



REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

ART. 1 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi.

(2) Dispozițiile regulamentului prevăzut la alin. (1) nu se aplică personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, a cărui evaluare a performanțelor profesionale individuale este reglementată prin alte acte normative specifice domeniului de activitate.

CAPITOLUL II *Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual*

ART. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic, precum și prin evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prevăzute în anexa 1 la prezentul Regulament, urmărindu-se:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la prezentul Regulament, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

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

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

ART. 3 (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare, după caz;
- d) aprobarea fișei de evaluare, după caz.

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

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 sau în anexa nr. 4 la prezentul Regulament, după caz.

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

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

(6) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (5), 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.

(8) 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 începează sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raportului de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului începează, 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;

- 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 profesional superior/treapta profesională superioră.

(9) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (8) se numește evaluare parțială iar calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(10) Evaluarea parțială a personalului contractual nu este necesară în situația în care raportul de muncă se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 50 lit. a),

d) - i) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, încetează în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) - c), f) și h) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(11) 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. 4 (1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana din cadrul autorității sau instituției publice, cu atribuții de conducere sau de coordonare, după caz, a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau a instituțiilor publice, în cazul conducerilor acestora;

b) conduceatorul autorității sau instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă, inclusiv pentru conduceatori instituțiilor publice a căror coordonare nu a fost delegată, caz în care, fișa de evaluare nu se mai contrasemnează și nici nu poartă semnătura de aprobare.

(2) În înțelesul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar persoana încadrată în funcția de personal contractual ierarhic superioră evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(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), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către conduceatorul autorității sau instituției publice, cu excepția prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. b).

(5) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual 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 interes.

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

(2) Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și a 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.

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

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător. În acest caz, urmează a se emite dispoziția/decizia de concediere în termen de 30 zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii, în baza prevederilor art. 61 lit. d) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bine;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

ART. 6 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se consemnează în fișă de evaluare întocmită de către evaluator.

(2) Ulterior completării fișei de evaluare are loc interviul, etapă a procesului de evaluare constând într-o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișă de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedeză astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(4) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(5) După finalizarea interviului, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului și ulterior/sau spre aprobare, după caz.

(6) 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.

(7) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (6) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

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

CAPITOLUL III ***Dispoziții finale***

ART. 11 Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi



CRITERII de PERFORMANCE
utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

I. Pentru funcțiile de execuție

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a executa lucrări corecte, de a desfășura activități la standardele cerute de calitate, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu la termen.
3.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
4.	Disciplină, integritate și etică profesională	Măsura în care angajatul respectă normele privind organizarea și disciplina muncii, precum și normele de conduită profesională și de integritate adoptate la nivelul autorității sau instituției publice.
5.	Competența în gestionarea resurselor	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea autorității sau instituției publice.
6.	Capacitatea de a asumare responsabilități	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Capacitatea angajatului de a se adapta la condițiile de muncă, inclusiv la condițiile de stres.

II. Pentru funcțiile de conducere

Nr.crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza, conduce și coordona	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate la nivelul structurii conduse, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul studiilor, gradul profesional/treapta profesională și nivelul de competență a personalului din subordine; abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite; armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului din structura condusă în vederea realizării obiectivelor acesteia.
2.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
3.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
4.	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celealte structuri	Capacitatea de a media eventuale conflicte generate de diferențe de opinii și de a propune soluții acceptate de comun acord, ținând seama de pozițiile diferite ale părților. Aptitudinea de a consulta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive atât pentru colectivul condus cât și la nivelul autorității sau instituției publice, prin colaborarea cu celealte structuri.
5-11.	Criteriile de performanță pentru funcțiile de execuție prevăzute la pct. I nr. crt. 1 - 7	

la Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu patru

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

FIȘA POSTULUI

Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea funcției
2. Gradul profesional /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/in specialitatea studiilor 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⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducețorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducețorul autorității sau instituției publice și se va stampila 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.

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:
3. Limite de competență⁶⁾.....
4. Delegarea de atribuții și competență



Întocmit de⁷⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
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

Am primit un exemplar

Data/...../.....
Semnătura

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

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

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

la Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu patru



Aprob.

Conducătorul autorității sau instituției publice¹,
(nume, prenume, funcția și semnătura)

FIŞĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția de conducere:
Data numirii/ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului²:
Functia:

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza, conduce și coordona		
2.	Capacitatea de a delega		
3.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
4.	Capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celelalte structuri		

¹ Conform prevederilor art. 4 alin. (4) din Regulament.

² Evaluatorul este definit la art. 4 alin. (1) din Regulament.

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
5.	Cunoștințe profesionale și abilități		
6.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
7.	Capacitatea de a lucra în echipă		
8.	Disciplină, integritate și etică profesională		
9.	Competența în gestionarea resurselor		
10.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
11.	Rezistența la stres și adaptabilitate.		

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:

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:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează³:.....

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:.....

Am luat cunoștință de fișă de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:.....

³ Conform prevederilor art. 4 alin. (2) din Regulament.

la Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, cu excepția unităților sanitare publice cu paturi

Aprob,

Conducătorul autorității sau instituției publice¹,
(nume, prenume, funcția și semnătura)



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

Numele și prenumele persoanei evaluate:				
Funcția de execuție:				
Data numirii/ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului ² :				
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	Nota	Comentarii	
1.	Cunoștințe profesionale și abilități			
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate			
3.	Capacitatea de a lucra în echipă			
4.	Disciplină, integritate și etică profesională			
5.	Competența în gestionarea resurselor			
6.	Capacitatea de asumare a responsabilității			
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare				

¹ Conform prevederilor art. 4 alin. (4) din Regulament.

² Evaluatorul este definit la art. 4 alin. (1) din Regulament.

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:

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 si prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:.....

Numele si prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:.....

Data:.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează³:.....

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data:.....

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data:.....

³ Conform prevederilor art. 4 alin. (2) din Regulament.