



**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

**DISPOZIȚIA NR. 546 din 30.03.2023
privind modificarea Dispoziției nr. 387/06.03.2023 privind aprobarea Regulamentului
Intern al Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur**

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Având în vedere:

- Referatul nr. 16717/30.03.2023 al Compartimentului Juridic-Contencios cu privire la propunerea de modificare a Dispoziției nr. 387/06.03.2023 privind aprobarea Regulamentului Intern al Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, aprobat de directorul general;
- Dispoziția nr.387/06.03.2023 a directorului general privind aprobarea Regulamentului Intern al Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur;
- Dispoziția nr.89/17.03.023 a Președintelui Consiliului Județean Cluj privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituțiile publice de interes județean aflate în subordine, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023.

Ținând seama de prevederile:

- art.35 și art.241-245 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 52/2023 din 3 martie 2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- art.94 alin.(1)-(3) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- art.35 alin.(2) pct.3 din Anexa nr.3 - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Cluj nr.139/2021, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art.16 alin. (1) și alin (3) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare coroborate cu art.34 alin. (1) titlul VIII din anexa nr.3- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Cluj nr.139/2021, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art.I Regulamentul Intern al Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, aprobat prin Dispoziția nr. 387/06.03.2023 a directorului general (denumit în continuare Regulament Intern), se modifică și se completează după cum urmează:

1. La art.52, după alin.(1) se introduc trei alineate noi, alin.(2), alin.(3) și alin.(4), cu următorul cuprins:

” Art.52 alin.(2) Salariatul DGASPC Cluj – Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur are obligația ca în situația prevăzută de art.35 din Codul Muncii, respectiv în situația în care are încheiat unul sau mai multe contracte individuale de muncă cu unul sau mai mulți angajatori, să anunțe de îndată (maxim 24 de ore de la ivirea cauzei) în scris DGASPC Cluj, cu privire la declararea angajatorului la care înțelege să opteze pentru funcția de bază, precum și cu privire la denumirea angajatorului, repartizarea programului de lucru și intervalul orar conform fiecărui contractului individual de muncă încheiat cu unul sau mai mulți angajatori.

(3) Orice modificare apărută referitoare la situațiile declarate conform aliniatului anterior, se aduce în scris la cunoștința DGASPC Cluj în termen de maxim 24 de ore de la semnarea oricăror acte ce pot modifica starea de fapt anterior declarată (se va anunța spre exemplu orice schimbare a funcției de bază conform actului semnat de salariat în acest sens, se va anunța orice modificare a repartizării programului de lucru pe zile și/sau ore de la ceilalți angajatori, se va anunța orice încetare de contract la unul din angajatorii declarați sau după caz orice nou contract încheiat, sau orice situație care poate duce sau a dus la modificarea situației declarate anterior”.

(4) ”Este interzisă prezența la locul de muncă și prestarea muncii de către orice salariat în perioada în care beneficiază de concediu medical și indemnizație de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii.”

2. La art.65 alin.(1) se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 65. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Prima și a doua zi de Paști;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- j) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- k) 1 decembrie;
- l) prima și a doua zi de Crăciun;
- m) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.”

3. Art.100 se modifică și va avea următorul cuprins:

” Art.100 În funcție de structura postului, de natura activității desfășurate și de raporturile de muncă încheiate cu instituția publică angajatoare, se stabilesc criteriile de evaluare pentru personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj- Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.”

4. Anexa nr. 4 ” raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur pentru anul”se modifică și se înlocuiește cu Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.II Restul prevederilor Regulamentului Intern rămân neschimbate.

Art.III Prezenta Dispoziție se publică pe pagina oficială a instituției publice la secțiunea CMRU (<https://www.dgaspc-cluj.ro/cmru.html>) în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare prin grija Compartimentului Managementul Resurselor Umane.

Art.IV Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Managementul Resurselor Umane și Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur.

DIRECTOR GENERAL
Molnar Nicoleta

Întocmit/Redactat: consilier Ilieș Simona Adriana
Nr. de exemplare: 3



1981
1982

1983
1984

C

C

Aprobat
 DIRECTOR GENERAL
 NICOLETA MOLNAR

ANEXA NR.1

privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din Căminul pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur, pentru activitatea desfășurată începând cu data de 01 ianuarie 2023

I. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE CARE OCUPĂ FUNCȚII DE: KINETOTERAPEUT, ASISTENT SOCIAL, PSIHOLOG, ASISTENT MEDICAL, LUCRĂTOR SOCIAL ȘI INFIRMIER (FUNCȚII DE SPECIALITATE)

NR. CRT	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ (S)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SSD)	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSTLICEALE (PL), MEDII (M) ȘI GIMNAZIALE (G)/ALTE STUDII
0	1	2	3	4
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, îmbunătățire	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, îmbunătățire	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, îmbunătățire

		rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	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	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	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența si acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența si acuratețea stilului folosit în documentele scrise);	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența si acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
6.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de

		stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)	stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă față de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	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	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	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
9.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică	

		unor decizii care depășesc limitele de competență	luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	
10.	Integritate morală și etică profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE ȘEF CENTRU

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
0	1	2
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; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, 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 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 de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare și de control	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
4.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
5.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
6.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea 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 formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii

7.	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
8.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
9.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
10.	Perfecționarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
11.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii, conducătorii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluenta și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
12.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; soluționarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficienta a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
13.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate; atitudine pozitivă fata de schimbări (receptivitatea și adaptarea la schimbări; elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate; promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară)
14.	Capacitatea de asumare a responsabilității	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 și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
15.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

III. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL CARE OCUPĂ FUNCȚIA DE INSPECTOR DE SPECIALITATE, ADMINISTRATOR, PAZNIC, MUNCITOR CALIFICAT (BUCĂTAR), MUNCITOR CALIFICAT (ÎNTREȚINERE) ȘI ÎNGRIJITOR (FUNCȚII COMUNE ÎN SECTORUL BUGETAR ȘI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE DE SECRETARIAT-ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII ȘI DE DESERVIRE)

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE	DEFINIREA CRITERIULUI
1.	Cunostinte profesionale si abilități	Cunoștințe teoretice și practice, precum și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire permanentă a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Disciplină	Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor; solutionarea problemelor curente în termenele stabilite; rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. utilizarea eficientă a resurselor (materiale, financiare, umane etc.)
6.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
7.	Respectarea normelor de protecția muncii (PM) și PSI	Disponibilitatea de a respecta și aplica măsuri pentru menținerea sănătății și a capacității de muncă

APROBAT,
Director general,
Molnar Nicoleta

**RAPORT DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUL DIN CADRUL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE RECEA CRISTUR PENTRU ANUL _____**

Autoritatea sau instituția publică:
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
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr.crt	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Vizat Coșta P. M. Montencios
consilier

Cu consultarea,
Sindicatul Unirea Cluj

ANEXA NR.2 LA DISPOZIȚIA NR./ 30.03.2023 a directorului general
(Anexa nr.4 la Regulamentul Intern al Căminului pentru Persoane Vârstnice Recea Cristur,
aprobat prin Dispoziția nr. 387/06.03.2023 a directorului general)

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		
---	--	--

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate sunt stabilite în funcție de complexitatea postului conform Anexei nr.3 la prezentul Regulament Intern.

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:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data