

***REGULAMENT INTERN CU PRIVIRE
LA STABILIREA PROCEDURII DE
EVALUARE A PERFORMANTELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE A
PERSONALULUI CONTRACTUAL SI
FUNCTIONARI PUBLICI DIN CADRUL
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA
ROZNOV***

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documenteaza regulile privitoare la evaluarea performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale DAS.

1.2. Procedura este aplicabila functiilor direct implicate in respectarea metodologiei de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale DAS.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborarii prezentei proceduri este de a stabili un sistem unitar si legal de evaluare a performantelor profesionale a salariatilor din cadrul structurilor organizatorice ale DAS, cu respectarea cerintelor legale si de reglementare aplicabile.

3. DEFINITII. ABREVIERI

3.1. Definitii

Personal contractual (angajat contractual) = persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare

Functionar public = persoana numita, in conditiile legii, intr-o functie

3.2. Abrevieri

PO - procedura operationala

DAS - Directia de Asistenta sociala

DEX - director executiv al DAS

RRU - persoana desemnata in cadrul DAS cu responsabilitatea gestionarii activitatilor de management resurse umane

RU - resurse umane

FMN - functie de management

CTRS - contrasemnatar

FP - functionar public

PC - personal contractual

ANFP - Agentia Nationala a Functionarilor Publici

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

- Legea nr. 53/2003 , Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Anexa.nr.6 METODOLOGIE din 3 iulie 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici aplicabila pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității functionarilor publici debutanți numiti în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 din ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completarile ulterioare.

5. DESCRIERE

5.1.Generalități privind evaluarea performanțelor profesionale a salariaților

5.1.1. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariaților constă în aprecierea obiectivă a activitatii acestora, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile de evaluare stabilite.

- 5.1.2. Scopul efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale constă în:
- a. corelarea obiectivă dintre activitatea angajatului și cerințele documentate în fișa postului;
 - b. evaluarea gradului de realizare a obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare stabilită;
 - c. fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
 - d. identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
 - e. înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale a fiecărui subordonat.

5.2. Organizarea și desfășurarea activității de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților

5.2.1. Competențele privind efectuarea acestei evaluări

5.2.1.1. Are calitatea de evaluator:

- a. angajatul cu funcție de conducere a structurii organizatorice în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul cu funcție de execuție sau cel care coordonează activitatea acestuia;
- b. DEX, pentru toate funcțiile coordonatoare de structuri organizatorice și pentru personalul din structurile organizatorice care nu au funcție de management legal desemnată prin organigrama funcțională a direcției și prin statutul de funcții;

5.2.1.2. Are calitatea de contrasemnatar :

- a. angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice;
- b. în mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există un angajat cu funcție de conducere ierarhic superior evaluatorului, este desemnat ca și contrasemnatar secretarul municipiului.

5.2.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovată în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

- a) se modifică prin delegare;*

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa la procedura.

Etapele procesului de evaluare

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, 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.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

1. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul

minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

ART. 19

(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens.

(3) Persoana desemnata din prezenta anexă aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

ART. 20

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 21

(1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

1. Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege (anexa nr.7).
2. Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.
3. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este: a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice; b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat.
4. În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
5. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
6. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza: a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant; b) referatului întocmit de îndrumător; c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant; d) interviului cu funcționarul public debutant.
7. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.
8. Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele: a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant; b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu; c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului; d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.
9. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la punctul 3. pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.
10. Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant: a) Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate b) Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice c) Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor d) Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor e) Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de

acțiune f) Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis g) Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia

11. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a a) Cunoașterea specificului administrației publice b) Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate c) Inițiativă d) Capacitatea de relaționare cu publicul e) Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

12. Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia: a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare; b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

13. Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;

b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

14. Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

a) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător". b) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea: (a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice; (b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

15. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz: a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător"; b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

16. Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

17. În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel: a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare; b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

18. În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

19. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

20. Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

21. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

22. Pe baza pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiu, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiu redactat de funcționarul public debutant, conducătorul autorității sau instituției publice

respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

23. La expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorității sau instituției publice a punctelor

25. și 26. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

24. Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

25. Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

26. În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

5.2.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate **minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.**

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

(1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau

instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

5.2.3.1. Activități pregătitoare

a. Întocmirea notei interne privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

5.2.3.1.1. Cu minimum 15 zile înainte începerii acțiunii de evaluare propriu-zisă, RRU are responsabilitatea de a întocmi o notă internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare și de a o transmite DEX pentru avizare.

5.2.3.1.2. Originalul notei interne avizate este arhivat la RRU, iar câte o copie este difuzată prin intermediul corespondenței interne funcțiilor de management, în vederea evaluării performanțelor profesionale a angajaților din subordine.

b. Difuzarea formatului electronic al rapoartelor de evaluare specifice

5.2.3.1.3. Rapoartele de evaluare utilizate pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale a angajaților sunt:

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de execuție,
- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual de conducere,
- raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

5.2.3.1.4. RRU pune la dispoziția FMN prin intermediul rețelei intranet sau prin e-mail, după caz, formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.

c. Instruirea funcțiilor de management evaluatoare:

5.2.3.1.5. Responsabilitatea inițierii și efectuării acestor instruirii revine RRU.

5.2.3.1.6. Aceste instruirii sunt efectuate înainte desfășurării propriu-zise a evaluării, odată cu difuzarea notei interne privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.

5.2.3.1.7. La RRU sunt menținute toate înregistrările aferente acestor instruirii efectuate.

d. Asigurarea bazei informaționale necesare efectuării acestor evaluări

5.2.3.1.9. Fiecare FMN are responsabilitatea de a-și asigura baza informațională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării acestor evaluări.

5.2.3.1.10. Aceasta bază informațională este constituită din:

- fișele de post;
- obiectivele individuale ale fiecărui post;
- situația abaterilor disciplinare ale personalului contractual din subordine înregistrate în perioada de evaluare stabilită;
- evidența programelor de formare la care personalul evaluat a participat în perioada evaluată.

5.2.3.2. În perioada stabilită pentru desfășurarea propriu-zisă a acestor evaluări

5.2.3.2.1. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a. fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b. obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată de către fiecare FMN pentru personalul din subordine;
- c. criteriile de evaluare stabilite pentru fiecare categorie de personal.

5.2.3.2.2. Pregătirea interviului este realizată de către FMN care are în subordine personalul de evaluat.

5.2.3.2.3. Aceasta pregătire constă în:

- a. studierea :

- atribuțiilor, responsabilităților și cerințelor cuprinse în fișa postului
- obiectivelor înscrise în raportul de evaluare precedent;
- b. înscrierea în raportul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor și a studiilor, cursurilor de pregătire, stagiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada evaluată;
- c. documentarea asupra activității personalului ce urmează a fi evaluat;
- 5.2.3.2.4. În efectuarea fiecărei evaluări evaluatorul respectă următoarele reguli:
 - nu trebuie să se lase influențat de aprecierile altor persoane ;
 - trebuie să efectueze aceste evaluări în mod nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.
- 5.2.3.2.5. În efectuarea acestor evaluări FMN evaluatoare ține cont și de următoarele aspecte:
 - a. analizarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
 - b. analizarea principalelor deficiențe ale activității persoanei evaluate în perioada analizată;
 - c. factorii pe care-i consideră că au influențat, pozitiv și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;
 - d. eventualele opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.
- 5.2.3.2.6. La terminarea efectuării evaluărilor, fiecare FMN evaluatoare transmite la RRU setul de rapoarte de evaluare întocmite și semnate.
- 5.2.3.2.7. Rapoartele de evaluare, în original, preluate de RRU sunt menținute la dosarul personal al salariațului.
- 5.2.3.2.8. RRU centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă spre informare și vizare DEX.

5.2.4. Aducerea la cunoștința personalului evaluat a concluziilor acestor evaluări efectuate

5.2.4.1. Rapoartele de evaluare sunt aduse la cunoștința celor evaluați de către FMN evaluatoare.

5.2.4.2. Aceste funcții evaluatoare au obligația de a:

- asculta opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor formulate
- motiva deciziile luate.

5.2.4.3. Fiecare persoană evaluată confirmă în scris, sub semnatura, de luare la cunoștința, rezultatele acestor evaluări.

5.3. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale personalului contractual

5.3.1. Criterii de evaluare

5.3.1.1. Criteriile de evaluare a personalului contractual de execuție sunt:

a) Rezultatele obținute

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii :

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității :

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii :

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute.

5.3.1.2. Criteriile de evaluare a personalului contractual de conducere sunt:

- capacitatea de a organiza
- capacitatea de a conduce
- capacitatea de coordonare
- capacitatea de control
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- competența decizională
- abilități în gestionarea resurselor umane
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- obiectivitate
- capacitate de implementare
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare
- capacitatea de analiză și sinteză
- creativitate și spirit de inițiativă
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- competență în gestionarea resurselor alocate

5.4. Reglementări specifice evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici

5.4.1. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

5.4.2. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

5.4.3. Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit legislației în vigoare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

5.4.4. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b. să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c. să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d. să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

5.4.5. Obiectivele individuale pot fi revizuite anual sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

5.4.6. Obiectivele revizuite sunt menționate în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

5.4.7. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul are responsabilitatea de a stabili și indicatorii de performanță aferenți.

5.4.8. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de execuție sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;

- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

5.4.9. Criteriile de evaluare a funcționarilor publici de conducere sunt cele de la pct.(5.4.2.7.) la care se adaugă și următoarele criterii specifice funcției de conducere:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competență decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Responsabilitatile Directorului executiv al DAS

- 6.1.1. Avizează nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.1.2. Evaluează personalul de conducere direct subordonat și personalul de execuție din structurile direcției care nu au stabilită o funcție de management.
- 6.1.3. Soluționează contestația privind evaluarea unui angajat, desemnând prin act administrativ o comisie de soluționare a contestației.
- 6.1.4. Avizează raportul anual privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

6.2. Responsabilitatile Responsabilului de resurse umane al direcției

- 6.2.1. Întocmește Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.2.2. Transmite Nota internă privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare și arhivează originalul notei interne.
- 6.2.3. Pune la dispoziția FMN evaluatoare formatul electronic al rapoartelor de evaluare pentru toate categoriile de personal.
- 6.2.4. Efectuează instruirea FMN evaluatoare cu privire la procedura evaluării și menține toate înregistrările aferente acestor instruirii efectuate.
- 6.2.5. Preia de la FMN evaluatoare, rapoartele de evaluare, în original și le menține la dosarele personale al salariaților.
- 6.2.6. Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților într-un raport anual pe care îl prezintă spre informare și avizare DEX.
- 6.2.7. Arhivează la dosarul personal al salariatului documentele primite de la comisia de soluționare a contestațiilor.

6.3. Responsabilitatile FMN evaluatoare ale personalului din subordine

- 6.3.1. Ia la cunoștință, prin intermediul Notei interne primite de la RRU, de conținutul notei interne privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare.
- 6.3.2. Participă la instruirile organizate de RRU privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare a salariaților.
- 6.3.3. Preia de la RRU formatele electronice ale rapoartelor de evaluare.

6.3.4. Pregătește baza informațională privitoare la personalul din subordine, pe care o va utiliza pe timpul efectuării evaluării.

6.3.5. Completează rapoartele de evaluare pentru salariații din subordine.

6.3.6. Realizează interviul cu personalul evaluat.

6.4. Responsabilitățile personalului evaluat

6.4.1. Participă la interviul privind evaluarea performanțelor sale profesionale.

6.4.2. Semnează și datează raportul de evaluare.

6.5. Responsabilitățile contrasemnatarului

6.5.1. Semnează și datează raportul de evaluare.

6.5.2. Modifică raportul de evaluare în condițiile prevăzute în prezenta procedură.

8. ANEXE

Anexa 1- Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

Anexa 2 – Obiective individuale și indicatori de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Anexa 3 - Obiective individuale și indicatori de performanță pentru personal contractual de execuție