

REGULAMENT

privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

incadrat in PRIMARIA ORASUL CORABIA

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1 - (1) Activitatea profesionala a personalului contractual se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale, denumita in continuare evaluare, consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului contractual, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile stabilite de prezentul ordin.

(3) Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare in functii, grade si trepte profesionale;
- d) fundamentarea activitatii de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesionala continua;
- f) validarea programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
- g) inlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative in vigoare.

(4) Rezultatul evaluarii se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Modelul raportului de evaluare in anexa nr. 1.

Art. 2. - (1) Activitatea de evaluare este o obligatie de serviciu a sefilor ierarhici, care poarta intreaga raspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

(3) Sefii de la toate nivelurile ierarhice au obligatia sa asigure continuitatea cunoasterii activitatii, conduitei si potentialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat sa il evalueze daca a intervenit situatia prevazuta la art. 4 alin. (3), in vederea realizarii unei evaluari cat mai complete si corecte a personalului contractual.

Art. 3. - Calificativele care se acorda pentru evaluarea personalului contractual sunt:

- a) foarte bine FB
- b) bine B
- c) satisfactor S
- d) nesatisfactor NS.

Capitolul II

Organizarea si desfasurarea activitatilor de evaluare

Sectiunea I

Competentele privind evaluarea personalului contractual

Art. 4. - (1) Evaluarea personalului contractual se intocmeste de regula de catre seful nemijlocit si se aproba de seful unitatii/autoritatii sau institutiei publice, care vor inscrie obligatoriu in raportul de evaluare constatările si concluziile asupra continutului evaluarii, precum si calificativul propus, respectiv acordat.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se intocmeste si se aproba de: a) seful institutiei publice, pentru personalul contractual care i se subordoneaza direct.

(3) In situatiile prevazute la alin. (2) calificativul acordat constituie calificativ aprobat.

Art. 5. - Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv. Daca seful nemijlocit se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se intocmeste de catre o alta persoana care are cel putin acelasi nivel al

funcției de conducere, desemnata de seful institutiei publice, iar daca seful institutiei publice se afla in una dintre situatiile mentionate, evaluarea se realizeaza de unul dintre lociitorii desemnati de acesta.

Sectiunea a 2-a

Perioada evaluata si perioada de evaluare a personalului contractual

Art. 6. - (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecarui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluarii.

Art. 7. - Evaluarea se face numai in cadrul perioadei de evaluare prevazute la art. 6 alin. (2) si numai pentru personalul contractual care a desfasurat activitate profesionala in aceeași unitate cel puțin 6 luni.

Art. 8. (1) In mod exceptional, evaluarea personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci cand raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni, in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca;

b) atunci cand raportul de munca sau de serviciu, dupa caz, al sefului nemijlocit, respectiv al sefului institutiei publice inceteaza, se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni, in conditiile legii, sau se modifica sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pana la data la care au intervenit aceste situatii sau, daca nu este posibil, in termen de cel mult 15 zile de la data cand au intervenit aceste situatii;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite, caz in care evaluarea se face la o data anterioara promovarii;

d) in cazul detasarii pentru o perioada de minimum o luna, caz in care evaluarea se face la finalul acestei perioade de catre seful unitatii unde are loc detasarea.

(3) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada in care i se suspenda raportul de munca.

Sectiunea a 3-a

Etaplele activitatii de evaluare anuala a personalului contractual

Art. 9. - Seful institutiei publice care are in subordine personal contractual vor lua masuri ca la inceperea perioadei de evaluare sa fie finalizate urmatoarele activitati pregatitoare:

- a) emiterea dispozitiei privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a personalului;
- b) instruirea personalului care participa la activitatea de evaluare a subordonatilor;
- c) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art. 10. - In intervalul perioadei de evaluare se realizeaza urmatoarele activitati:

a) desfasurarea de catre seful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor si stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a inceput;

b) acordarea de catre seful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual si criteriu de evaluare;

c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat si a punctajului general de catre seful nemijlocit;

d) inscrierea aprecierilor si propunerilor de catre seful nemijlocit si transmiterea raportului de evaluare la seful institutiei publice;

e) inscrierea concluziilor si recomandarilor de catre seful institutiei publice si aprobarea calificativului;

f) aducerea la cunostinta personalului a rezultatului evaluarii;

g) consemnarea in cuprinsul fisei de evaluare a intentiei formularii unei contestatii ori, dupa caz, depunerea unei contestatii la secretariatul autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea;

h) solutionarea contestatiei si acordarea calificativului final;

i) luarea la cunostinta a calificativului final.

Art. 11. - (1) La finele perioadei de evaluare se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) se analizeaza modul in care s-a desfasurat evaluarea personalului la nivelul fiecarei institutii publice;
- b) se intocmeste raportul privind concluziile rezultate din analiza activitatii de evaluare a personalului, situatia statistica cu calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul nesatisfacator si masurile propuse;

Sectiunea a 4-a

Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale

Art. 12. - Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) criteriile de evaluare stabilite la art. 15 alin. (2)-(4).

Art. 13. - (1) Pregatirea interviului se face de catre seful nemijlocit al persoanei evaluate si cuprinde:

- a) studierea atributiilor, responsabilitatilor si a cerintelor cuprinse in fisa postului, precum si a obiectivelor inscrise in raportul de evaluare precedent;
- b) inscrierea in raportul de evaluare a recompenselor, sanctiunilor si a studiilor, cursurilor de pregatire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate in perioada evaluata;
- c) documentarea asupra activitatii personalului;
- d) intocmirea planului general de desfasurare a interviului; pentru personalul care ridica probleme deosebite in activitatea profesionala si in conduita se va intocmi un plan de interviu individualizat, cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la aceasta stare si masurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;
- e) evidentierea in planul de interviu a aspectelor cuprinse in raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfacatoare si nesatisfacatoare, ori care pot genera confuzii si interpretari;
- f) planificarea personalului pentru interviu, comunicarea locului, orei si scopului, cu cel putin doua zile inainte de desfasurarea acestuia.

(2) Desfasurarea interviului de evaluare se bazeaza pe urmatoarele reguli:

- a) se iau in considerare atributiile inscrise in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscrise in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;
- b) se recomanda imprimarea unui caracter de discutie relaxata si incurajarea exprimarilor deschise;
- c) seful nemijlocit are datoria de a nu se lasa influentat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepartinitor, fara prejudecati si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva.

(3) In desfasurarea interviului de evaluare pot fi avute in vedere urmatoarele aspecte:

- a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activitatii in perioada evaluata;
- b) prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;
- c) prezentarea factorilor care se considera ca au influentat, pozitiv, dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;

d) prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face in plan profesional in anul urmator pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul ofera persoanelor evaluate posibilitatea de a-si sustine cu argumente eventualele obiectii privind modul de apreciere, precum si de a prezenta aspectele pe care le considera ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviul de evaluare se finalizeaza cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul urmator.

Art. 14. - (1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice atributiilor functionale mentionate in fisa postului;
- b) sa fie cuantificabile;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile unitatii/autoritatii sau institutiei publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari semnificative in prioritatile sau resursele alocate unitatii/autoritatii ori institutiei publice sau/si cu privire la activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului. Obiectivele revizuite se mentioneaza in raportul de

evaluare a performantelor profesionale individuale si se aduc la cunostinta persoanei evaluate.

Art. 15. - (1) Criteriile de analiza a postului, prevazute de lege, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonare si supervizare;
- e) contacte si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

- a) nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- b) nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite - in raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- e) loialitatea fata de institutie;
- f) capacitatea de lucru in echipa;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-si asuma responsabilitati;
- b) capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita;
- c) spiritul de initiativa.

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- f) capacitatea de analiza si sinteza;
- g) creativitatea si spiritul de initiativa.

(5) Personalul contractual care ocupa temporar functii de conducere este evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin. (2) si (3).

Art. 16. - (1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de catre evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentand minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Indeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala, iar realizarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale are o pondere de 30% in evaluarea finala. Nota finala acordata persoanei evaluate este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor, la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

(3) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfactor;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

(4) In cazul in care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situatii prevazute la art. 8 alin. (1), punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica ponderata conform formulei:

$$P = \sum P_i \cdot n_i / 12$$

$P_1, P_2, \dots, P_i$ = punctajul obtinut la fiecare evaluare intocmita conform prevederilor art. 7 alin. (2);

$n_1, n_2, \dots, n_i$ = numarul de luni pentru care s-a intocmit fiecare evaluare intocmita conform prevederilor art. 8

alin. (2);

P = punctajul final care se transforma in calificativ anual.

Sectiunea a 5-a

Aducerea la cunostinta personalului a evaluarilor, procedura de contestare si modul de solutionare a contestatiei

Art. 17. - (1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunostinta celor evaluati, dupa aprobare, de catre sefii care le-au intocmit. Evaluatorii au obligatia sa asculte opiniile celor evaluati cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor si sa motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoana evaluata va lua cunostinta, sub semnatura, de rezultatele evaluarii.

Art. 18. - (1) Persoana nemultumita de rezultatul evaluarii/calificativului acordat are dreptul de a contesta, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta, rezultatul evaluarii si calificativul acordat. Contestatia se mentioneaza in raportul de evaluare, prin marcarea in rubrica destinata, sau se depune la secretariatul autoritatii publice din care face parte seful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, in care se cuprind motivele si argumentele corespunzatoare.

(2) Constituirea comisiei de cercetare a contestatiei se dispune de catre seful autoritatii publice.

(3) Comisia de cercetare a contestatiei va fi formata dintr-un numar impar de membri, dintre care unul este desemnat presedintele comisiei.

(4) In comisia de cercetare a contestatiei nu pot fi desemnati cei care au intocmit/aprobat evaluarea.

(6) Cercetarea contestatiei se realizeaza pe baza raportului de evaluare al carui rezultat se contesta, obiectivelor stabilite/revizuite in raportul de evaluare precedent, fisei postului persoanei evaluate, precum si a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(7) Rezultatul cercetarii se consemneaza intr-un proces-verbal care, impreuna cu documentele de verificare si raportul de evaluare, se prezinta sefului competent sa solutioneze contestatia. Hotararea asupra contestatiei este definitiva, se consemneaza in raportul de evaluare si se comunica celui in cauza, pe baza de semnatura, in termen de 5 zile lucratoare de la constituirea comisiei de cercetare a contestatiei.

(9) Documentele intocmite in urma verificarilor se ataseaza la raportul de evaluare, care se introduce in dosarul personal al persoanei evaluate.

Capitolul III

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 19. - Prin exceptie de la prevederile art. 6 alin. (2), activitatea de evaluare a personalului contractual pentru activitatea profesionala desfasurata in anul 2010, se finalizeaza in termen de 45 de zile de la data aprobarii prezentului regulament.

Art. 21. - In situatia in care calificativele obtinute in anii 2008 si 2009 sunt necesare pentru promovarea personalului contractual, acestea se echivaleaza cu calificativele prevazute de prezentul ordin, astfel:

a) foarte bun = foarte bine;

b) bun = bine;

c) satisfactor = satisfactor; la nivel standardului stabilit postului = satisfactor; corespunzator = satisfactor;

d) nesatisfactor = nesatisfactor.

Art. 22. - Anexa nr. 1 face parte integranta din prezentul regulament.