

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr.152
privind numirea domnișoarei ing. Elena-Manuela Păsăroiu în funcția de
Administrator Public al comunei Cătina

Primarul comunei Cătina, județul Buzău:

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr.3878 /2022;
- prevederile art.244, alin.(1), alin.(2), alin.(3), alin.(4), art.543 și art.549 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr.2/2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pe baza pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr.9 din 21.02.2020;
- Hotărârea Consiliului Local nr.12 din 25.02.2022 privind aprobarea structurii organizatorice(organigrama) și statul de funcții (funcții publice și funcții contractuale) al aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr.29 din 11 mai 2022;

În temeiul art.154, alin (2), lit.d), art.155, alin.(5), lit.e) , art.196, alin.(1), lit.b) și art.243, alin. (1,) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. (1) Începând cu data de 13.06.2022, domnișoara ing. Elena-Manuela Păsăroiu se numește în funcția de Administrator Public al Comunei Cătina, cu contract de management, cu normă întreagă, pe durată determinată, pe durata exercitării mandatului domnului Primar, Ing. Alexandru - Constantin Fulgeanu.

Art.2. Contractul de management constituie anexă la prezenta dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.3. Nivelul veniturilor salariale de care beneficiază domnișoara ing. Elena-Manuela Păsăroiu este limitat la indemnizația lunară a viceprimarului comunei Cătina, respectiv 6.240 lei brut.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul resurse umane, și Compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei comunei Cătina.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată autorităților și persoanelor interesate de către secretarul general al U.A.T.

CĂTINA, 10.06.2022

Primar,

Ing. Alexandru – Constantin FULGEANU

Contrasemnează,
Secretar General al U.A.T,
Felicia-Daniela PARASCHIV

CONTRACT DE MANAGEMENT

(asimilat Contractului Individual de Muncă)

Încheiat și înregistrat sub nr.35 /10.06.2022

(Registrul General de Evidență a Salariaților)

I. Părțile contractante

II.

1. **U.A.T. COMUNA CĂTINA**, persoană juridică de drept public, cu sediul în comuna Cătina, județul Buzău, cod de înregistrare fiscală 4055785, prin reprezentantul său legal, Primar FULGEANU ALEXANDRU – CONSTANTIN, în calitate de angajator, pe de o parte, și

2. **PĂSĂROIU ELENA - MANUELA**, domiciliată în sat Cătina, comuna Cătina, județul Buzău, posesoare a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată la data de _____, având cod numeric personal _____, în calitate de **administrator public al comunei Cătina**, pe de altă parte, am convenit încheierea prezentului contract de management.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul comunei Cătina, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, stabilite de comun acord, conform Anexei nr.1 la prezentul contract de management.

Îndeplinirea atribuțiilor stabilite de către prin Primarul comunei Cătina prin fișa de post și, după caz, delegate prin act administrativ.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract de management se încheie pe perioada exercitării mandatului Primarului comunei Cătina, Fulgeanu Alexandru Constantin și intră în vigoare la data de 13.06.2022.

IV. LOCUL DE MUNCĂ

Activitatea se desfășoară la sediul Primăriei comunei Cătina.

V.FELUL MUNCII

Funcția : **administrator public al comunei Cătina**.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management.

VII. CONDIȚII DE MUNCĂ

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

IV. DURATA MUNCII

1.Programul de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2.Programul de lucru se poate modifica în condițiile dispozițiilor Primarului comunei/regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

IX. SALARIZAREA

1.Salariul de bază lunar brut: 6240 lei.

2.Alte elemente constitutive:

a) sporuri: _____;

b) alte adaosuri _____;

3. Orele de muncă prestate suplimentar, în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere sau se plătesc cu un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare.

4. Drepturile salariale se stabilesc conform prevederilor din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data la care se plătește salariul este de 6 a fiecărei luni.

X. CONCEDIUL

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

XI. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR PRI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Echipament individual de protecție : Nu

2. Echipament individual de lucru : Nu

3. Materiale igienico-sanitare : Nu

4. Alimentație de protecție : Nu

5. Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă : Nu.

XII. ALTE CLAUZE

1. Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003.

2. Perioada de preaviz în cazul demisiei nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

3. Administratorul public este obligat să respecte prevederile Regulamentului intern și ale fișei postului.

4. Modificările salariale prevăzute de actele normative ulterioare vor fi efectuate prin dispoziția Primarului Comunei Cătina.

XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Administratorul public

A.1. Drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

2. dreptul de a beneficia de sporuri, premii și alte adaosuri, conform normelor legale;

3. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

6. alte drepturi de asigurări sociale de stat;

7. dreptul la informare nelimitată asupra activităților autorităților administrației publice locale, în domeniile în care își desfășoară activitatea curentă sau care au legătură cu acestea, având acces la toate documentele relevante în acest sens;

8. dreptul de a fi sprijinit de Primarul comunei Cătina/Consiliul Local al comunei Cătina în îndeplinirea obiectivelor.

9. dreptul la decont, în baza documentelor justificative și în limita prevăzută de lege, a cheltuielilor de deplasare în exercitarea exclusivă a atribuțiilor de administrator public.

A.2. Obligații:

1. să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;

2. să coordoneze compartimente ale aparatului de specialitate ale Primarului comunei Cătina sau servicii publice de interes local, conform delegărilor primite prin dispoziția Primarului comunei Cătina;

3. să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa nr.1;

4. să respecte disciplina muncii;

5. să respecte măsurile de sănătate și securitate în muncă în instituție.

B. Angajatorul

B.1. Drepturi:

1. să solicite administratorului public îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

2. să solicite administratorului public, periodic, prezentarea de rapoarte și/sau alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și atingerea indicatorilor de performanță;

3. să fie informat periodic asupra modului de îndeplinire a obligațiilor angajaților din subordine, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

4. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

5. să evalueze anual performanțele administratorului public, conform raportului de evaluare din Anexa nr.2 la prezentul contract de management; în cazul în care calificativul final al evaluării este “nesatisfăcător”, contractul de management va înceta de drept;

6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

B.2. Obligații:

1. să asigure administratorului public libertate în organizarea, coordonarea și gestionarea activităților compartimentelor coordonate;

2. să plătească administratorului public, integral și la termenele stabilite, toate drepturile bănești ce i se cuvin;

3. să numească, la propunerea administratorului public, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele absenței;

4. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere în elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

5. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

6. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

XIV. CLAUZĂ DE LOIALITATE ȘI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Administratorul public este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul comunei Cătina.

2. Exercițarea funcției de administrator public este incompatibilă cu calitatea de consilier local sau de membru al consiliului de administrație al societăților comerciale aflate în subordinea/coordonarea consiliului local: starea de incompatibilitate intervine și în cazul soțului/soției sau rudelor de gradul 1 ale administratorului public.

3. Nu pot îndeplini funcția de administrator public soțul/soția primarului sau rudele acestuia, până la gradul al IV-lea inclusiv.

4. Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, administratorul public este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea autorităților administrației publice locale, cărora li s-a conferit acest caracter. Obligația se menține pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului contract.

XV. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

2. Administratorul public răspunde potrivit legii - civil, contravențional, material sau penal - după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse comunei prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizare abuzivă sau neglijență a valorilor materiale și bănești ale comunei.

3. Răspunderea administratorului public este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract, ale hotărârilor adoptate de consiliul local și ale dispozițiilor emise de Primar, după caz.

4. În cazul în care există indicia privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține, angajatorul are obligația de a sesiza de îndată organele competente : pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

XVI. FORȚA MAJORĂ

1. Niciuna din părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător, total sau parțial, a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită prin lege.

2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 24 ore, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

3. Dacă în termen de 3 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din ele să pretindă daune.

XVII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Prevederile prezentului contract se vor adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

2. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

XVIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează prin:

1. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
2. prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către administratorul public-realizată prin cerere scrisă, cu un preaviz de maxim 45 zile calendaristice, care poate fi redus de comun acord cu angajatorul;
3. eliberarea din funcție a administratorului public prin dispoziția primarului comunei Cătina;
4. acordul de voință al părților semnatare;
5. apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de lege;
6. decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a administratorului public;
7. condamnarea definitivă pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art.542 alin.(1) , lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. în situația în care, în urma evaluării, administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin prezentul contract de management
9. în alte situații prevăzute de legislația în vigoare

XII. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă sau arbitrală. În cazul în care rezolvarea neînțelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă, litigiile vor fi supuse spre soluționare instanțelor judecătorești competente, potrivit legii.

XIII. DISPOZIȚII/ CLAUZE FINALE

1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile proprii, neexercitarea, de către partea care suferă vreun prejudiciu, a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc, a obligației respective, nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

4. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract sunt soluționate de instanța judecătorească competentă, material și teritorial, potrivit legii.

5. Administratorul public are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Consiliului Local al Comunei Cătina în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele.

6. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare

Prezentul contract de management a fost încheiat azi, 10.06.2022, într-un număr de două exemplare, câte unul pentru fiecare parte și a fost înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților.

ANGAJATOR,

Primarul Comunei Cătina,

Ing. Alexandru – Constantin FULGEANU

SALARIAT,

Administrator public,

Ing. Elena - Manuela PĂSĂROIU

Data :

Pe data _____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____ din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și/sau în baza prevederilor _____ din contractual de management, în urma îndeplinirii procedurii legale.

ANGAJATOR,

OBIECTIVE, INDICATORI ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ

I.OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Responsabilități specifice pentru asigurarea desfășurării în condiții de performanță, precum și nivelul minim asociat acestora :

1. Elaborarea/coordonarea strategiei de dezvoltare locală;
2. Elaborarea planurilor de acțiune și de investiții aferente;
3. Elaborarea/coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
4. Monitorizarea implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare;
5. Coordonarea, monitorizarea și controlul compartimentelor din subordine;
6. Gestionarea relațiilor extra-instituționale, în baza delegării acordate prin acte administrative;
7. Coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora;
9. Monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice;
10. Coordonarea activităților de investiții și de achiziții publice.

Nr.crt	Obiective asociate	Coeficienți de importanță a obiectivelor	Indicatori de performanță asociați obiectivului
1	Asigurarea unui nivel de minim 60% a gradului de colectare a taxelor anuale	10%	Venituri anuale
2.	Inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Cătina	10%	Cheltuieli anuale
3.	Realizarea la timp a investițiilor, în conformitate cu bugetul anual de venituri și cheltuieli	10%	Număr de proiecte de investiții de interes local(aprobate/în implementare/finalizate)
4.	Monitorizarea realizării, conform programării, a achizițiilor publice și a implementării contractelor aferente	10%	Număr achiziții publice programate/în desfășurare/finalizate : conform PAP Nivel de realizare a bugetului local : minim 80%
5.	Asigurarea unui grad de satisfacție de minim 60% pentru serviciile publice aflate în	10%	Grad de execuție la termen (%)

	coordonare		
6	Creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene/alte fonduri nerambursabile	10 %	Nr. proiectelor acceptate la finanțe /Nr.proiectelor depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile/aflate în stadiu precontractual = minim 1/an
7	Îmbunătățirea comunicării interne la nivelul Primăriei comunei Cătina precum și a comunicării externe cu conducătorii serviciilor și insitutiilor publice subordonate	10%	Nr. întâlnirilor de lucru solicitate/Nr.întâlnirilor de lucru realizate=1
8	Creșterea nivelului de satisfacție a cetățenilor pentru serviciile publice aflate în coordonare	10%	Nr. reclamanțiilor și petițiilor soluționate în termen /Totalul reclamațiilor/petițiilor primite să fie mai mare cu 1% față de aceeași perioadă a anului precedent
9	Promovarea culturii, sprijinirea educației, tradițiilor, protecția și valorificarea patrimoniului	10%	Concursuri de proiecte de management realizate/ Concursuri de proiecte de management planificate=1
10	Îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate –mediu și menținerea certificării acestuia	10%	Creșterea volumului de activitate procedurată cu 1-% față de anul precedent

II. CRITERII DE PERFORMANȚĂ CE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE ADMINISTRATORUL PUBLIC

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competența decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilități în gestionarea resurselor alocate;
9. Competența în gestionarea resurselor alocate;
10. Abilități de mediere și negociere;
11. Obiectivitate în apreciere;
12. Realizarea obiectivelor;
13. Asumarea responsabilității;
14. Capacitatea de a rezolva problemele;
15. Capacitatea de implementare;
16. Capacitatea de auroperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. Capacitatea de analiză și sinteză;
18. Creativitate și spirit de inițiativă;
19. Capacitatea de planificare și a acționa strategic;
20. Capacitatea de comunicare;
21. Capacitatea de a lucra independent;
22. Capacitatea de a lucra în echipă;
23. Capacitatea de consiliere;
24. Capacitatea de îndrumare;
25. Abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
26. Respectul și loialitatea față de instituție.

Prezenta anexă face parte integrantă din Contractul de management nr.35/10.06.2022 și a fost încheiată astăzi, 10.06.2022, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale administratorului public

Numele și prenumele: Funcția: Data ultimei promovări:.....					
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Perioada evaluată:.....					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....					
Nr. crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Nr.crt.	Obiective revizuite	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor					
Criterii de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii		
1	Capacitatea organizatorică				
2	Capacitatea de a conduce				
3	Capacitatea de coordonare				
4	Capacitatea de control				
5	Capacitatea de a obține cele mai bune				

	rezultate de la structura condusă		
6	Competență decizională		
7	Capacitatea de a delega		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane		
9	Competență în gestionarea resurselor alocate		
10	Abilități de mediere și negociere		
11	Obiectivitate în apreciere		
12	Realizarea obiectivelor		
13	Asumarea responsabilității		
14	Capacitatea de a rezolva problemele		
15	Capacitatea de implementare		
16	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
17	Capacitatea de analiză și sinteză		
18	Creativitate și spirit de inițiativă		
19	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
20	Capacitatea de comunicare		
21	Capacitatea de a lucra independent		
22	Capacitatea de a lucra în echipă		
23	Capacitatea de consiliere		
24	Capacitatea de îndrumare		
25	Abilități în utilizarea echipamentelor informatice		
26	Respectul și loialitatea față de instituție		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2 Calificatiful evaluării:</p>			

Rezultate deosebite:

- 1.....
 2.....
 3.....

Dificultăți obiective în perioada evaluată:

- 1.....
 2.....
 3.....

Alte observații:

- 1.....
 2.....
 3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

NR.Crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1				
2				
3				
4				
5				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
 2.....
 3.....

Comentariile salariatului evaluat:

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:.....

Notă:

- (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:
 - a) Fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
 - b) Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabile.
- (2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- (3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
- (4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(2) și (3).
- (5) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1- nivel minim și nota 5 – nivel maxim
- (6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza noiei finale, după cum urmează
 - a) Între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
 - b) Între 2,01 și 3,50 – satisfăcător;
 - c) Între 3,51 și 4,50 – bine;
 - d) Între 4,51 și 5,00 – foarte bine.