

**APROB
PRIMAR**
Prof. Ing. Francisc Boldea



REGULAMENT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Art. 2

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a)** exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b)** determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c)** stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d)** micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a)** completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b)** interviul;
- c)** contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 6

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a)** persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 7

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 8

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

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

(3) Prin excepție, evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în perioada 01.03.2011-31.03.2011;

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, 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;

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

Art. 9

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o

funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 10

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 11

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 13

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 15

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 19

Anexele nr. 1, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

ANEXA Nr. 2^a: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Data ultimei promovări

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată: de la la

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | _____ |

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
----------	--	------	------------

1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Influență, coordonare și supervizare		
5.	Contacte și comunicare		
6.	Condiții de muncă		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale		
8.	Alte criterii specifice*)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | _____ |

Nota finală a evaluării | _____ |

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării | _____ |

Rezultate deosebite:		
1.	
2.	
3.	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.	
2.	
3.	
Alte observații:		
1.	
2.	
3.	
Comentariile persoanei evaluate		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
	Obiectivul	% din timp
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

ANEXA Nr. 2^b: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Gradul/Treapta

Data ultimei promovări

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Perioada evaluată: de la..... la

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor | _____ |

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Contacte și comunicare		

5.	Condiții de muncă		
6.	Incompatibilități și regimuri speciale		
7.	Alte criterii specifice*)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | _____ |

Nota finală a evaluării | _____ |

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării | _____ |

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

1.
2.
3.

Comentariile persoanei evaluate

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

.....

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

.....

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

.....
Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

*) Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

ANEXA Nr. 3:

Denumirea instituției Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul	Aprob ¹⁾
FIȘA POSTULUI nr.	

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:

2. Nivelul postului: de conducere/de execuție

3. Obiectivul/Obiectivele postului:

II Condiții specifice privind ocuparea postului²⁾:

1. Studii de specialitate:

2. Perfecționări (specializări)³⁾:

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

5. Limbi străine⁴⁾:

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

7. Cerințe specifice⁵⁾:

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _

2. _

.....

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶⁾:

2. Delegare de atribuții și competență:

3. De păstrare a confidențialității:

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) relații funcționale:

c) relații de control:

d) relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

VI. Întocmit de⁷⁾:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

VII. Avizat de⁸⁾:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției. Se va semna de către conducătorul instituției și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul cunoștințelor după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

⁷⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸⁾ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.