației din cadrul spectacolelor</i>	<i>artistice la timp și în timp util-înainte de repetiții, în așa fel încât acestea să se desfășoare în cele mai bune condiții, fără a fi nevoie să se piardă timp cu citirea textelor – răspunsul la indicațiile regizorale, calitatea prestației din cadrul spectacolelor</i>
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite	capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	gradul de întreținere și dezvoltare a calității artistice proprii ; angajament în realizarea obiectivelor ; dorinta de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ; capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	gradul de întreținere și dezvoltare a calității artistice proprii ; angajament în realizarea obiectivelor ; dorinta de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente ; capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
5	Comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana cărui i te adresezi.	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana cărui i te adresezi.
6	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulament intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu, 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	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
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-R.UCM-01
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Ediția : II/.....
		Revizia : 1/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 10 din 18

		<i>capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta</i>	<i>capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta</i>
9	<i>Integritate morală și etică profesională</i>	<i>înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție</i>	<i>înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție</i>
10	<i>Creativitate și spirit de inițiativă</i>	<i>calitatea interpretării rolurilor artistice, preocuparea și eficiența în păstrarea/creșterea nivelului artistic al spectacolelor : calitatea opiniilor exprimate în cadrul repetițiilor ; atitudine activă în solutionarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă fata de idei noi; inventivitate în gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;</i>	

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual de execuție (personal economico-administrativ - TESA)

Nr. crt	Criteriul performanță	de	Definirea criteriului studii superioare	Definirea criteriului studii medii
1	<i>Cunoștințe profesionale și abilități</i>	și	<i>capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului</i>	<i>capacitatea profesională a salariaților pentru a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului</i>
2	<i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i>		<i>capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite</i>	<i>capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite; realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu termenele stabilite</i>
3	<i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i>		<i>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</i>	<i>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</i>
4	<i>Capacitatea de a lucra în echipă</i>		<i>Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei.</i>	<i>Capacitatea de a se integra într-o echipă de a-și aduce contribuția prin participare efectivă de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi pentru realizarea obiectivelor echipei</i>
5	<i>Comunicare</i>		<i>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</i>	<i>capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă</i>

6	Disciplină	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este oblogatorie pentru toți angajații	scrisă și verbală Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este oblogatorie pentru toți angajații
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu, 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	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
8	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau după caz deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea ; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
9	Integritate morală și etică profesională	Respectarea programului : (prezența, punctualitate) : răspunsul la solicitările superiorilor erarhici, specifice postului.	Respectarea programului : (prezența, punctualitate) : răspunsul la solicitările superiorilor ierarhici, specifice postului
10	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în solutionarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inițiativ
11	Capacitatea de implementare	Capacitatea personalului contractual cu studii superioare de pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea personalului contractual cu studii superioare de pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
12	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea personalului contractual de a desfășura activități pt îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonarea cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea personalului contractual de a desfășura activități pt îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fără a solicita coordonarea cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-R.UCM-01
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Ediția : II/.....
		Revizia : 1/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 12 din 18

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul , clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă de a transpune în practică și de a o susține abilitatea de a crea o viziune realistă de a transpune în practică și de a o susține abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și a acționa gestionare și rezolvarea conflictelor.
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5	Competența decizională	Capacitatea de lua hotărâri rapid cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal al competențelor proprii în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoșterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia;capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri.
9	Disciplină	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a căror respectare este obligatorie pentru toți angajații
10	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale clare, exacte și concise, potrivite din punct de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana căruia i te adresezi.
11	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile propria și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor
12	Capacitatea de rezolva eficient problemele	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor colectivului asigurarea unei perspectivei de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi spijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv ,recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
13	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici activități 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
14	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
15	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin indentificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi
16	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau după caz al celorlalți (în funcție de nivelul de competență) pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
17	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
18	Integritate morală și etică profesională	Respectarea programului (prezență, punctualitate): răspunsul la solicitările superiorilor ierarhici, specifice postului
19	Cunoștințe profesionale și abilități	
20	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	
21	Perfecționarea pregătirii profesionale	
22	Obiectivitate în apreciere	Capacitatea de a fi imparțial și obiectiv în acțiunile întreprinse
23	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	Evaluarea cunoștințelor teoretice referitoare la legislația relevantă pentru domeniul de activitate din care personalul contractual de conducere activează

II. Îndrumări privind modul de stabilire a obiectivelor individuale

Stabilirea obiectivelor individuale cu angajații determină așteptări clare din partea acestora.

Stabilirea obiectivelor individuale de o manieră eficientă poate ajuta la stimularea unui spirit mai mare de cooperare și poate contribui la creșterea productivității.

Este vital ca obiectivele de performanță să constituie măsuri clare și transparente pentru evaluarea performanței. Pe cât posibil, ele trebuie să reflecte mai degrabă rezultate dorite decât activități, deși activitățile pot constitui o parte a obiectivului.

Pentru fiecare responsabilitate cheie din fișa postului pot exista mai multe obiective.

Specific înseamnă detaliat, concret sau focalizat. Un obiectiv este specific dacă fiecare știe exact ce trebuie realizat. Specific înseamnă prezentarea unor detalii precum atribuirea unei rate, număr, procent sau frecvență. Dacă acest lucru nu este posibil, angajatul va trebui să știe criteriile după care va fi evaluat.

Măsurabil înseamnă ce există un sistem, metodă sau procedură care permite urmărirea și înregistrarea comportamentului sau acțiunii legate de obiectiv.

Realizabil înseamnă că obiectivele pot fi realizate, că există o probabilitate de succes, dar asta nu înseamnă că va fi simplu sau ușor. Țintele trebuie să fie provocatoare pentru abilitățile și capacitățile individuale, dar trebuie evitată stabilirea unor ținte prea dificile, deoarece acestea nu vor motiva oamenii.

Relevant înseamnă două lucruri: că angajatul poate crea un impact sau produce o schimbare asupra obiectivului și, în al doilea rând, că acesta este important pentru instituție.

Termen înseamnă că obiectivul trebuie să aibă o dată (zi/lună/an) la care sarcina trebuie începută (dacă este continuă) și/sau terminată (dacă are loc în cursul anului viitor)

Obiectivele și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată :

Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE - Personalul de conducere -	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ - Personalul de conducere -
1.	impactul deciziilor	capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a decide, capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor
2.	inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de comunicare, creativitate, coordonare și realizări, asumarea responsabilității
3.	analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
4.		
5.		

Obiective și Indicatori de Performanță

- pentru personalul administrativ-tehnic-producție-
- pentru personalul economico-administrativ T.E.S.A-

Nr. crt.	Obiectivele individuale pentru anul 2023	Indicative de performanță	% din timp	Observații
1.	respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului	20%	
2.	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.	10%	
3.	capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice. Adaptabilitatea la situații neprevăzute	flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor	10%	
4.	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	10%	
5.	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	10%	
6.	rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de mulțumire pentru persoanele cu care interacționează	flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor	10%	
7.	cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative	10%	
8.	gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite.	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful	10%	

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : I/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 15 din 18

		ierarhic		
9.	identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis	10%	

Anexa nr.7 OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA

**Aprobat
Manager**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului*²⁾

1. Studii de specialitate: superioare :
2. Perfecționări (specializări)*³⁾:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine*⁴⁾:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: respectul față de lege, loialitate față de interesele instituției, capacitate de lucru în echipă;
7. Cerințe specifice*⁵⁾:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- a) _____;
- b) _____;
- c) _____;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor*⁶⁾:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : I/.....
		Exemplar nr. I
		Pag. 16 din 18

3. Semnătura

4. Data:

-
- *1) Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
 *2) Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.
 *3) Dacă este cazul.
 *4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
 *5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
 *6) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin

ANEXA nr.2

Aprob,
MANAGER

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad		Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate		
2. Cunoașterea specificului administrației publice		
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor		
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz		
6. 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		
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă		
1. Cunoașterea specificului administrației publice		
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate		
3. Inițiativă		
4. Capacitatea de relaționare cu publicul		
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate		

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI	Cod: PO-R.UCM-01
		Ediția : II/.....
		Revizia : I/.....
		Exemplar nr.1
		Pag. 17 din 18

Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Semnătura:
 Data:

ANEXA nr.3

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:
 Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:
 Semnătura:

Anexa nr.6

RESURSE UMANE

Nr. _____

Aprob,
 Manager

INFORMARE

Către: Toate Compartimentele funcționale care au în structură personal contractual
 Domnului /doamnei director / șef serviciu

Având în vedere prevederile art.90 - art.95 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art.554 alin.(6) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm să transmiteți la compartimentul Resurse Umane până la data de, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual pentru anul, conform Model raport de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual prevăzut în anexa nr.9 la HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Față de cele menționate, vă solicităm să aveți în vedere întocmirea corectă a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine pentru activitatea desfășurată în anul, respectând procedura de evaluare din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Anexăm:

- RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere;
- RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție administrativ-tehnic-producție, studii superioare/studii medii;
- RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție, economico-administrativ – TESA, studii superioare/studii medii.

8.CUPRINS

Denumirea componentei in cadrul procedurii operaționale	Pagina
Pagina de garda	1
Evidență modificări	1
Distribuire procedură	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	2
Definiții și abrevieri	2
Descrierea procedurii	3
Responsabilități	7
Anexe, Înregistrări, Arhivări	7
Cuprins	17

Anexa nr.6

RAPORT- CADRU DE EVALUARE
 a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA

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
1	impactul deciziilor	20%	capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a decide, capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor		
2	inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	20%	capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de comunicare, creativitate, coordonare și realizări, asumarea responsabilității		
3	analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	20%	identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității		
4	cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	20%	atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		
5	gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite	20%	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor		

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Competența decizională		
6	Capacitatea de a delega		

7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8	Abilități de mediere și negociere		
9	Disciplina		
10	Abilitati de comunicare		
11	Capacitatea de implemetare		
12	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
13	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
14	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
15	Creativitate și spirit de inițiativă		
16	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
17	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
18	Integritate morală și etică profesională		
19	Cunoștințe profesionale și abilități		
20	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
21	Perfecționarea pregătirii profesionale		
22	Obiectivitate în apreciere		
23	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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: _____

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Comentariile persoanei evaluate: _____

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr.4

RAPORT- CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție cu
studii superioare personal artistic/administrativ-tehnic-producție

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA

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
1	respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	20%	capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2	respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă.		
3	capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice. Adaptabilitatea la situații neprevăzute	10%	flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
4	îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	10%	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
5	organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6	rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de mulțumire pentru persoanele cu care interacționează	10%	flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
7	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	10%	atenția pentru studiul individual		
8	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite.	10%	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
9	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	10%	capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					
Nr. crt.	Criteria 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	Creativitate și spirit de inițiativă		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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: _____

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția:

Comentariile persoanei evaluate: _____

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Anexa nr.5

RAPORT- CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție cu studii superioare/medii economico-administrativ – TESA

OPERA ROMÂNĂ CRAIOVA

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
1	respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	20%	capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2	respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	10%	integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă.		
3	capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice. Adaptabilitatea la situații neprevăzute	10%	flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
4	îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	10%	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
5	organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	10%	capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
6	rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de mulțumire pentru persoanele cu care interacționează	10%	flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
7	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	10%	însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		
8	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite.	10%	operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
9	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	10%	capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					
Nr.	Criteria de evaluare**)		Nota	Comentarii	

crt.			
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	Creativitate și spirit de inițiativă		
11	Capacitatea de implementare		
12	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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: _____

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: