

**Aprobat**

prin hotărârea Consiliului științific al Institutului  
de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”,  
proces-verbal nr. 2 din 29.07.2019.



## **REGULAMENTUL**

### **CU PRIVIRE LA MODUL DE STABILIRE A SPORULUI DE PERFORMANȚĂ**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament este elaborat în baza prevederilor *Legii nr. 270 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar* din 23.11.2018, *Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare* (Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018) și stabilește criteriile și principiile de organizare și evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților (titulari și cumul intern) din Institutul de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu” (în continuare – Institut).
2. Sporul la salariu, pentru performanțe profesionale individuale în muncă, are un caracter stimulator și este stabilit și achitat în funcție de calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, pe principii de obiectivitate și imparțialitate.
3. Prevederile prezentului Regulament vizează personalul titular al Institutului (personal de conducere, personal de execuție, personal auxiliar).
4. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
5. Evaluatorul este persoana din cadrul Institutului, cu atribuții de conducere a subdiviziunilor Institutului, în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, coordonează activitatea respectivului angajat.
6. Evaluatorul performanțelor directorului Institutului este directorul adjunct.
7. Evaluarea performanțelor se va efectua trimestrial.
8. 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.

## I. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

1. În baza criteriilor de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/ caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.

2. Evaluarea activității profesionale se realizează conform următoarelor criterii generale (Anexa nr. 1):

- *cunoștințe și experiență;*
- *complexitate, creativitate și diversitatea activităților;*
- *conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;*
- *conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere);*
- *comunicare;*
- *volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate;*
- *disciplina muncii;*
- *respectarea deontologiei cercetătorului științific și statutului organizației;*
- *activitatea de cercetare științifică pe plan internațional, național și instituțional;*
- *asigurarea mentenanței logistice a instituției (aplicabil doar personalului calificat și necalificat).*

3. Evaluatorul va stabili care sunt rezultatele cuantificabile pentru fiecare indicator (Anexa nr. 1) în cadrul criteriilor generale de evaluare, stabilite prin prezentul Regulament.

4. Pe baza criteriilor de evaluare, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișele de evaluare ale angajaților, elaborate în funcție de categoria de personal (Anexa nr. 2). Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

6. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
- b) între 1,51 – 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 angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență; punctajul acumulat nu reprezintă o performanță științifică.

c) între 2,51 – 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați și reprezintă 5%.

d) între 3,51 – 4,00 – „foarte bine”. Persoana necesită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați și este apreciat cu 10% spor de performanță.

7. Fișa de evaluare se înaintează directorului Institutului, pentru contrasemnare. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul Institutului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

8. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei directorului Institutului în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

## **II. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ**

17. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de Institut.

18. Sporul pentru performanță se va acorda diferențiat.

19. Diferența dintre cuantumul sporului angajatului apreciat cu „foarte bine” și cu „bine” va constitui ½ din cuantumul sporului angajatului apreciat cu calificativul „foarte bine”.

20. Cuantumul anual și gradul de limitare al sporului pentru performanță la nivel de angajat se va aproba în ședință Consiliului științific al Institutului.

21. Directorul Institutului emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform modelului din Anexa nr. 3.

22. Salariații sancționați disciplinar nu beneficiază de 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. Personalul evaluat cu „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu va beneficia de spor pentru performanță.

23. În cazul neprezentării rapoartelor de activitate a personalului în termenele stabilite, evaluarea performanțelor nu se va efectua.

## **III. DISPOZIȚII FINALE**

24. Regulamentul este prezentat, discutat și aprobat în ședință Consiliului științific al Institutului.

25. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării.

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

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Documentare, citări și referințe științifice la temele de cercetare în limbi străine
1.3	Competențe profesionale = abilitatea de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor	
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate
2.2	Abordarea subiectelor de cercetare din perspective științifice relevante, interdisciplinare și/sau transdisciplinare
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității	
3.1	Capacitatea de analiză și sinteză
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de a lucra independent
3.4	Capacitatea de a influența pozitiv rezultatele subdiviziunii/instituției
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b> – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau de coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților profesionale ale personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții și de monitorizare
<b>5. Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului
5.3	Capacitatea de consiliere – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> ; Capacitatea de a se integra în colectiv, menținerea unor relații amabile/pașnice între membrii colectivului – <i>aplicabil doar personalului de execuție</i>
5.4	Capacitatea de îndrumare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> ; Deschiderea comunicativă de colaborare (științifică) – <i>aplicabil doar personalului de execuție</i>
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
6.1	Sarcinile sunt realizate parțial
6.2	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivel, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.3	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor
6.4	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor
<b>7. Disciplina muncii</b> – se apreciază în ce măsură se respectă atribuțiile personalului, stipulate în fișa de post și în Regulamentul de ordine internă	
7.1.	Respectarea atribuțiilor indicate în fișa de post
7.2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară
7.3.	Respectarea graficului de prezență la serviciu
7.4.	Asigurarea exploataării adecvate și integrității bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare

<b>8. Respectarea deontologiei cercetătorului științific și statutului organizației</b> – se apreciază în ce măsură sunt respectate normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile general umane, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților	
8.1.	Onorarea valorilor etice general-umane (probitate, decență, corectitudine, nepărtinire, amabilitate, loialitate, colegialitate etc.)
8.2.	Comportament adecvat în cadrul evenimentelor (ședințe, manifestări științifice etc.) organizate în cadrul Institutului de Filologie
8.3.	Respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează
8.4.	Grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, limbaj, disciplină organizatorică)
<b>9. Activitatea de cercetare științifică pe plan internațional</b> – se referă la gradul de realizare a activităților științifice; valoarea și impactul acestor realizări pe plan internațional – <i>aplicabil doar personalului științific</i>	
9.1.	Lucrări științifice editate în străinătate (monografii, dicționare, capitole în monografii, culegeri)
9.2.	Articole publicate în reviste de profil (inclusiv cu factor de impact)
9.3.	Articole, rapoarte publicate în culegeri și alte reviste
9.4.	Comunicări prezentate la conferințe, colocvii, congrese
<b>10. Activitatea de cercetare științifică pe plan național</b> – se referă la gradul de realizare a activităților științifice; valoarea și impactul acestor realizări – <i>aplicabil doar personalului științific</i>	
10.1.	Lucrări științifice editate în țară (monografii, dicționare, capitole în monografii, culegeri)
10.2.	Articole publicate în reviste de profil (categoria A, B, C)
10.3.	Articole, rapoarte publicate în culegeri
10.4.	Comunicări prezentate la conferințe, colocvii, congrese desfășurate în țară
<b>11. Promovarea imaginii Institutului prin activități științifice desfășurate</b> – se referă la gradul de implicare în promovarea și popularizarea imaginii Institutului, în desfășurarea activităților din cadrul acestuia – <i>aplicabil doar personalului științific</i>	
11.1.	Articole publicate în revistele Institutului
11.2.	Comunicări prezentate în cadrul conferințelor desfășurate în Institut
11.3.	Promovarea imaginii Institutului la emisiuni radio, TV
11.4.	Implicarea în activitatea grupurilor de lucru instituite de ministere, departamente, comisii de atestări; participări la seminare, jurizări, organizarea manifestărilor științifice, coordonări de carte etc.
<b>12. Asigurarea mentenanței logistice a instituției</b> – apreciază capacitatea de organizare și coordonare a unor procese specifice – <i>aplicabil doar personalului calificat și necalificat</i>	
12.1.	Disponibilitatea de îndeplinire a unor activități (ce nu țin de fișa postului) necesare pentru asigurarea bunei funcționări a instituției sau activități de urgență în lipsa altui angajat
12.2.	Menajul birourilor instituției/exploatarea autovehiculului, bunurilor instituției în conformitate cu instrucțiunile prevăzute
12.3.	Măsuri concrete de economie a resurselor și asigurarea integrității bunurilor
12.4.	Buna asigurare a serviciilor de deservire

## Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere

### 1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	Institutul de Filologie Română „B. P.-Hasdeu”	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Subdiviziunea structurală</b>		
<b>Perioada evaluată</b>	de la:	până la:

### 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota: maximum 4 puncte	Comentarii
<b>1.</b>	<b>Conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională</b>		
1.1.	Capacitatea de analiză și sinteză		
1.2.	Capacitatea de implementare a deciziilor		
1.3.	Capacitatea de a lucra independent		
1.4.	Capacitatea de a influența pozitiv rezultatele subdiviziunii/instituției		
<b>2.</b>	<b>Conducere, coordonare și supervizare</b>		
2.1.	Capacitatea de coordonare a echipei		
2.2.	Dezvoltarea abilităților profesionale ale personalului din subordine		
2.3.	Competența decizională		
2.4.	Capacitatea de a delega atribuții și de monitorizare		
<b>3.</b>	<b>Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
3.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate		
3.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor		
3.3.	Creativitate și spirit de inițiativă		
3.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
<b>4.</b>	<b>Comunicare</b>		
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
4.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului		
4.3.	Capacitatea de consiliere		
4.4.	Capacitatea de îndrumare		
<b>5.</b>	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
5.1.	Sarcinile sunt realizate parțial – 1 punct		
5.2.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori se comit greșeli în realizarea sarcinilor – 2 puncte		
5.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor – 3 puncte		
5.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor – 4 puncte		
<b>6.</b>	<b>Disciplina muncii</b>		
6.1.	Respectarea atribuțiilor indicate în fișa de post		
6.2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară		
6.3.	Respectarea graficului de prezentă la serviciu		
6.4.	Asigurarea exploataării normale și integrității bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare		
<b>7.</b>	<b>Respectarea deontologiei și statutului organizației</b>		
7.1.	Onorarea valorilor etice general-umane (limbaj, decență, corectitudine, obiectivitate, amabilitate, loialitate, colegialitate etc.)		
7.2.	Comportament adecvat în cadrul evenimentelor (ședințe, manifestări științifice etc.)		
7.3.	Respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează		
7.4.	Grija față de imaginea instituției (tinută, comportament, disciplină organizatorică)		
<b>Nota finală a evaluării</b>			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Fișă de evaluare**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție (cercetători științifici)**

## 1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	Institutul de Filologie Română „B. P.-Hasdeu”	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Subdiviziunea structurală</b>	Sectorul	
<b>Perioada evaluată</b>	de la:	până la:

## 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota: maximum 4 puncte	Comentarii
1.	<b>Cunoștințe și experiență</b>		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională		
1.2.	Documentare, citări și referințe științifice la temele de cercetare în limbi străine		
1.3.	Competențe profesionale = abilitatea de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru modern		
2.	<b>Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate		
2.2.	Abordarea subiectelor de cercetare din perspective științifice relevante, interdisciplinare și/sau transdisciplinare		
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă		
2.4.	Incadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor		
3.	<b>Comunicare</b>		
3.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
3.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului		
3.3.	Capacitatea de a se integra în colectiv, menținerea unor relații amabile/pășnice între membrii colectivului		
3.4.	Deschiderea comunicativă de colaborare (științifică)		
4.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
4.1.	Sarcinile sunt realizate parțial – 1 punct		
4.2.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori se comit greșeli în realizarea sarcinilor – 2 puncte		
4.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor – 3 puncte		
4.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor – 4 puncte		
5.	<b>Disciplina muncii</b>		
5.1.	Respectarea atribuțiilor indicate în fișa de post		
5.2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară		
5.3.	Respectarea graficului de prezență la sector		
5.4.	Asigurarea exploataării normale și integrității bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare		
6.	<b>Respectarea deontologiei cercetătorului științific și statutului organizației</b>		
6.1.	Onorarea valorilor etice general-umane (ținută, limbaj, decență, corectitudine, obiectivitate, amabilitate, loialitate, colegialitate etc.)		
6.2.	Comportament adecvat în cadrul evenimentelor (ședințe, manifestări științifice etc.) organizate		
6.3.	Respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează		
6.4.	Grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică)		
7.	<b>Activitatea de cercetare științifică pe plan internațional</b>		
7.1.	Lucrări științifice editate (monografii, dicționare, capitole în monografii, culegeri)		
7.2.	Articole publicate în reviste de profil (inclusiv cu factor de impact)		
7.3.	Articole, rapoarte publicate în culegeri și alte reviste		
7.4.	Comunicări prezentate la conferințe, colocvii, congrese		
8.	<b>Activitatea de cercetare științifică pe plan național</b>		
8.1.	Lucrări științifice editate (monografii, dicționare, capitole în monografii, culegeri)		
8.2.	Articole publicate în reviste de profil (categoria A, B, C)		
8.3.	Articole, rapoarte publicate în culegeri		
8.4.	Comunicări prezentate la conferințe, colocvii, congrese desfășurate în țară		
9.	<b>Promovarea imaginii Institutului prin activități științifice desfășurate</b>		
9.1.	Articole publicate în revistele Institutului		
9.2.	Comunicări prezentate în cadrul conferințelor desfășurate în Institut		
9.3.	Promovarea imaginii Institutului la emisiuni radio, TV		
9.4.	Implicarea în activitatea grupurilor de lucru instituite de ministere, departamente, comisii de atestare, participări la seminare, jurizări, organizarea manifestărilor științifice, coordonări de carte etc.		
Nota finală a evaluării			



3. Calificativul final al evaluării

--

4. Rezultate deosebite (monografii, dicționare în cadrul proiectelor instituționale)

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

6. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):**

---

---

---

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:**

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Fișă de evaluare**  
**a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție**

## 1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	Institutul de Filologie Română „B. P.-Hasdeu”	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Subdiviziunea structurală</b>		
<b>Perioada evaluată</b>	de la:	până la:

## 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota: maximum 4 puncte	Comentarii
<b>1.</b>	<b>Cunoștințe și experiență</b>		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională		
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse		
1.3.	Competențe profesionale = iscusința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații		
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru modern		
<b>2.</b>	<b>Comunicare</b>		
2.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris		
2.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului		
2.3.	Capacitatea de a se integra în colectiv, menținerea unor relații amiabile/pașnice între membrii colectivului		
2.4.	Deschiderea comunicativă		
<b>3.</b>	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
3.1.	Sarcinile sunt realizate parțial – 1 punct		
3.2.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori se comit greșeli în realizarea sarcinilor – 2 puncte		
3.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor – 3 puncte		
3.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor – 4 puncte		
<b>4.</b>	<b>Disciplina muncii</b>		
4.1.	Respectarea atribuțiilor indicate în fișa de post		
4.2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară		
4.3.	Respectarea graficului de prezență la serviciu		
4.4.	Asigurarea exploatării normale și integrității bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare		
<b>5.</b>	<b>Respectarea deontologiei și statutului organizației</b>		
5.1.	Onorarea valorilor etice general-umane (ținută, limbaj, decență, corectitudine, obiectivitate, amabilitate, loialitate, colegialitate etc.)		
5.2.	Comportament adecvat în cadrul Institutului		
5.3.	Respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează		
5.4.	Grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică)		
<b>Nota finală a evaluării</b>			

3. Calificativul final al evaluării

--

4. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

5. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):**

---

---

---

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:**

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului calificat și necalificat

### 1. Date generale

<b>Unitatea bugetară</b>	Institutul de Filologie Română „B. P.-Hasdeu”	
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Subdiviziunea structurală</b>		
<b>Perioada evaluată</b>	de la:	până la:

### 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota: maximum 4 puncte	Comentarii
<b>1.</b>	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
1.1.	Sarcinile sunt realizate parțial – 1 punct		
1.2.	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori se comit greșeli în realizarea sarcinilor – 2 puncte		
1.3.	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor – 3 puncte		
1.4.	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor – 4 puncte		
<b>2.</b>	<b>Disciplina muncii</b>		
2.1.	Respectarea atribuțiilor indicate în fișa de post		
2.2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară		
2.3.	Respectarea graficului de prezență la serviciu		
2.4.	Asigurarea exploatării normale și integrității bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare		
<b>3.</b>	<b>Respectarea statutului deontologic</b>		
3.1.	Onorarea valorilor etice general-umane (ținută, limbaj, decență, corectitudine, obiectivitate, amabilitate, loialitate, colegialitate etc.)		
3.2.	Comportament adecvat la serviciu		
3.3.	Respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează		
3.4.	Grija față de imaginea instituției		
<b>4.</b>	<b>Asigurarea mentenanței logistice a instituției</b>		
4.1.	Disponibilitatea de îndeplinire a unor activități (ce nu țin de fișa postului) necesare pentru asigurarea bunei funcționări a instituției sau activități de urgență în lipsa altui angajat		
4.2.	Menajul birourilor instituției/exploatarea autovehiculului, bunurilor instituției în conformitate cu instrucțiunile prevăzute		
4.3.	Măsuri concrete de economie a resurselor și asigurarea integrității bunurilor		
4.4.	Buna asigurare a serviciilor de deservire		
Nota finală a evaluării			

### 3. Calificativul final al evaluării

--

### 4. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

1.
2.

### 5. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):**

---

---

---

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:**

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**ORDIN/DISPOZIȚIE**

nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea  
sporului pentru performanță**

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 2018.

**ORDON/DISPUN:**

A achita sporul pentru performanță pentru luna \_\_\_\_ anul \_\_\_\_ în sumă totală de \_\_\_\_ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul aferent fiecărui angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_\_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

\_\_\_\_\_  
(funcția conducătorului)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

### **Aprobat**

prin hotărârea Consiliului științific al Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”, extras din procesul-verbal nr. 3 din 18.04. 2019  
Director \_\_\_\_\_

### **MODIFICĂRI ADIȚIONALE**

la *Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță*, aprobat prin hotărârea Consiliului științific al Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”, proces-verbal nr. 2 din 29.01. 2019

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 2018 și al *Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță*, aprobat prin hotărârea Consiliului științific al Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”, proces-verbal nr. 2 din 29.01. 2019, în limita resurselor alocate de 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară, se aprobă distribuirea sporului de performanță, după cum urmează:

- personalul de conducere: de la 5% până la 100%;
- personalul științific: de la 5% până la 100% (se va acorda în exclusivitate pentru activități suplimentare, realizate la dispoziția Directorului/conducătorului de proiect și care au drept scop promovarea imaginii Institutului și sporirea gradului de implementare a proiectelor de cercetare).
- personalul auxiliar: de la 5% până la 50%.

Modificările adiționale la *Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță*, aprobat prin hotărârea Consiliului științific al Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”, sunt prezentate, discutate și aprobate în ședință Consiliului științific al Institutului și intră în vigoare la data aprobării.

## **CRITERII DE EVALUARE A SPORULUI DIFERENȚIAL DE PERFORMANȚĂ**

### **a) PERSONALUL DE CONDUCERE: până la 100%**

- pentru dezvoltarea colaborării științifice cu instituții naționale și internaționale
- pentru pregătirea documentelor necesare pentru a fi prezentate la MECC, ANCD, ANACEC, AȘM etc.
- pentru coordonarea activității științifice a Institutului, Centrelor, Sectoarelor (conferințe, ședințe la nivel de Institut etc.)
- pentru coordonarea culegerilor, materialelor de la manifestările științifice realizate în cadrul Institutului
- pentru întocmirea rapoartelor de activitate (semestrial și anual) etc.
- pentru (co)organizarea conferințelor instituționale, interinstituționale, niveluri național și internațional
- pentru coordonarea activității științifice preconizate în cadrul proiectelor în derulare (planificare, monitorizare, implementare a planului anual de activitate la nivel de Institut)
- pentru colectarea, sistematizarea datelor și pregătirea rapoartelor de activitate, varianta finală (semestrial și anual)
- pentru activități suplimentare care au drept scop promovarea imaginii Institutului, sporirea gradului de implementare a proiectelor de cercetare (Noaptea Cercetătorului, Ziua Științei, Responsabil de Grupul de lucru pentru înaintarea și promovarea proiectelor noninstituționale etc.), precum și pentru sporirea gradului de buna funcționare la nivel de Institut.

### **b) PERSONALUL ȘTIINȚIFIC: până la 100% (conducători de proiect, responsabili de sectoare, cercetători științifici)**

**Notă! Sporul de performanță se va acorda doar în cazul de realizare a activităților suplimentare, realizate la dispoziția Directorului/conducătorului de proiect și care au drept scop promovarea imaginii Institutului și sporirea gradului de implementare a proiectelor de cercetare.**

- pentru coordonarea activității științifice preconizate în cadrul proiectelor în derulare (planificare, monitorizare, implementare a planului anual de activitate la nivel de sector)
- pentru colectarea, sistematizarea datelor și pregătirea rapoartelor de activitate la nivel de sector



- pentru oferirea de recenzii articolelor preconizate a fi publicate în revistele Institutului
  - pentru coordonarea culegerilor materialelor de la manifestările științifice realizate în cadrul Institutului (în situația în care persoana responsabilă nu face parte din personalul de conducere)
  - pentru rezultate științifice excepționale: a) susținerea tezei de doctor, doctor habilitat, (co)autor de monografie, manual, dicționar, articol (de o valoare științifică excepțională; b) participarea și prezentarea de rapoarte, referate, comunicări științifice (care reflectă rezultate științifice de valoare) la diverse manifestări științifice, naționale și internaționale
  - pentru lucrări suplimentare care nu țin de activitatea științifică: responsabil de sector, responsabil de *site*-ul Institutului, responsabil de pagina *Facebook* a Institutului, responsabil de organizarea și de întreținerea *site*-lui *LogosPlus*
  - pentru furnizarea materialelor științifice, necesare pentru organizarea, administrarea și întreținerea *site*-lui *LogosPlus*
  - pentru suport tehnic în derularea on-line a ședințelor, conferințelor etc.
  - pentru activități suplimentare de promovare a imaginii Institutului (în cadrul acordurilor de colaborare, interinstituționale, niveluri național și internațional etc.)
  - **pentru inițiative și implementări de evenimente științifice, care promovează imaginea Institutului prin colaborări cu presa, TV etc.**
  - pentru activități suplimentare care au drept scop promovarea imaginii Institutului (Noaptea Cercetătorului, Ziua Științei etc.), cu excepția cercetătorilor științifici care fac parte din personalul de conducere
  - pentru activități suplimentare care au drept scop promovarea imaginii Institutului, sporirea gradului de implementare a proiectelor de cercetare (Noaptea Cercetătorului, Ziua Științei, membri ai Grupul de lucru pentru înaintarea și promovarea proiectelor noninstituționale etc.), cu excepția cercetătorilor științifici care fac parte din personalul de conducere
  - pentru funcții suplimentare, stipulate în Anexa Fișei de post: secretar responsabil de redacție a revistei Institutului, redactor-șef, redactor adjunct etc.
  - pentru redactarea articolelor, rezumatelor în limbile engleză, franceză, germană în procesul de pregătire pentru editare (culegeri științifice la nivel de Institut)
- c) PERSONALUL AUXILIAR: până la 50%**
- pentru pregătirea pentru tipar a revistelor științifice
  - pentru pregătirea pentru tipar a lucrărilor științifice, preconizate a fi editate în cadrul proiectelor instituționale
  - pentru coordonarea, asigurarea derulării tuturor lucrărilor și întocmirea documentelor de resurse umane (rapoarte de muncă și contracte ale salariaților)

- pentru monitorizarea procesului de executare a planurilor de finanțare a Institutului (toate tipurile de finanțare)
- pentru inventarierea sistematică a imobilelor, a mijloacelor fixe
- pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu a sarcinilor suplimentare solicitate de către structurile financiare ale MECC și ale Ministerului de Finanțe
- pentru îndeplinirea volumului de lucru legat de planificare, estimare, analiză financiară a surselor bugetare, mijloacelor speciale, sponsorizări, granturi și proiecte
- pentru îndeplinirea a unor sarcini legate de încheierea contractelor, inclusiv perfectarea proceselor-verbale, dărilor de seamă și completarea contractelor de achiziționare a bunurilor materiale și serviciilor.

**ORDIN/DISPOZIȚIE**

nr. \_\_\_\_ din \_\_ \_\_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea  
sporului pentru performanță**

În temeiul prevederilor art. 16 al Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 2018.

**ORDON/DISPUN:**

A achita sporul pentru performanță pentru luna \_\_\_\_ anul \_\_\_\_ în sumă totală de \_\_\_\_ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul aferent fiecărui angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_\_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

\_\_\_\_\_  
(funcția conducătorului)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

