

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 11

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 11

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 11

4. SCOP

4.1 Procedura descrie modalitatea în care se desfășoară activitatea de evaluare a personalului în cadrul primăriei.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către personalul primăriei, la nivelul tuturor compartimentelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.2. Ordinul nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Dezvoltarea carierei* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate, promovare într-o funcție publică superioară și avansare în treptele de salarizare, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport.

7.1.2. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. *Evaluare a performanțelor profesionale individuale* - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 11

7.1.4. Evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public.

7.1.5. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.7. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.10. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.11. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | | |
|---------------|--------|--|
| 7.2.1. | HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. | O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. | SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. | CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. | P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. | PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. | A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. | R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual stabilește cadrul general pentru:

8.1.1.1. Corelarea obiectivă dintre activitatea personalului contractual și cerințele funcției contractuale ocupate.

8.1.1.2. Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

8.1.1.3. Asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea personalului contractual care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 11

8.1.1.4. Identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

8.1.1.5. Scopul evaluării constă în:

- stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- fundamentarea activității de recompensare;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Evaluarea personalului contractual se întocmește de regulă de către șeful ierarhic superior, numit în continuare evaluator, și se aprobă de conducătorul instituției publice, care vor înscrie obligatoriu în raportul de evaluare constatările și concluziile asupra conținutului evaluării, precum și calificativul propus, respectiv acordat.

8.2.2. Calitatea de evaluator este îndeplinită de către:

- Șeful ierarhic care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul contractual de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.
- Conducătorul instituției publice, pentru personalul contractual care i se subordonează direct.

8.2.3. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Personalul contractual debutant nu se evaluează. Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

8.2.4. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

8.2.5. În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:

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 sau serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, 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.

8.2.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 11

8.2.7. Conducătorii instituțiilor publice care au în subordine personal contractual vor lua măsuri ca la începerea perioadei de evaluare să fie finalizate următoarele activități pregătitoare:

- a) emiterea dispoziției privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului;
- b) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților;
- c) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

8.2.8. În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

- a) desfășurarea de către șeful ierarhic superior a interviului de evaluare, notarea concluziilor și stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a început;
- b) acordarea de către șeful ierarhic superior a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și criteriu de evaluare;
- c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful ierarhic superior;
- d) înscrierea aprecierilor și propunerilor de către șeful ierarhic superior și transmiterea raportului de evaluare la conducătorul instituției publice;
- e) înscrierea concluziilor și recomandărilor de către conducătorul instituției publice și aprobarea calificativului;
- f) aducerea la cunoștința personalului a rezultatului evaluării;
- g) consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații ori, după caz, depunerea unei contestații la secretariatul unității/instituției sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea;
- h) soluționarea contestației și acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunoștință a calificativului final.

8.2.9. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care personalul contractual își desfășoară activitatea.

8.2.10. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

8.2.10.1. Să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică.

8.2.10.2. Să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare.

8.2.10.3. Să fie prevăzute cu termene de realizare.

8.2.10.4. Să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.

8.2.10.5. Să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

8.2.11. Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate unității/autorității ori instituției publice sau/și cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

8.2.12. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

8.2.13. Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 11

8.2.14. (1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

8.2.15. Pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

8.2.16. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor 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 abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

8.2.17. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

8.2.17.1. Fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță.

8.2.17.2. Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 11

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

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

8.2.19. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

8.2.20. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

8.2.21. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, al cărui model este prevăzut la anexă nr. 2, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

8.2.22. Interviul, că etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și personalul contractual, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință personalului contractual evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de personalul contractual evaluat.

8.2.23. Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat. Contestația se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul instituției sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

8.2.24. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

8.2.25. În sensul prezentei proceduri, are calitatea de contrasemnatar personalul contractual ierarhic superior evaluatorului. În mod excepțional, în cazul în care, nu există un șef ierarhic superior evaluatorului, va avea calitate de contrasemnatar secretarul U.A.T. sau primarul.

8.2.26. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, evaluator și contrasemnatar.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 11

8.2.27. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse Umane -Comunică compartimentelor funcționale criteriile de performanță stabilite în baza actelor legislative și modelul Raportului de evaluare. -Primește și centralizează de la compartimente raporturile de evaluare și verifică dacă corectitudinea completării acestora.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	-Responsabili compartimente/activități -Completează fișele de evaluare pentru personalul din subordine pe baza criteriilor primite de la responsabilul RU.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dispoziții.							
2	Fișe post.	Șef ierarhic superior	Primar	3	Responsabil RU / Șef ierarhic superior / Angajat			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE -personal contractual- Cod: PO – RU – 20	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 11

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
3	Anexa 1 - Criterii de performanță pentru personalul contractual	Evaluator	Primar	2	Angajat			
4	Anexa 2 - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, cod PO-RU 20/F1	Evaluator	Evaluator / Contrasemnatar / Angajat	2	Evaluator / Dosar personal			

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11