

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL FILARMONICII DE STAT SIBIU 2025**



VERIFICAT DE DIRECTOR,

Nagîrdu Crina

ÎNTOCMIT,

Ec.Cristea Maria

CUPRINS

Procedură evaluare 2025

I. Pagina de gardă.....	1
II. Formular evidență modificări.....	2
III. Conținutul procedurii.....	3
1. Scopul.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții.....	4
5. Descrierea procedurii.....	4
5.1. Generalități.....	4
5.1.1. Perioada evaluată și perioada de evaluare.....	5
5.1.2. Calitatea de evaluator.....	5
5.1.3. Calitatea de contrasemnatar.....	5
5.1.4. Raportul de evaluare nu se aprobă.....	6
5.1.5. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual va avea ca elemente de referință.....	6
5.1.6. Procesul de evaluare pentru salariatul debutant va avea ca elemente de referință următoarele criterii de evaluare conform anexei nr. 2.....	6
5.2. Descrierea procesului de evaluare.....	7 - 8
IV. Responsabilități.....	8 - 9
V. Formular de analiză a procedurii.....	9 - 10
VI. Formular de difuzare a procedurii.....	10 - 11
VII. Anexe – Diagrama de proces.....	12 - 17

II. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descriere modificare
1.	I			-		-
2.	-	-	-	-	-	-

III. CONȚINUTUL PROCEDURII

1. Scopul

Să ofere personalului contractual evaluat și evaluatorului o imagine clară a activității angajatului pe parcursul unui an, în funcție de obiectivele îndeplinite/ neîndeplinite (conform unor indicatori măsurabili);

Să ofere personalului contractual evaluat și evaluatorului oportunitatea de a discuta despre obiectivele și sarcinile pentru anul următor precum și despre indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor;

Menționarea rezultatelor deosebite înregistrate pe parcursul unui an, a dificultăților obiective întâmpinate în perioada evaluată precum și a altor observații considerate relevante de către evaluator.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către întregul personal de conducere din cadrul instituției al Filarmonicii de Stat Sibiu.

Prezenta procedură se aplică angajaților din cadrul Filarmonicii de Stat Sibiu.

3. Documente de referință

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1.336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții

a) Contrasemnatar - ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoană care exercită funcție de conducere;

b) Criterii de evaluare – abilități profesionale și comportament/ atitudini necesare salariatului pentru a îndeplini în mod obiectiv obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu;

c) Indicatori de performanță – indicatori care reflectă sintetic și calitativ performanța salariatului, reprezintă cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite anual;

d) Evaluator – persoană cu funcție de conducere din cadrul autorității publice unde își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea salariatului respectiv;

e) Evaluarea performanțelor – activitatea prin care se determină gradul în care angajații unei organizații își îndeplinesc sarcinile și responsabilitățile ce le revin. Este procesul prin care este evaluată contribuția unui angajat al organizației pe durata unei anumite perioade de timp;

f) Obiective individuale – exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv, aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

g) Personal contractual – persoană numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(4) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale/și sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(5) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(6) La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(9) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura Filarmonicii de Stat Sibiu.

5.1.1 Perioada evaluată și perioada de evaluare

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluare.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

5.1.2. Calitatea de evaluator

(1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, pentru salariatul de conducere;

b) Director, Concertmaestru, șef de partidă, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestora;

c) Manager, pentru directorii instituției.

5.1.3 Calitatea de contrasemnatar

(1) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

(2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.1.4. Raportul de evaluare nu se aprobă.

5.1.5. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) raport – cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual prevăzut în Anexa nr.1;
- c) următoarele criterii de evaluare:
 - cunoștințe profesionale și abilități;
 - calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.

5.1.6. Procesul de evaluare pentru salariatul debutant va avea ca elemente de referință următoarele criterii de evaluare conform Anexei nr. 2:

- a) Criterii de evaluare pentru salariați debutanți în vederea promovării în grad:
 - gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
 - cunoașterea specificului administrației publice;
 - capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
 - gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
 - capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/ sau verbal, după caz;
 - capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.
- b) Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă:
 - cunoașterea specificului administrației publice;
 - rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate;
 - inițiativă;
 - capacitatea de relaționare cu publicul;
 - punctualitate, disciplină și responsabilitate.

5.2. Descrierea procesului de evaluare

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- (2) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual evaluatorul întocmește un raport de evaluare.
- (3) Completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de către evaluator.
- (4) Completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual se face prin acordarea notelor de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute în cadrul acestuia.
- (5) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă a fost necesar pe parcursul perioadei evaluate.
- (6) Nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de evaluare.
- (7) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre notele finale pentru îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de evaluare, calculate potrivit alin. (5) și (6).
- (8) Acordarea calificativului pe baza notei finale a evaluării stabilită conform alin. (7), după cum urmează:
 - a) între 1,00 și 2,50 – „nesatisfăcător”;
 - b) între 2,51 și 3,50 – „satisfăcător”;
 - c) între 3,51 și 4,50 – „bine”;
 - d) între 4,51 și 5,00 – „foarte bine”.
- (9) Angajatorul poate dispune concedierea salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 Codul muncii, republicată, cu prevederile și completările ulterioare. Concedierea salariatului poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a acestuia, conform procedurii de evaluare și în cazul în care se acordă calificativul „nesatisfăcător”.

întâmpinate de acesta în perioada evaluată și alte observații pe care le consideră relevante.

(11) Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluare.

(12) Se aduce la cunoștința salariatului notările evaluatorului din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

(13) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(14) Raportul de evaluare semnat de evaluator și persoana evaluată se înaintează contrasemnatarului potrivit 5.1.3.

(15) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: e-mail, poștă cu confirmare de primire, înmânare personală sub semnătură.

(16) Conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(17) Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(18) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(19) Pentru salariatul debutant se va completa Raportul salariatului debutant conform Anexei nr. 3, după cum urmează:

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

IV. RESPONSABILITĂȚI

Procedura se aplică de către personalul de conducere din cadrul Filarmonicii de Stat Sibiu.

Evaluator

- Stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare;
- Completarea raportului – cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual prin acordarea notelor de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute de acesta;
- Stabilirea notei finale a evaluării și a calificativului;
- Consemnarea rezultatelor deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și alte observații pe care le consideră relevante;
- Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea;
- Aduce la cunoștința salariatului notările din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- Semnează raportul de evaluare.
- Înaintează raportul de evaluare contrasemnatarului.

Contrasemnatar

- Semnează raportul de evaluare.

Salariatul evaluat

- Ducerea la îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de evaluator;
- Semnarea raportului de evaluare;
- Dacă este nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la conducătorul unității în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: e-mail, poștă cu confirmare de primire, înmânare personală sub semnătură.

- Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Conducătorul unității

- Soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă analiza contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia;

- Poate admite contestația și modifică raportul de evaluare în mod corespunzător sau respinge motivat contestația. Rezultatul se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

- Termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

- Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

- Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

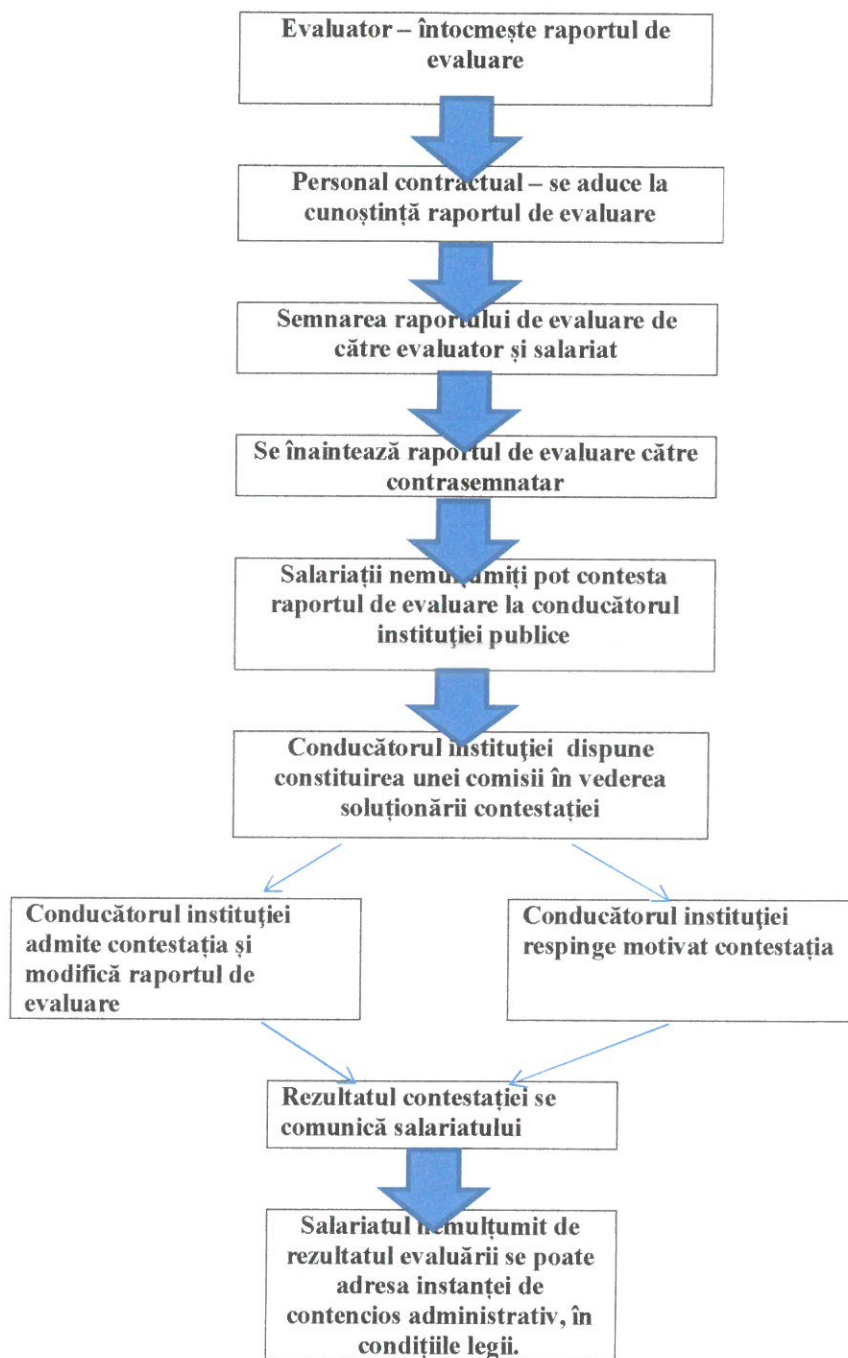
V. FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător structură	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Data
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Functii de conducere	Lupeș Cristian-Călin						
2	Compartiment artistic organizare spectacole, relații publice, marketing	Rus Remus-Atilla						
3	Comp. financiar contabil, juridic, salarizare	Nagîrdu Crina						
4	Comp. administrativ și servicii scenă	Nagîrdu Crina						
5	Compartiment artistic-concertmaestru	Lupeș Cristian-Călin						
6	Compartiment artistic-solist concertist	Fidileș Cosmin						
7	Soliști instrumentiști, șefi partidă	Fidileș Cosmin						
8	Compartiment vioara (I)	Fidileș Cosmin						
9	Compartiment vioara (II)	Borz Elena; Timilie Alexandru						
10	Compartiment violă	Silișteanu Gabriel						
11	Compartiment violoncel	Tincu Alexandru Titus						
12	Compartiment contrabass	Desagă Valentin						
13	Compartiment flaut	Fidileș Cosmin						
14	Compartiment oboi	Fidileș Cosmin						
15	Compartiment trompetă	Medve Sandor						
16	Compartiment fagot	Fidileș Cosmin						
17	Compartiment corn	Mihail Antonio Andrei						
18	Compartiment trombon	Palagniu Ion						
19	Compartiment percuție	Marcovici Andrei						

VI. FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Funcții de conducere	Lupeș Cristian-Călin			
2	Compartiment artistic organizare spectacole, relații publice, marketing	Rus Remus Atilla			
3	Comp. financiar contabil, juridic, salarizare	Nagîrdu Crina			
4	Comp. administrativ și servicii scenă	Nagîrdu Crina			
5	Compartiment artistic-concertmaestru	Lupeș Cristian-Călin			
6	Compartiment artistic-solist concertist	Fidileș Cosmin			
7	Soliști instrumentiști, șefi partidă	Fidileș Cosmin			
8	Compartiment vioară (II)	Borz Elena; Timilie Alexandru			
9	Compartiment vioară (I)	Fidileș Cosmin			
10	Compartiment violă	Silișteanu Gabriel			
11	Compartiment violoncel	Tincu Alexandru Titus			
12	Compartiment contrabass	Desagă Valentin			
13	Compartiment flaut	Fidileș Cosmin			
14	Compartiment oboi	Fidileș Cosmin			
15	Compartiment trompetă	Medve Sandor			
16	Compartiment fagot	Fidileș Cosmin			
17	Compartiment corn	Mihail Antonio Andrei			
18	Compartiment trombon	Palagniuc Ion			
19	Compartiment percuție	Marcovici Andrei			

VII. ANEXE - DIAGRAMA DE PROCES



Anexa nr. 1

RAPORT – CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:				
Compartimentul:				
Numele și prenumele salariatului evaluat:				
Funcția:				
Data ultimei promovări:				
Perioada evaluată: de la la				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv):				
Criterii de evaluare	Nota	Comentarii		
1.Cunoștințe profesionale și abilități				
2.Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate				
3.Perfecționarea pregătirii profesionale				
4.Capacitatea de a lucra în echipă				
5.Comunicare				
6.Disciplină				
7.Rezistență la stres și adaptabilitate				
8.Capacitatea de asumare a responsabilității				
9.Integritate și etică profesională				
10....				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare):				
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/ 2 Calificativul acordat:				
Rezultate deosebite:				
1.				
2.				
3.				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
1.				
2.				
3.				

Alte observații:		
1.		
2.		
3.		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:		
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță
1		
2		
3		
4		
5		
Numele și prenumele salariatului evaluat:		
Funcția:		
Semnătura salariatului evaluat:		
Data:		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Semnătura evaluatorului:		
Data:		

Anexa nr. 2

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:	
Funcția:	
Compartimentul:	
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la	
Data evaluării:	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/ sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Calificativ de evaluare1):	
Propuneri:	
Recomandări:	
Comentariile salariatului evaluat2):	
Numele și prenumele salariatului debutant:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Numele și prenumele evaluatorului:	

Funcția:
Semnătura.....
Data:

- 1): Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.
 2): Dacă este cazul.

**RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:	
Numele și prenumele salariatului debutant:	
Funcția:	
Compartimentul:	
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la	
Data evaluării:	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	
Calificativ de evaluare1):	
Propuneri:	
Recomandări:	
Comentariile salariatului evaluat2):	
Numele și prenumele salariatului debutant:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Semnătura.....	
Data:	

- 1): Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.
 2): Dacă este cazul.

Anexa nr. 3

Raportul salariatului debutant

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

Data întocmirii:
 Semnătura: