**Anexa nr. 1 – *Secțiunea 1***

##### Institutul de Chimie Macromoleculară ”Petru Poni” Iași

##### Aprobat,

##### Director ICMPP

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### FIŞĂ DE STABILIRE a obiectivelor individuale de activitate şi a indicatorilor de performanţă pentru salariaţii cu funcţii de conducere/rol de coordonare

##### ................................. ................................. .................... în anul ..............

(nume, prenume) (funcția deținută) (compartiment)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. ***crt.*** | Obiective individuale de activitate | Indicatori de performanță |
| 1. | Obiectiv principal  * Obiectiv derivat * Obiectiv derivat ... |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |

##### Evaluator/Comisie de

##### evaluare: ............................... .......................... .......................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

##### ............................... .......................... .......................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

##### ............................... .......................... .......................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

##### Salariat: ............................. ........................ .....................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

**Anexa nr. 1 – *Secțiunea 2***

##### Institutul de Chimie Macromoleculară ”Petru Poni” Iași

##### Aprobat,

##### Director ICMPP

##### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### FIŞĂ DE STABILIRE a obiectivelor individuale de activitate şi a indicatorilor de performanţă pentru salariaţii responsabili .........................

##### (SSM, SU-PSI, GDPR, declarații de avere/interese, viză CFP, etică, medic MM, auditor intern)

##### ................................. ................................. .................... în anul ..............

(nume, prenume) (funcția deținută) (compartiment)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. ***crt.*** | Obiective individuale de activitate | Indicatori de performanță |
| 1. | Obiectiv principal  * Obiectiv derivat * Obiectiv derivat ... |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| ... |  |  |

##### Evaluator: ............................... .......................... .......................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

##### 

***Salariat:*** ............................. ........................ .....................

(nume, prenume) (semnătura) (data)

**Anexa nr.2**

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A SALARIAȚILOR**

**ȘI A MODULUI DE ACORDARE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU**

**Secțiunea 1: Definirea criteriilor de evaluare a salariaților cu funcții de conducere/cu rol de coordonare**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ** - coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvati de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfașurate de laboratorul/compartimentul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul riscurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor. | |
| **Modalitatea de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Întîmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întîmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, exista conflicte și neînțelegeri permanente în echipă. | **1** |
| Uneori întîmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găseasca soluții adecvate pentru solutionarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situatie și particularitatile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfașoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întîmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât la atingerea obiectivelor instituționale. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzatoare personalului. | **2** |
| Soluționează dificultățile întîmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul laboratorului/compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deșeori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și imbunătățește rezultatele laboratorului/compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întîmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine. | **3** |
| Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de laborator/compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvati și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzatoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. | **4** |
| **2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ - judecata și impactul deciziilor:** se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împuternicirilor legale. | |
| **Modalitatea de punctare a criteriului** | **Punctaj** |
| Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă. | **1** |
| Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității conduse. Preferă sa ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte. | **2** |
| Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute. | **3** |
| Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul laboratorului/ compartimentului. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor. | **4** |
| **3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență:** se evaluează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului. | |
| **Modalitatea de punctare a criteriului** | **Punctaj** |
| Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului. | **1** |
| Demonstrează cunoștinte și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului. | **2** |
| Nivelul de cunoștințe și abilitățile profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai inalt decât cerințele funcției specificate în fișa postu lui. | **3** |
| Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului. | **4** |
| 1. **4. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR-** se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctaj** |
| Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente. | **1** |
| Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente. | **2** |
| Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor laboratorului/compartimentului condus. Vine cu idei, manifesta spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor. | **3** |
| Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente a laboratorului/compartimentului condus, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a laboratorului/compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate. | **4** |
| **5. EFICIENȚĂ ȘI RECEPTIVITATE:** se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.) | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de laborator/compartiment condus, se încadrează cumult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte. | **1** |
| În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal. | **2** |
| Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității laboratorului/compartimentului condus. | **3** |
| Întotdeauna deciziile luate sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței laboratorului/compartimentului condus este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați. | **4** |
| **6. COMUNICARE ș1 REPREZENTARE:** se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducatorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea laboratorului/compartimentului condus. | **1** |
| Calitatea și modul de comunicare cu toti factorii se desfașoară în mod normal, fără anumite obiecții. | **2** |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea laboratorului/compartimentului condus. | **3** |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și au influentat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii laboratorului/compartimentului condus. | **4** |

**Sectiunea a 2-a: Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență:** se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului. | |
| **Modalitatea de punctare a criteriului** | **Punctaj** |
| Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului. | **1** |
| Demonstrează cunoștinte și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului. | **2** |
| Nivelul de cunoștințe și abilitățile profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai inalt decât cerințele funcției specificate în fișa postu lui. | **3** |
| Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului. | **4** |
| **2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR-** se evalueaza capacitatea de a-și asuma responsabilitati din initiativa proprie in realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atributiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria initiativa in realizarea optima a sarcinilor la nivel de compartiment. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctaj** |
| Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind imbunătățirea activității proprii și la nivel de compartiment. | **1** |
| Rar iși asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind imbunătățirea activității la nivel de compartiment. | **2** |
| Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind imbunătățirea activității la nivel de compartiment. | **3** |
| Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de imbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de compartiment. | **4** |
| **3. EFICIENȚĂ ȘI RECEPTIVITATE:** se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime; capacitatea de a primi cu ușurință și a înțelege sarcinile și atribuțiile noi care pot interveni în desfășurarea activităților zilnice; capacitatea de adaptare | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. Sarcinile și atribuțiile noi nu sunt percepute în mod corespunzător și nu sunt îndeplinite. Refuză îndeplinirea sarcinilor, solicită explicații privind utilitatea sarcinilor primite, nu prezintă capacitate de adaptare. | **1** |
| Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile sau la nivelul proceselor/procedurilor de lucru. Sarcinile și atribuțiile noi sunt îndeplinite cu dificultăți. Înregistrează greutăți de adaptare la proceduri noi de lucru, la sarcini și atribuții noi. Uneori refuză îndeplinirea sarcinilor primite sau nu le poate realiza la nivelul cerințelor. | **2** |
| Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. Sarcinile și atribuțiile noi sunt îndeplinite fără dificultăți la nivelul cerințelor, fără nici o inițiativă apreciabilă. | **3** |
| Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu. | **4** |
| **4. CALITATEA MUNCII:** se evalueaza capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor de calitate stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Deseori face greșeli cand aplică metodele și practicile de lucru, sarcinile și atribuțiile sunt realizate la un nivel calitativ scăzut. | **1** |
| Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse. Înregistrează greutăți în adaptarea la cerințe de calitate noi. | **2** |
| Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, la standardul calitativ solicitat. Nu are inițiativă în cresterea standardului calitativ. | **3** |
| Este exact, precis, cu consum minim de resurse; lucrările sunt realizate la un nivel calitativ ridicat. | **4** |
| **5. LUCRUL ÎN ECHIPĂ:** se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, nu își ajută colegii. Nu își realizează sarcinile stabilite în cadrul echipei. | **1** |
| Uneori întimpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interactiona și ar comunica eficient cu membrii echipei. | **2** |
| De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii cand îi se solicită. Deseori îmbină eficient lucrul individual si în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. | **3** |
| Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și  obține cele mai bune rezultate combinând lucrul individual în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. | **4** |
| **6. COMUNICARE:** se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șeful ierarhic superior, cu colegii și terțe persoane din afara instituției, în forma scrisă și verbală. | |
| **Modalitate de punctare a criteriului** | **Punctai** |
| Calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, cu colegii și terțe persoane din afara institutului lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea instituției/laboratorului/compartimentului. Întâmpină greutăți mari în a comunica în mod clar, coerent și eficient, de a oferi și primi feedback, în formă scrisă sau orală. | **1** |
| Calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, colegii și terțe persoane din afara institutului se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții. Necesită îmbunătățiri ale coerenței sau eficienței comunicării în formă scrisă sau orală. | **2** |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, colegii, terțe persoane din afara instituției sau reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea institutului/laboratorului/compartimentului. | **3** |
| Calitatea si modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea institutului/laboratorului/compartimentului mult peste așteptări. Are abilitatea de a lucra cu oamenii, de a oferi si primi feedback, de consultare și consiliere. | **4** |

**Anexa nr. 3 – *Secțiunea 1***

##### Institutul de Chimie Macromoleculară ”Petru Poni” Iași

##### RAPORT DE ACTIVITATE – anul .....................

***personal cu funcții de conducere/rol de coordonare***

##### Date generale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Salariat** |  | |
| **Funcția deținută** |  | |
| **Perioada evaluată** | De la: | Până la: |

##### Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori de performanță** | **Nivel de îndeplinire (%)** | **Comentarii** |
| 1. | …………………………………….. |  |  |  |
| 2. | …………………………………….. |  |  |  |
| 3. | ……………………………………. |  |  |  |

1. ***Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor compartimentelor coordonate, de a căror activitate este direct responsabil***

|  |
| --- |
| *(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului coordonat, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor compartimentului coordonat, de a căror activitate este direct responsabil)* |

Subsemnatul ......................................... declar ca toate afirmațiile sunt conforme cu realitatea.

Data: Semnătura

**Anexa nr. 3 – *Secțiunea 2***

##### Institutul de Chimie Macromoleculară ”Petru Poni” Iași

##### 

##### RAPORT DE ACTIVITATE – anul .....................

***personal cu funcții de execuție (studii superioare)***

##### 1.Date generale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Salariat** |  | |
| **Funcția deținută** |  | |
| **Perioada evaluată** | De la: | Până la: |

##### 2.Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Activități desfășurate, conform fișa postului** | **Indicatori de performanță** | **Nivel de îndeplinire (%)** | **Comentarii** |
| 1. | …………………………………….. |  |  |  |
| 2. | …………………………………….. |  |  |  |
| 3. | ……………………………………. |  |  |  |

Subsemnatul ......................................... declar ca toate afirmațiile sunt conforme cu realitatea.

Data: Semnătura

##### Anexa nr. 3 – Secțiunea 3

##### Institutul de Chimie Macromoleculară ”Petru Poni” Iași

Laborator: …………………………………….

Nume, prenume: …………………………………….

***RAPORT DE ACTIVITATE***

***pentru personalul din cercetare – anul ......***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | Tipul lucrării / activității | **Factor impact anul …..** | Observații |
| **0** | **1** | **2** | **3** |
| 1. | **Articole aparute/acceptate**  1. Synthesis and characterization of some polyfluorene copolymers  N. Ionescu, M. Georgescu  J. Polym. Sci., Part A: Polym Chem., 58, 82-90 (2021) |  |  |
| 2. | **Capitole în cărți**  1. Metal alkyls as cocatalysts  N. Ionescu, M. Georgescu  Transition Metal Polymerization Catalysts, A. Smith, Ed., Wiley, New York, 120-134 (2021) |  |  |
| 3. | **Cărți**  1. N. Ionescu  Fluoropolymers  Wiley, New York, 2021, 345 p |  |  |
| 4. | **Lucrări publicate in extenso în volume de manifestări științifice**  1. Synthesis of some aromatic conjugated polymers  N. Ionescu, M. Georgescu, A. Marinescu  Proceedings of the 3rd CEEPN Workshop on Polymer Science, 23-26 Sept. 2021, Iasi, 242-248 (2021) |  | . |
| 5. | **Brevete acordate**  Nr. brevet, titlu, autori, data acordarii |  |  |
| 6. | **Conferințe invitate/plenare/„keynotes” susținute la manifestări** **științifice**  Titlu, autori, manifestare |  |  |
| 7. | **Comunicări prezentate la manifestări științifice**  Titlu, autori, manifestare |  |  |
| 8. | **Postere prezentate la manifestări științifice**  Titlu, autori, manifestare |  |  |
| 9. | **Recenzii, referent lucrări științifice** |  |  |
| 10. | **Granturi/proiecte/contracte în țară**  Denumire, autori, tip, beneficiar, valoare 2021 |  |  |
| 11. | **Granturi/proiecte/contracte cu finanțare din strainatate**  Denumire, autori, tip, beneficiar, valoare 2021 |  |  |
| 12. | **Rezultate din cercetări aplicative**:  produse noi, tehnologii noi avizate |  |  |
| 13. | **Stagii în străinatate** |  |  |
| 14. | **Stagiu de doctorat**: admitere, examen, referat, sustinere teza |  |  |
| 15. | **Conducere doctorat** |  |  |
| 16. | **Alte activități** |  |  |

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar că toate afirmațiile sunt conforme cu realitatea si le pot susține cu materiale probatorii.

Data: ............................... Semnătura: ........................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexa nr. 4** |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" Iași** | | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **FIȘA DE EVALUARE** | | | | | | | | | | |
| a performanțelor profesionale ale salariatului cu funcție de conducere/rol de coordonare | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **1. Date generale** |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **Salariatul evaluat** |  | | | | | | | |  |  |
| **Funcția** |  | | | | | | | |  |  |
| **Compartimentul** |  | | | | | | | |  |  |
| **Perioada evaluată** | De la: |  | | Până la: | |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
| **2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate** | | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| Obiective individuale | | | Indicatori | | Nivel îndeplinire | | | | Comentarii | Punctaj |
| stabilite pentru anul 2022 | | | de performanță | | (%) | | | |  | propus |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | Media aritmetică: | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **3. Criterii de evaluare** | | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  | Punctaj |
| COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ - coordonare și supervizare | | | | | | | | | |  |
| COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ - judecata și impactul deciziilor | | | | | | | | | |  |
| COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență | | | | | | | | | |  |
| COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR | | | | | | | | | |  |
| EFICIENȚĂ ȘI RECEPTIVITATE | | | | | | | | | |  |
| COMUNICARE ȘI REPREZENTARE | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | | Media aritmetică: | | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **Punctajul final** - calculat ca sumă dintre media obținută la evaluarea nivelului | | | | | | | | | |  |
| de îndeplinire a obiectivelor (pct. 2) și media obținută pentru cele 6 criterii de evaluare | | | | | | | | | |  |
| (pct. 3), împărțit la 2: | | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **4. Comentariile Comisiei de evaluare** | | | |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **5. Calificativul de evaluare** | | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **6. Necesități de pregătire profesională a salariatului evaluat** | | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| Cunoștințe, abilități profesionale, calificări | | | | | Cursuri, stagii, instruiri propuse | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| *Membrii Comisiei de evaluare* | | | |  |  | |  | |  |  |
| Nume, prenume | | | | Funcția | | | | | Semnătura/data | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| *Salariat evaluat (luare la cunoștință)* | | | |  |  | |  | |  |  |
| Comentarii (dacă este cazul) | | |  | | | | | | | |
| Data |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| Semnătura |  | |  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anexa nr. 5** |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **Institutul de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" Iași** | | | | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **FIȘA DE EVALUARE** | | | | | | | | | | | | |
| a performanțelor profesionale ale salariatului cu funcție de execuție | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **1. Date generale** |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **Salariatul evaluat** |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Funcția** |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Compartimentul** |  | | | | | | | | | |  |  |
| **Perioada evaluată** | De la: | |  | | Până la: | |  | | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **2. Criterii de evaluare** | | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | Punctaj |
| COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ - cunoștințe și experiență | | | | | | | | | | | |  |
| COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR | | | | | | | | | | | |  |
| EFICIENȚĂ ȘI RECEPTIVITATE | | | | | | | | | | | |  |
| CALITATEA MUNCII | | | | | | | | | | | |  |
| LUCRU ÎN ECHIPĂ | | | | | | | | | | | |  |
| COMUNICARE | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | | Media aritmetică: | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **3. Comentariile evaluatorului** | | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **4. Calificativul de evaluare** | | |  |  | |  | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| **5. Necesități de pregătire profesională a salariatului evaluat** | | | | | | | | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| Cunoștințe, abilități profesionale, calificări | | | | | | Cursuri, stagii, instruiri propuse | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| *Evaluatorul* |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| Nume, prenume | | | | Funcția | | | | | | | Semnătura/data | |
|  | | | |  | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| *Contrasemnatarul* |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| Decizia contrasemnatarului | | Acceptat ............. | | | | | | Repeta procedura ......... | | | | |
| Nume, prenume | | Funcția | | | | | | Semnătura/data | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| *Salariat evaluat (luare la cunoștință)* | | | |  | |  | | |  | |  |  |
| Comentarii (dacă este cazul) | | |  | | | | | | | | | |
| Data |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |
| Semnătura |  | |  |  | |  | | |  | |  |  |