



ANEXĂ
la Dispoziția nr. 179 din 9.06.2011

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine, și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Pentru atingerea acestui obiectiv, criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor și domeniul de activitate.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

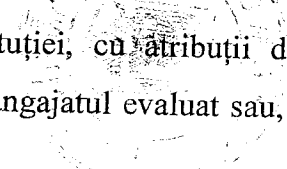
ART. 3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

(4) 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, 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;

(5) 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.

(6) 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. 9 Criteriile generale de evaluare ale personalului contractual pe domenii de activitate sunt prevăzute în anexa nr.I.

ART. 10. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele nr. 1.a. și 1.b. 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. II;
- 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. 11. (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. 12. (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. 13. 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, urmează a se emite decizia de concediere în termen de 30 zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii;

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 ale 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. 14. (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 președintele consiliului județean sau conducătorul instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia.

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

ART. 15. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

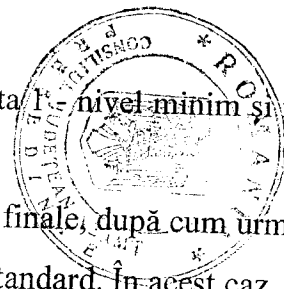
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

(2) Contestația se formulează în termen de 3 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 autorității. 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 3 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.17. Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (3), evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții.

ART.18. Anexele nr. I - III fac parte integrantă din prezentul regulament.

CRITERII

de evaluare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. coordonare și supervizare;
5. comunicare.

I. Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale

1. Rezultate obținute:

- a) Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- b) Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- c) Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;

2. Adaptarea la complexitatea muncii:

- a) Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
- b) Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- c) Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

3. Asumarea responsabilității:

- a) Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- b) Evaluarea nivelului riscului decizional;

4. Capacitatea relațională și disciplina muncii:

- a) Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute.

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de
conducere de natură contractuală

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 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.	coordonare și supervizare			
5.	comunicare			
6.	Alte criterii specifice ¹			
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:				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				

¹În funcție de specificul domeniului de activitate

Alte observații:

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:

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 .
Semnătura persoanei evaluate:.....
Data:.....

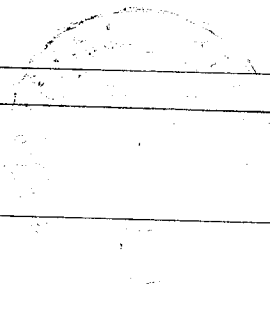
Anexa nr. 1.b



FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi de
execuție de natură contractuală

Numele și prenumele persoanei evaluate				
Funcția				
Gradul/Treapta profesională.....				
Data ultimei promovări				
Numele și prenumele evaluatorului				
Funcția				
Perioada evaluată: de la la				
Nr. crt.	Obiective 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.	comunicare			
5.	condiții de muncă			
6.	Alte criterii specifice ¹			
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:				

¹În funcție de specificul domeniului de activitate



Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Comentariile persoanei evaluate

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

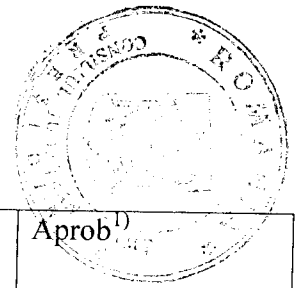
Data:

Am luat cunoștință de fișa de evaluare.

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Anexa II



Denumirea autorității sau instituției publice.....	Aprob ¹⁾
.....	
Direcția generală	
.....	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
2. Gradul/treapta profesională.....
3. Nivelul postului: de conducere/execuție.....
4. Obiectivele postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate
2. Perfecționări (specializări)
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:.....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....
5. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare
7. Cerințe specifice⁵⁾.....
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuțiile postului:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Sfera relațională a titularului postului

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de
- superior pentru

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.
3) Dacă este cazul.
4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", 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.

Anexa II

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:

3. Limite de competență⁶⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de⁷⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Avizat⁸⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

⁶⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care 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. 8