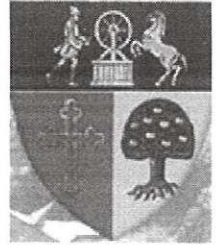




ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA STROEȘTI
PRIMAR



Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

DISPOZITIA NR. 2

Privitor la: aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Stroesti, județul Vâlcea

Ciolacu Toma, primar al comunei Stroesti, județul Vâlcea;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei, înregistrat la nr.82 din 06.01.2021, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului;

- prevederile art. 17, alin. (3), lit. e) și ale art. 40, alin. (1), lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 6, lit. d) și e), ale art. 31 din Legea nr. 153/2017 privind personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b, din OUG nr.57/2019 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

D I S P O Z I T I E:

Art.1. Se aproba Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Stroesti, județul Vâlcea, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunica prin grija secretarului general, compartimentului de specialitate, potrivit competențelor, personalului contractual și Prefectului județului Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

STROESTI 06 IANUARIE 2021



PRIMAR,
CIOLACU TOMA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
CHIRITA NICOLAE

Regulament privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Stroesti, judetul Vâlcea

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul REGULAMENT reglementeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual incadrat in aparatul de specialitate al primarului comunei Stroesti, judetul Vâlcea.

Art. 2 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul regulament.

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;
- identificarea nevoilor de formare profesională continuă.

Rezultatul evaluării se consemnează în fisa de evaluare – Anexa nr. 3

CAP. II – EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 3 – (1) Evaluarea personalului contractual se întocmește de persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza Compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie.

(2) Evaluarea personalului contractual se întocmește de persoana aflata in functie de conducere ierarhic superioara pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

Art. 4 – Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

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

Art. 5 – (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 6 – (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 7 – (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 cunoștință persoanei evaluate.

Art. 8 – (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Comisia de cercetare a contestației soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 9 – Constituirea comisiei de cercetare a contestației se dispune de conducătorul instituției publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii raportului de evaluare/raportului personal cu contestația.

Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful instituției publice, precum și a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces – verbal.

Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

Art. 10 – Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art. 11 – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie - 31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluării.

Art. 12 – 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;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform Anexei nr. 2.



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
CHIRITA NICOLAE

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de a	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

		sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de	-	-

		serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	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	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	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale alocate
10	Integritate morală și etică profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Întelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

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

Nr. crt.	Criteriul de evluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de

		a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	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
7.	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 de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct.1-6,. 9 și 10



PRIMAR,
CIOLACU TOMA

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
CHIRITA NICOLAE

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele si prenumele angajatului evaluat _____

Postul ocupat _____

Coefficient de ierarhizare: _____

Gradatia _____

Data ultimei promovari _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Studii:

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat in perioada evaluata:

1. _____

2. _____

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1. Cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate				
2. Gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite				
3. Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse				
4. Adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitatea)				
5. Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate				
6. Evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)				
7. Intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor				

8. Evaluarea nivelului riscului decizional				
9. Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice				
10. Adaptabilitatea la situatii neprevazute				
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitate de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor			
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite			
5. Creativitate si spirit de initiativa			
6. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic			
7. Capacitatea de a lucra in echipa			
8. Competenta in gestionarea resurselor alocate			
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta			

Nota finala a evaluarii _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluarii: _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile personalului contractual evaluat:

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Numele si prenumele evaluatorului _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Data _____

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Numele si prenumele angajatului evaluat _____

Postul ocupat _____

Semnatura angajatului evaluat _____

Data _____

De acord cu rezultatele
evaluării

Contest rezultatele evaluării

Semnătura:

Data:

Semnătura:

Data:

Motivația și argumentele contestației:

Rezultatul contestației:

Presedintele comisiei de cercetare a contestației:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Dispozitia privind rezolvarea contestației:

Luarea la cunoștință a rezolvării contestației:

Semnătura: _____

Data luarii la cunostinta _____



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
CHIRITA NICOLAE