



INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU FIZICA MATERIALELOR

Strada Atomistilor 405A, 077125 Magurele-Ilfov, C.P. MG-7

Telefon: +40(0)21 3690185, Fax: +40(0)21 3690177, email: director@infim.ro, <http://www.infim.ro>

Aprobat

în ședința Consiliului de Administrație
al I.N.C.D. Fizica Materialelor din data de
prin Hotărârea nr/.....

REGULAMENT

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și ale salariaților din aparatul funcțional existent la nivelul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Materialelor-INCDFM București

Cap.I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din aparatul funcțional existent la nivelul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Materialelor-INCDFM București (în continuare “INCDFM”, “institut” sau “unitate”).

1.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

1.3. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către compartimentul de gestiune a resurselor umane.

1.4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) performanță profesională – nivelul de îndeplinire a sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor individuale și organizaționale de activitate;

b) evaluarea performanței – procedură prin care se determină nivelul performanțelor profesionale individuale și organizaționale de activitate;

c) indicatori de performanță – indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului;

d) obiectivele angajaților - indici calitativi și cantitativi, care implică rezultate ce urmează a fi obținute în perioada evaluată.

e) evaluator – șeful direct al salariatului supus evaluării;

g) evaluat - salariatul supus evaluării performanței profesionale;

e) contrasemnatar - șeful ierarhic superior al evaluatorului sau, acolo unde este cazul, Comitetul de Direcție;

1.5. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații INCDFM și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Cap.II. Persoanele implicate în procesul de evaluare și atribuțiile lor

2.1. Directorul INCDFM în calitatea de **angajator** are următoarele atribuții:

- a) stabilește indicatorii de performanță a salariaților
- b) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul unității;
- c) aprobă lista nominală a evaluatorilor;
- d) stabilește perioada (calendarul) de evaluare,
- e) examinează și validează rezultatele evaluării.

2.2. **Evaluatorul** are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;
- b) realizează interviul de evaluare cu salariatul;
- c) avizează fișa de autoevaluare;
- d) completează fișa de evaluare;
- e) propune punctajul de evaluare a performanțelor profesionale;
- f) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;

2.3. **Evaluatul** are următoarele atribuții:

- a) completează fișa de autoevaluare;

2.4. **Contrasemnatarul** are următoarele atribuții:

- a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare;
- b) examinează dosarul de evaluare a salariatului (format din fișa de autoevaluare și fișa de evaluare - anexe 1 și 2);
- c) examinează comentariile oferite de evaluator;
- d) compară nivelul de performanță al subdiviziunii și al salariatului evaluat;
- e) acordă punctajul de evaluare final a performanțelor profesionale - anexa 3;
- f) prezintă angajatorului rezultatele evaluării

2.5. **Comitetul de direcție** are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse;
- b) verifică corectitudinea punctajului acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- c) realizează, dacă este cazul, interviul cu salariatul;
- d) prezintă angajatorului concluziile finale privind punctajul acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;

Cap.III. Criteriile de evaluare a performanței profesionale

3.1. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/aptitudinile necesare salariatului pentru a măsura performanța profesională.

3.2. Se stabilesc următoarele criterii de evaluare (Anexa 4):

- competență managerială*
- competență decizională*
- competență profesională
- complexitate, creativitate și spirit de inițiativă
- eficacitate și eficiență
- calitatea muncii
- lucrul în echipă
- comunicare

***pentru personalul care ocupă funcții de conducere**

Cap.IV. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

4.1. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților INCDFM se realizează conform următoarelor etape:

Prima etapă – elaborarea fișei de autoevaluare completată de evaluat (5 zile calendaristice din momentul declanșării procedurii de evaluare);

A doua etapă - completarea fișei de evaluare de către evaluator (5 zile calendaristice din momentul primirii fișei de autoevaluare de la salariatul evaluat);

A treia etapă- examinarea dosarului de evaluare și acordarea calificativului de evaluare de către contrasemnatar (conducătorul ierarhic superior) (5 zile calendaristice din momentul prezentării dosarului de evaluare de către evaluator);

A patra etapă– decizia angajatorului asupra rezultatelor evaluării (în 5 zile calendaristice din momentul prezentării dosarului de evaluare de către contrasemnatar);

4.2. În etapa a treia, fișa de evaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține punctajul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea ei în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său și semnează în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.

4.3. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatele evaluării pot să le conteste la Comitetul de conducere, în scris, în termen 2 zile lucrătoare de când au luat cunoștința de rezultatul evaluării. Contestațiile se examinează în termen de 3 zile lucrătoare.

4.4. Rezultatul contestației, care este definitiv, se comunică în scris salariatului în termen de 2 zile lucrătoare de la examinarea contestației și se prezintă angajatorului spre aprobare.

Cap.V. Calificativele evaluării

5.1. În urma evaluării performanțelor profesionale salariatului evaluat i se acordă un punctaj.

5.2. Fiecare indicator și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 2 la 10, fără zecimale.

5.3. Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite (a se vedea anexa nr. 4) se notează cu sutimi.

5.4. În funcție de rezultatele obținute la evaluarea profesională anuală salariații institutului vor beneficia de un spor pentru performanță profesională astfel:

- a) salariații clasați în treimea superioară vor primi un spor reprezentând 25% din salariul de bază
- b) salariații clasați în treimea de mijloc vor primi un spor reprezentând 17% din salariul de bază
- c) salariații clasați în treimea inferioară vor primi un spor reprezentând 8% din salariul de bază

5.5. În situația în care salariatul nu își îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile art.61 lit,d) din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu respectarea art.64 din același act normativ.

Cap.VI. Dispoziții finale

6.1. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților INCDFM are loc anual, perioada de evaluare fiind cuprinsă între 01 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluare.

6.2. Perioada de evaluare se stabilește de către Directorul General al INCDFM, de regulă în perioada 15 ianuarie-15 februarie a fiecărui an însă nu mai târziu de data de 15 martie. În afara acestei perioade evaluarea nu poate fi organizată.

6.3. Sunt exceptate de la evaluarea profesională anuală următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau alte concedii acordate potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE
(se completează de salariatul evaluat)

| | | |
|-------------------------------------|--------|----------|
| Salariatul (nume, prenume) | | |
| Funcția deținută | | |
| Compartiment/Serviciu/Secție | | |
| Perioadă de raportare | De la: | Până la: |

Declarație pe propria răspundere **despre îndeplinirea în volum deplin a sarcinilor prevăzute în fișa de post.**(semnătura evaluatului)

| Nr. | Lista lucrărilor executate peste prevederile fișei de post/ Inițiative profesionale | Date despre rezultatele profesionale deosebite demonstrate în perioada de evaluare |
|------------|--|---|
| 1. | | 1 |
| 2. | | 2 |
| 3. | | 3 |
| 4. | | 4 |
| 5. | | 5 |
| 6. | | 6. |

Comentarii, propuneri

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| Semnătura salariatului | | Data: | |
|-------------------------------|--|--------------|--|

FIȘĂ DE EVALUARE
(se completează de evaluator)

1. Date generale

| | | |
|-------------------------------------|--------|----------|
| Salariatul evaluat | | |
| Funcția deținută | | |
| Compartiment/Serviciu/Secție | | |
| Perioadă evaluată | De la: | Până la: |
| Evaluator (nume, funcția) | | |
| Data interviului de evaluare | | |

2. Aprecierea nivelului de corespundere a volumului și calității muncii prestate de către salariat cu prevederile criteriilor de evaluare (a se vedea anexa 4).

| Nr. | Criterii de evaluare | Comentarii | Pct |
|------------|--|-------------------|--------------------------|
| 1. | Competență managerială* | | |
| 2. | Competență decizională* | | |
| 3. | Competență profesională | | |
| 4. | Complexitate, creativitate și spirit de inițiativă | | |
| 5. | Eficacitate și eficiență | | |
| 6. | Calitatea muncii | | |
| 7. | Lucrul în echipă | | |
| 8. | Comunicare | | |
| | | | Media aritmetică: |

***pentru personalul care ocupă funcții de conducere**

4. propunere pentru punctajul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului

| | | |
|--------------------------------|--|--------------|
| | | |
| Semnătura evaluatorului | | Data: |

**PUNCTAJUL DE EVALUARE
A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
(se completează de contrasemnatar)**

1. Date generale

| | | | |
|--|--------|--|----------|
| Salariatul evaluat | | | |
| Funcția deținută | | | |
| Compartiment/Serviciu/Secție | | | |
| Perioadă evaluată | De la: | | Până la: |
| Contrasemnatar (nume, funcția) | | | |
| | | | |
| Data examinării dosarului de evaluare | | | |

2. punctajul de evaluare final

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

3. Comentariile contrasemnatarului

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

4. Comentariile salariatului evaluat daca este cazul

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

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------|--|
| Semnătura contrasemnatarului | | | |
| Decizia angajatorului | | | |
| Semnătura angajatului | | Data: | |

Am luat cunoștință:

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|
| Semnătura salariatului evaluat | | Data: | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|

**Definirea criteriilor de evaluare a salariaților
și a modului de acordare a punctajului pentru fiecare criteriu**

Secțiunea 1: Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere

| | |
|---|----------------|
| <p>1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de unitatea subordonată / 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.</p> | |
| Descrierea generală | Punctaj |
| <p>Întâmpină 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 întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.</p> | 4 |
| <p>Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât atingerea obiectivelor instituționale. De la caz la caz oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.</p> | 6 |
| <p>Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității / compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibilele probleme,</p> | 8 |

| | |
|--|----------------|
| identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele unității / compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină 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. | |
| 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 unitate/compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibilele probleme, identifică pașii adecvați 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 salariabililor responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat. | 10 |
| 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. | |
| Descrierea generală | Punctaj |
| Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității gestionate, uneori chiar au generat înrăutățirea activității respective. 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. | 4 |
| Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității gestionate. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte. | 6 |
| Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității administrate. De regulă ia decizii în mod operativ, își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute. | 8 |
| Deciziile luate au produs îmbunătățiri semnificative ale activității gestionate, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul unității / 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. | 10 |

| | |
|--|----------------|
| 3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului. | |
| Descrierea generală | Punctaj |
| Activitatea îi este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului. | 4 |
| Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului. | 6 |
| Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt uneori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului. | 8 |
| Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului. | 10 |

| | |
|--|----------------|
| 4. COMPLEXITATEA, CREATIVITATEA ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de Compartiment/Serviciu/Secție. | |
| Descrierea generală | Punctaj |
| Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de Compartiment/Serviciu/Secție. | 4 |
| Rar își 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 îmbunătățirea activității la nivel de Compartiment/Serviciu/Secție. | 6 |
| Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii, uneori vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de Compartiment/Serviciu/Secție. | 8 |
| Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de Compartiment/Serviciu/Secție. | 10 |

| |
|---|
| 5. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime. |
|---|

| Descrierea generală | Punctaj |
|---|----------------|
| Sarcinile nu se îndeplinesc în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. | 4 |
| Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru. | 6 |
| Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. | 8 |
| Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu. | 10 |

| 6. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate. | |
|--|----------------|
| Descrierea generală | Punctaj |
| Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru. | 4 |
| Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse. | 6 |
| Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli. | 8 |
| Este exact, precis, cu consum minim de resurse. | 10 |

| 7. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: 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. | |
|--|----------------|
| Descrierea generală | Punctaj |
| Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii. | 4 |
| Uneori întâmpină 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 interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei. | 6 |
| De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. | 8 |

| | |
|--|-----------|
| Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. | 10 |
|--|-----------|

| | |
|--|----------------|
| 8. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală. | |
| Descrierea generală | Punctaj |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului. | 4 |
| Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții. | 6 |
| Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului. | 8 |
| Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului mult peste așteptări. | 10 |