

APROBAT  
prin Ordinul Nr. 44 din 28.10.2018  
al Directorului general al Bibliotecii Naționale

pentru Copii „Ion Creangă”

Claudia Balaban  
*Claudia Balaban*

**REGULAMENT**  
**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță**  
**personalului din Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” (în continuare – Bibliotecii) în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
3. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:
  - 1) *obiectivitate* – procesul de evaluare trebuie să se realizeze imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete;
  - 2) *cooperare și comunicare* – asigurarea unui mediu cooperant, comunicarea deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;
  - 3) *respectarea demnității* – asigurarea unui climat lipsit de orice manifestare de umilire, hărțuire, dispreț, amenințare sau intimidare.
4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Bibliotecii.
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluator.
6. Evaluatori sunt persoanele, care au atribuții de conducere a subdiviziunilor în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații sau, după caz, care coordonează activitatea respectivilor angajați.
7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale în muncă ale personalului se efectuează 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.
9. Prima evaluare a performanțelor angajaților se va realiza în luna decembrie 2018. Calificativul de evaluare stabilit în luna decembrie 2018 se va aplica la determinarea sporului pentru performanță pentru lunile decembrie 2018 – martie 2019.

## **II. PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**

### **Secțiunea 1. Criteriile de evaluare**

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

11. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza criteriilor generale de evaluare și criteriilor specifice de evaluare.

12. Criteriile generale de evaluare, care se aplică la aprecierea aportului tuturor salariaților Bibliotecii, sunt următoarele:

1) *cunoștințe și experiență* – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului;

2) *complexitate, creativitate și diversitatea activităților* – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitatele legate de imaginație, inovație și creativitate în exercitarea sarcinilor;

3) *volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate* – 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.

13. Criteriile specifice de evaluare, care se aplică la aprecierea aportului personalului cu funcții de conducere, sunt următoarele:

1) *conceptualizare și responsabilitate decizională* – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității;

2) *conducere, coordonare și supervizare* – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate;

3) *comunicare* – 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 ale postului.

14. Criteriile specifice de evaluare, care se aplică la aprecierea aportului personalului cu funcții de execuție, sunt următoarele:

1) *comunicare* – 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 ale postului.

15. Criteriile specifice de evaluare, care se aplică la aprecierea aportului personalului auxiliar, sunt următoarele:

1) *efort fizic* – se referă la nivelul utilizării capacitaților fizice pentru realizarea sarcinilor.

16. Pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilesc patru niveluri de manifestare, conform *anexei nr. 1*.

17. Evaluatorul completează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajatului conform uneia dintre *anexele 2, 3, 4*.

18. Evaluatorul acordă note de la 1 (repräsentând nivelul minim) la 4 (repräsentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând nivelul de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului.

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

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

### **Secțiunea a 2-a. Calificativele de evaluare**

21. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- 1) între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
  - 2) între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
  - 3) între 2,51 și 3,50 – „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
  - 4) între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”. Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

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

22. Valoarea totală planificată/allocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivelul Bibliotecii.

23. Directorul general al Bibliotecii emite un ordin privind stabilirea sporului pentru performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform modelului din *anexa 5*.

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

24. Personalul, care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător”, nu beneficiază de spor pentru performanță.

25. Personalul, care la evaluarea performanțelor trimestriale a obținut calificativul „bine” sau „foarte bine”, beneficiază de un spor pentru performanță în dependență de nota finală, precum urmează:

- 1) nota de la 2,51 la 2,75 – 10% din salariul de bază;
- 2) nota de la 2,76 la 3,00 – 20% din salariul de bază;
- 3) nota de la 3,01 la 3,25 – 25% din salariul de bază;
- 4) nota de 3,26 la 3,50 – 50% din salariul de bază;
- 5) nota de la 3,51 la 3,75 – 70% din salariul de bază;
- 6) nota de la 3,76 la 4,00 – 100% din salariul de bază.

*Anexa nr. 1  
la Regulamentul cu privire la modul de stabilire  
a sporului pentru performanță personalului din  
Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”*

**Criterii de evaluare și modul de stabilire a punctajului pentru fiecare criteriu**

| Nr.<br>d/r | Criterii de evaluare   | Nivel de manifestare a criteriilor de evaluare  | Nota<br>atribuită |
|------------|--|---|-------------------|
| 1.         | <b>Cunoștințe și experiență</b>  |   |                   |
| 1.1        | Cunoștințe specifice domeniului  | Demonstrează cunoștințe excelente specifice domeniului de activitate.   | 4                 |
|            |  | Demonstrează cunoștințe bune specifice domeniului de activitate.  | 3                 |
|            |  | Demonstrează un nivel scăzut de cunoștințe specifice domeniului de activitate.  | 2                 |
|            |  | Demonstrează un nivel foarte scăzut de cunoștințe specifice domeniului de activitate.   | 1                 |
| 1.2        | Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse   | Aplică cunoștințele specifice domeniului în situații foarte diferite de cele deja cunoscute.  | 4                 |
|            |  | Aplică cunoștințele specifice domeniului în situații diferite de cele deja cunoscute.   | 3                 |
|            |  | Aplică cunoștințele specifice domeniului în situații puțin diferite de cele deja cunoscute.   | 2                 |
|            |  | Aplica cunoștințele specifice domeniului în situații deja cunoscute.  | 1                 |
| 1.3        | Competențe profesionale – ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații | Aplică la nivel înalt cunoștințele și abilitățile pentru rezolvarea unei situații.  | 4                 |
|            |  | Aplică la nivel satisfăcător cunoștințele și abilitățile pentru rezolvarea unei situații.   | 3                 |
|            |  | Aplică parțial cunoștințele și abilitățile pentru rezolvarea unei situații.   | 2                 |
|            |  | Întâmpină dificultăți la aplicarea cunoștințelor și abilităților pentru rezolvarea unei situații.                                   | 1                 |
| 1.4        | Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatică sau a altor tehnologii ori echipamente moderne                               | Demonstrează un nivel avansat de abilități în utilizarea calculatorului și altor echipamente, a tehnologiilor informaționale.       | 4                 |
|            |  | Demonstrează un nivel satisfăcător de abilități în utilizarea calculatorului și altor echipamente, a tehnologiilor informaționale.  | 3                 |
|            |  | Demonstrează un nivel scăzut de abilități în utilizarea calculatorului și altor echipamente, a tehnologiilor informaționale.        | 2                 |
|            |  | Demonstrează un nivel foarte scăzut de abilități în utilizarea calculatorului și altor echipamente, a tehnologiilor informaționale. | 1                 |
| 1.5        | Disponibilitatea de a învăța   | Manifestă un interes foarte mare pentru procesul de învățare a lucrurilor noi.  | 4                 |
|            |  | Manifestă interes sporit pentru procesul de învățare a lucrurilor noi.  | 3                 |
|            |  | Manifestă interes slab pentru procesul de învățare a lucrurilor noi.  | 2                 |
|            |  | Nu manifestă interes pentru procesul de învățare a lucrurilor noi.  | 1                 |
| 2.         | <b>Complexitate,<br/>creativitate și<br/>diversitatea activităților</b>  |   |                   |
| 2.1        | Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  | Realizează atribuțiile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate, exactitate și acuratețe. Identifică și remediază   | 4                 |

|     |   |  |                              |
|-----|---|--|------------------------------|
|     |   | în timp util evenualele erori.   |                              |
|     |   | Realizează atribuțiile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate. De obicei lucrează corect, fără greșeli.   | 3                            |
|     |   | În general, îndeplinește bine atribuțiile de serviciu, dar fără o implicare deosebită. Uneori face greșeli.  | 2                            |
|     |   | Nu este suficient de interesat de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu. Deseori face greșeli.   | 1                            |
| 2.2 | Creativitate și spirit de inițiativă  | <p>Este activ și cu inițiativă. Propune și realizează idei, metode și forme noi de activitate. Permanent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a secției/bibliotecii.</p> <p>De obicei își asumă responsabilități din proprie inițiativă și manifestă un comportament activ pentru realizarea optimă a activității profesionale proprii și a secției/bibliotecii. Vine deseori cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de secție/bibliotecă.</p> <p>Uneori își asumă responsabilități din proprie inițiativă și propune idei privind îmbunătățirea activității proprii și a secției/bibliotecii.</p> <p>Nu are inițiative proprii, dar participă activ la realizarea inițiativelor altor angajați. Propune rar idei privind îmbunătățirea activității proprii sau a secției/bibliotecii.</p> | 4<br><br>3<br><br>2<br><br>1 |
| 3.  | <b>Comunicare</b>   |  |                              |
| 3.1 | Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris | <p>Demonstrează un nivel excelent de exprimare clară și concisă atât în scris cât și oral. Comunică permanent în afara secției/bibliotecii.</p> <p>Demonstrează un nivel bun de exprimare clară și concisă atât în scris cât și oral. Comunică frecvent în afara secției/bibliotecii.</p> <p>Demonstrează un nivel bun de exprimare clară și concisă în scris, dar un nivel scăzut de exprimare a ideilor oral. Comunică ocasional în afara secției/bibliotecii.</p> <p>Demonstrează un nivel scăzut de exprimare clară și concisă atât în scris, cât și oral. Comunică foarte rar în afara secției/bibliotecii.</p>   | 4<br><br>3<br><br>2<br><br>1 |
| 3.2 | Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului  | <p>Are capacitați excelente de a convinge utilizatorii, colegii, partenerii, factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni. Dispune de abilități de negociere foarte bune.</p> <p>Are capacitați bune de a convinge utilizatorii, colegii, partenerii, factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni. Dispune de abilități de negociere bune.</p> <p>Are capacitați reduse de a convinge utilizatorii, colegii, partenerii, factorii de decizie cu privire la unele idei sau acțiuni. Rareori dă dovadă de abilități de negociere.</p> <p>Nu dispune de capacitați de convingere și negociere în relația cu utilizatorii, colegii, partenerii sau factorii de decizie.</p>   | 4<br><br>3<br><br>2<br><br>1 |
| 3.3 | Capacitatea de consiliere și îndrumare  | <p>Întotdeauna dă indicații clare, oferă instruirea și sprijinul necesar în îndeplinirea sarcinilor subordonaților săi.</p> <p>De obicei, dă indicații clare, oferă instruirea și sprijinul necesar în îndeplinirea sarcinilor subordonaților săi.</p> <p>Uneori reușește să ofere instruirea și sprijinul necesar în îndeplinirea sarcinilor subordonaților săi.</p> <p>Rareori reușește să ofere instruirea și sprijinul necesar în îndeplinirea sarcinilor subordonaților săi.</p>  | 4<br><br>3<br><br>2<br><br>1 |
| 4.  | <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>                                 |  |                              |
| 4.1 | Calitatea îndeplinirii sarcinilor   | <p>Calitatea sarcinilor îndeplinite este foarte bună.</p> <p>Calitatea sarcinilor îndeplinite este bună.</p> <p>Calitatea sarcinilor îndeplinite uneori este scăzută.</p> <p>Calitatea sarcinilor îndeplinite este întotdeauna scăzută.</p>  | 4<br><br>3<br><br>2<br><br>1 |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 4.2 | Respectarea termenilor de îndeplinire a sarcinilor  | Respectă cu strictețe termenii de îndeplinire a sarcinilor.   | 4 |
|     |   | În general se încadrează în timpul stabilit pentru îndeplinirea sarcinilor.   | 3 |
|     |   | Uneori nu se încadrează în timpul stabilit pentru îndeplinirea sarcinilor.  | 2 |
|     |   | Deseori nu se încadrează în timpul stabilit pentru îndeplinirea sarcinilor.   | 1 |
| 4.3 | Utilizarea resurselor disponibile   | Realizează sarcini cu resurse minime.   | 4 |
|     |   | Realizează sarcini în limita resurselor disponibile.  | 3 |
|     |   | Realizează sarcini cu depășirea limitei resurselor disponibile.   | 2 |
|     |   | Resursele disponibile nu le utilizează corespunzător.   | 1 |
| 5.  | <b>Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>  |   |   |
| 5.1 | Capacitatea de concepție, analiză și sinteză  | Întotdeauna planifică și evaluează eficient activitatea.  | 4 |
|     |   | Deseori planifică și evaluează eficient activitatea.  | 3 |
|     |   | Uneori întâmpină dificultăți în planificarea și evaluarea activității.  | 2 |
|     |   | Deseori întâmpină dificultăți în planificarea și evaluarea activității.   | 1 |
| 5.2 | Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor                                   | Întotdeauna ia decizii corecte, în mod operativ. Decizile sunt clare și contribuie la îmbunătățirea activității.  | 4 |
|     |   | Deseori ia decizii corecte, în mod operativ. Deseori decizii luate au dus la îmbunătățirea activității și soluționarea problemelor apărute.                       | 3 |
|     |   | Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri mari. Uneori decizii luate au dus la îmbunătățirea activității.   | 2 |
|     |   | Ia decizii foarte greu, doar în cazul unor necesități stringente. Rareori decizii luate au dus la îmbunătățirea activității sau soluționarea problemelor apărute. | 1 |
| 5.3 | Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției | Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează întotdeauna rezultatele secției/bibliotecii.   | 4 |
|     |   | Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează deseori rezultatele secției/bibliotecii.   | 3 |
|     |   | Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează uneori rezultatele secției/bibliotecii.  | 2 |
|     |   | Opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează foarte puțin rezultatele secției/bibliotecii.  | 1 |
| 6.  | <b>Conducere, coordonare și supervizare</b>   |   |   |
| 6.1 | Capacitatea de coordonare a echipei   | Are o capacitate excelentă de coordonare și consolidare a echipei.  | 4 |
|     |   | Interacționează cu colegii și coordonează bine echipa.  | 3 |
|     |   | Uneori întâmpină dificultăți în coordonarea și consolidarea echipei.  | 2 |
|     |   | Nu are capacitate suficientă pentru a coordona și consolida echipa.   | 1 |
| 6.2 | Dezvoltarea abilităților personalului din subordine   | Se implică permanent în formarea continuă a personalului.   | 4 |
|     |   | Se implică deseori în formarea continuă a personalului.   | 3 |
|     |   | Rareori se implică în formarea continuă a personalului.   | 2 |
|     |   | Nu se implică în formarea continuă a personalului.  | 1 |
| 6.3 | Competența decizională  | Își asumă în totalitate responsabilitatea pentru decizii luate și risurile posibile.  | 4 |
|     |   | Deseori își asumă risurile și responsabilitatea pentru decizii luate.   | 3 |
|     |   | Ia decizii greu, întotdeauna se consultă cu superiorul său asupra detaliilor, aspectelor.   | 2 |
|     |   | Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume risurile și responsabilitatea pentru decizii luate.   | 1 |
| 6.4 | Capacitatea de a delega atribuții   | Întotdeauna reușește să administreze în mod optim activitatea personalului din subordine, repartizând în mod echitabil  | 4 |

|     |                                  |   |   |
|-----|----------------------------------|---|---|
|     |                                  | sarcinile.<br>Deseori reușește să administreze în mod optim activitatea personalului din subordine, repartizând în mod echitabil sarcinile.                                 | 3 |
|     |                                  | Uneori reușește să administreze în mod optim activitatea personalului din subordine, repartizând în mod echitabil sarcinile.  | 2 |
|     |                                  | Rareori reușește să administreze în mod optim activitatea personalului din subordine, repartizând în mod echitabil sarcinile.   | 1 |
| 6.5 | Capacitatea de control           | Are capacitateți excelente de monitorizare și control a activității personalului din subordine.   | 4 |
|     |                                  | Are capacitateți bune de monitorizare și control a activității personalului din subordine.  | 3 |
|     |                                  | Are capacitateți suficiente de monitorizare și control a activității personalului din subordine.  | 2 |
|     |                                  | Are capacitateți insuficiente de monitorizare și control a activității personalului din subordine.  | 1 |
| 6.6 | Capacitatea de a lucra în echipă | Admirabil spirit de echipă. Acordă întotdeauna sprijin colegilor, îmbinând eficient lucrul individual cu lucrul în echipă. Colaborează eficient cu colegii din alte secții. | 4 |
|     |                                  | De obicei cooperant, acordă sprijin colegilor. Interacționează și comunică bine cu colegii.   | 3 |
|     |                                  | Își realizează sarcinile care-i revin în lucrul în echipă, își ajută colegii când i se cere. Rareori face schimb de idei și comunică eficient cu colegii.                   | 2 |
|     |                                  | Nu se integrează foarte ușor în colectiv, se implică rar în lucrul de echipă.   | 1 |
| 7.  | <b>Efort fizic</b>               | Permanent depune efort fizic sporit pentru îndeplinirea sarcinilor.   | 4 |
|     |                                  | Deseori depune efort fizic sporit pentru îndeplinirea sarcinilor.   | 3 |
|     |                                  | Uneori depune efort fizic sporit pentru îndeplinirea sarcinilor.  | 2 |
|     |                                  | Rareori depune efort fizic sporit pentru îndeplinirea sarcinilor.   | 1 |

*Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la modul de stabilire  
a sporului pentru performanță personalului din  
Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”*

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale  
ale personalului cu funcție de conducere**

**1. Date generale**

|  |        |          |
|--|--------|----------|
| Unitatea bugetară                      |        |          |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |        |          |
| Funcția deținută                       |        |          |
| Subdiviziunea structurală              |        |          |
| Perioada evaluată                      | de la: | până la: |

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare:**

| Nr. crt.   | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale | Nota | Comentarii |
|--|--|------|------------|
| <b>1. Cunoștințe și experiență</b>   |  |      |            |
| 1.1 Cunoștințe specifice domeniului  |  |      |            |
| 1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse   |  |      |            |
| 1.3 Competențe profesionale – ușurință de a selecta și a utiliza adekvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații |  |      |            |
| 1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatici sau a altor tehnologii ori echipamente moderne                               |  |      |            |
| 1.5 Disponibilitatea de a învăța   |  |      |            |
| <b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>   |  |      |            |
| 2.1 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  |  |      |            |
| 2.2 Creativitate și spirit de inițiativă   |  |      |            |
| <b>3. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>   |  |      |            |
| 3.1 Calitatea îndeplinirii sarcinilor  |  |      |            |
| 3.2 Respectarea termenilor de îndeplinire a sarcinilor   |  |      |            |
| 3.3 Utilizarea resurselor disponibile  |  |      |            |
| <b>4. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>  |  |      |            |
| 4.1 Capacitatea de concepție, analiză și sinteză   |  |      |            |
| 4.2 Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a decizilor   |  |      |            |
| 4.3 Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției                                    |  |      |            |
| <b>5. Conducere, coordonare și supervizare</b>   |  |      |            |
| 5.1 Capacitatea de coordonare a echipei  |  |      |            |
| 5.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine  |  |      |            |
| 5.3 Competență decizională   |  |      |            |
| 5.4 Capacitatea de a delega atribuții  |  |      |            |
| 5.5 Capacitatea de control   |  |      |            |
| 5.6 Capacitatea de a lucra în echipă   |  |      |            |
| <b>6. Comunicare</b>   |  |      |            |
| 6.1 Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris  |  |      |            |
| 6.2 Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului   |  |      |            |
| 6.3 Capacitatea de consiliere și îndrumare   |  |      |            |
| <b>Nota finală a evaluării</b>   |  |      |            |

**3. Calificativul final al evaluării**

---

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

**6. Comentariile salariatului evaluat**

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |       |
|---|--|-------|
| Evaluatoare (nume, prenume, funcție, semnătură) |  | Data: |
| Semnătura salariatului evaluat                  |  | Data: |

*Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la modul de stabilire  
a sporului pentru performanță personalului din  
Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”*

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale  
ale personalului cu funcție de execuție**

**1. Date generale**

|  |        |          |
|--|--------|----------|
| Unitatea bugetară                      |        |          |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |        |          |
| Funcția deținută                       |        |          |
| Subdiviziunea structurală              |        |          |
| Perioada evaluată                      | de la: | până la: |

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare:**

| Nr. crt.                       | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale   | Nota | Comentarii |
|--------------------------------|--|------|------------|
| <b>1.</b>                      | <b>Cunoștințe și experiență</b>  |      |            |
| 1.1                            | Cunoștințe specifice domeniului  |      |            |
| 1.2                            | Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse   |      |            |
| 1.3                            | Competențe profesionale – ușurință de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații |      |            |
| 1.4                            | Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatici sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne                      |      |            |
| 1.5                            | Disponibilitatea de a învăța   |      |            |
| <b>2.</b>                      | <b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>  |      |            |
| 2.1                            | Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  |      |            |
| 2.2                            | Creativitate și spirit de inițiativă   |      |            |
| <b>3.</b>                      | <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>  |      |            |
| 3.1                            | Calitatea îndeplinirii sarcinilor  |      |            |
| 3.2                            | Respectarea termenilor de îndeplinire a sarcinilor   |      |            |
| 3.3                            | Utilizarea resurselor disponibile  |      |            |
| <b>4.</b>                      | <b>Comunicare</b>  |      |            |
| 4.1                            | Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris  |      |            |
| 4.2                            | Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului   |      |            |
| 4.3                            | Capacitatea de consiliere și îndrumare   |      |            |
| <b>Nota finală a evaluării</b> |  |      |            |

**3. Calificativul final al evaluării**

---

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

6. Comentariile salariatului evaluat

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |       |
|---|--|-------|
| Evaluatorul (nume, prenume, funcție, semnătură) |  | Data: |
| Semnătura salariatului evaluat                  |  | Data: |

Anexa nr. 4  
*la Regulamentul cu privire la modul de stabilire  
a sporului pentru performanță personalului din  
Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”*

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale  
ale personalului auxiliar**

**1. Date generale**

|  |        |          |
|--|--------|----------|
| Unitatea bugetară                      |        |          |
| Numele și prenumele persoanei evaluate |        |          |
| Funcția deținută                       |        |          |
| Subdiviziunea structurală              |        |          |
| Perioada evaluată                      | de la: | până la: |

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare:**

| Nr. crt.                       | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale   | Nota | Comentarii |
|--------------------------------|--|------|------------|
| <b>1.</b>                      | <b>Cunoștințe și experiență</b>  |      |            |
| 1.1                            | Cunoștințe specifice domeniului  |      |            |
| 1.2                            | Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse   |      |            |
| 1.3                            | Competențe profesionale – ușurință de a selecta și a utiliza adekvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații |      |            |
| 1.4                            | Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatici sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne                      |      |            |
| 1.5                            | Disponibilitatea de a învăța   |      |            |
| <b>2.</b>                      | <b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>  |      |            |
| 2.1                            | Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  |      |            |
| 2.2                            | Creativitate și spirit de inițiativă   |      |            |
| <b>3.</b>                      | <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>  |      |            |
| 3.1                            | Calitatea îndeplinirii sarcinilor  |      |            |
| 3.2                            | Respectarea termenilor de îndeplinire a sarcinilor   |      |            |
| 3.3                            | Utilizarea resurselor disponibile  |      |            |
| <b>6.</b>                      | <b>Efort fizic</b>   |      |            |
| <b>Nota finală a evaluării</b> |  |      |            |

**3. Calificativul final al evaluării**

---

**4. Rezultate deosebite**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

|    |
|----|
| 1. |
|----|

|    |
|----|
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

6. Comentariile salariatului evaluat

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |  |       |
|---|--|-------|
| Evaluatoare (nume, prenume, funcție, semnătură) |  | Data: |
| Semnătura salariatului evaluat                  |  | Data: |

Anexa nr.

*la Regulamentul cu privire la modul de stabilire  
a sporului pentru performanță personalului din  
Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”*

**ORDIN**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță**

În temeiul art. 16 din Legea 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. 1231/2018 și al Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”,

ORDON:

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

Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.

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

---

(funcția conducătorului)

(semnătura)

(numele, prenumele)