ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M A R

D I S P O Z I T I E

privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni

Primarul orasului Busteni,judetul Prahova;
Avand in vedere:
Raportul de specialitate nr.217/06.01.2022 intocmit de Comp.Resurse Umane;
In conformitate cu prevederile:

- Art.40 alin.(1) lit.f) din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art.8 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art.155 alin./(5) lit.e) coroborat cu art.167 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrative cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1.- Incepand cu data prezentei se aproba Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni, conform anexei parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.- Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de Sefii de Servicii, Birouri si Compartimente din aparatul de specialitate al Primarului orasului Busteni si Comp.. Resurse Umane, iar Comp.Administratiei publice locale o va difuza :

- Primarul oras Busteni;
- Institutia Prefectuluui – Judet Prahova;
- Sefii de Servicii, Birouri si Comp.;
- Comp.Resurse Umane;

si o va publica pe site-ul oficial.

PRIMAR,
Corbu Laurentiu Mircea

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL UAT,
Negutescu Liliana

Busteni, 17.01.2022
Nr. 15

ROMANIA

JUDETUL PRAHOVA **ANEXA NR.1 la Dispozitia**

ORASUL BUSTENI **nr.** 15 **din** 14.01.20

REGULAMENT INTERN

Privind stabilirea procedurii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primariei orasului Busteni

Art.1. – Prezentul regulament reglementeaza evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului despecialitate al Primarului orasului Busteni.

Art.2.- (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru:

a) Corelarea obiectiva dintre activitatea salariatului si cerintele postului;
b) Aprecierea obie4ctiva a performantelor profesionale individuale ale salariatilor,prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv;
c) Asigurarea unui system motivational, prin recompensarea salariatilor care au obtinut rezultate deosebite, astfel incat sa fie determinate cresterea performantelor profesionale individuale;
d) Identificarea necesitatilor de instruire la salatiatilor, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie, profesionalism, realism si obiectivitate.

Art.3.- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizeaza de catre evaluator, se contrasemneaza de catre contrasemnatar si se aproba de catre persoana care este desemnata in acest sens, conform Regulamentului Intern, dupa cum urmeaza:

A. Calitatea de ***evaluator*** revine:

a) Persoanelor care ocupa functii de conducere pentru persoanele care ocupa functii de executie din subordine, respective salariatul de conducere ierarhic superior pentru salariatul contractual care ocupa functie de conducere;
b) Persoanei care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii publice, pentru salariatii contractuali aflati in coordonarea ori in subordinea directa;
c) Conducatorului autoritatii publice pentru persoanele aflate in subordinea directa sau persoana care ocupa functia de conducere imediat ibferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, desemnata prin act administrative;

B. Calitatea de ***contrasemnatar*** revine:
a) Persoanei care ocupa functia ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul de conducere aflat in subordine sau in coordonare directa si pentru personalul de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei care ocupa functia de conducere direct subordonata contrasemnatarului;
b) Persoanei care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatii aflati in coordonarea sau in subordinea directa;
c) In situatia in care, potr5ivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin.(1) lit.A, fisa de evaluare nu se contrasemneaza;

C. Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aproba astfel:
a) De catre superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru functiile de executie;
b) De catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pentru persoanele care ocupa functii de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respective pentru persoanele care ocupa functii de executie, in situatia in care nu exista un superior ierarhic in conditiile4 lit.a);

Art.4.-(1) Perioada evaluate este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul in care se face evaluarea, daca salariatii au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate.

a) Prin exceptie, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor se poate realize si ulterior perioadei cuprinse intre 1 si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de munca al salariatului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii.

b)Prin exceptie, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor se poate realize si ulterior perioadei cuprinse intre 1 si 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a alin.(3) lit.b);

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei se realizeaza pentru o alta perioada, numindu-se ***evaluare partiala*** , in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de munca ale salariatilor in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, dfaca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatat prin act administrative de a realize efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fisei de evaluare la data incetarii, suspendaroi sau modificarii, in conditiile legii, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale in ceea ce priveste desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci cand este posibil, potrivit structurii organizatorice.

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat in functie sau in grad/treapta profesionala;

d) Evaluarea partial se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare3 de la data intervenirii situatiilor prevazute de lege si va fi luata in considerare la evaluarea anuala;

e) Evaluarea partial a salariatilor nu este necesara in situatia in care raportul de munca al salariatului se modifica prin:

- delegare;

- se suspenda:

  - Este arestat preventive, se afla in arrest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, in conditiile Legii 135/2010 privind Codul de procedura penala , cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impidica exercitarea raportului de serviciu.
  - Este dispatur, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitive;
  - Concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna;
  - In caz de forma majora;
- Inceteaza in conditiile:
  - La data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii salariatului;
  - La data decesului;

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

Art.5.- Evaluarea personalului contractual are urmatoarele component:

a) Evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) Evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta;

Art.6.-(1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art.3 alin.(2) au obligatia de a stabili obiectivele individuale pentru salariati prin raportare la functia contractual detinuta, gradul/treapta professional(a) al/a acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

(2) Performantele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, in functie de specificul activitati compartimentului in care salariatii isi desfasoara activitatea.

Art.7.- (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

a) Sa fie specific activitatilor desfasurate;
b) Sa fie cuantificabile – sa aiba o forma concreta de realizare;
c) Sa fie prevazute in termene de realizare;
d) Sa fie realiste – sa poata fid use la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele allocate;
e) Sa fie flexibile – sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice;

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Obiectivele revizuite se vor mentiona in fisa de evaluare a performantelor profesionale individual ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecaqre dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatori de performanta.

Art.8.-(1) Criteriile de performanta ale personalului contractual sunt prevazute in anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(**2**) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de salariat, evaluatorul poate stabili si alte criteria de performanta.Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate sub sanctiunea neluarii lor in seama.

(3) Salariatii care e3xercita cu character temporar o functie contractual de conducere vor fi evaluate, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia contractual de conducere respective.

Art.9.-(1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) Fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respective, in raport cu indicatorii de performanta;

b) Fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite;

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusive a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acodate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin.(2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) lit.a) si b) este urmatoarea:
- nota 1 – nivel minim si nota 5 – nivel maxim.

(6) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 – 2,50- nesatisfacator;
b)intre 2,51- 3,50 – satisfacator;
c) intre 3,51 – 4,50 – bine;
d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine;

Art. 10.- Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 4 etape , dupa cum urmeaza:

(1) Se completeaza fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator, conrform modelului prevazut in anexa 2, respective anexa nr.3, dupa caz, la prezentul regulament (etapa I);

a) Stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
b) Consemneaza rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluate si proce alte observatii pe care le considera relevante;
c) Stabileste necesitarile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
d) Stabileste obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru anul urmator perioadei evaluate;

(2) Se sustine interviul cu salariatul evaluat si I se adduce la cunostinta consemnarile facute in fisa de evaluare dupa care acesta se semneaza si dateaza de catre evaluator si salariatul evaluat (etapa II);

- In cazul in careintre salariatul evaluat si evaluator exista diferentel de opinie asupra continutului fisei de evaluare se procedeaza astfel:
    - In situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modificxa fisa de evaluare;
    - In situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemneaza fisa de evaluare, in sectiunea dedicate;
- In situatia in care salariatul evaluat refuza sa semneze fisa de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un process-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fisa de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

(3) Se inainteaza fisa de evaluare persoanei care are calitatea de contrasemnatar in vederea analizarii se semnarii acestuia/acesteia (etapa III).

- In situatia in care fisa de evaluare este modificata, contrasemnatarul are obligatia de motivare si de instiintare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semneaza fisa de evaluare cu posibilitatea contrasemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

(4) Se inainteaza spre aprobare fisa de evaluare persoanei desemnate, conform prevederilor legale in vigoare (etapa IV);

- In situatia in care fisa de evaluare este modificata, acesta are obligatia de motivare si de instiintare a salariatului evaluat, iar salariatul evaluat semneaza fisa de evaluare cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul.

Art.11.- La finalizarea evaluarii, o copie a fisei de evaluare se comunica salariatului evaluat, de catre evaluator.

Art.12.- (1) Salariatii nemultumiti de evaluarea comunicata conform art.11 din prezentul ***Regulament intern,*** o pot contesta la conducatorul autoritatii sau institutiei publice in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, iar acesta solutioneaza contestatia pe baza fisei de evaluare si a referatelor intocmite de catre salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei;

a) In situatia in care conducatorul autoritatii sau institutiei puiblice respinge motivate contestatia sau o admite, caz in carte modifica fisa de evaluare in mod corespunzator, rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile cal;endaristice de la solutionarea acesteia.

b) In situatia in care salariatul nu a contestat rezultatul evaluarii, la expirarea termenului prevazut la alin(1), o copie a fisei de evaluare, certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evident personalului din cadrul compartimentului de resurse urmane, se comunica salariatului evaluat.

(2) Salariatii evaluate direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrative, in conditiile legii,

Art.13.-(1) Salariatul nbemultumit in urma rezultatului contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(2) In situatia in care instant judecatoreasca dispune refacerea evaluarii performantelor profesionale individuale ale salariatilot, prin hotarare judecatoreasca definitive, pronuntata in urma contestarii rezultatelor4 evaluarii la instantele de contencios administrative, in conditiile legi, calitatea de evaluator se exercita in urmatoarea ordine:

a) de catre persoana care a realizat evaluarea ce urmeaza a fi refacuta, daca isi desfasoara activitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

b) de catre persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizarii evaluarii ce urmeaza a fi refacuta, in situatia in care nu se aplica prevederile de la lit.a);

c) de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publuce care are obligatia punerii in executare a hotararii judecatoresti definitive ori de catre persoana desemnata de macesrta prin act administrative, in situatia inncare persoanele prevazute la lit.a), respective lit.b) nu isi ma desfasoara activgitatea in cadrul autoritatii sau institutiei publice respective;

(3) In urma refacerii evaluarii performantelor profesionale individuale potrivit alin(2) raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.14.- (1) Calificativele obtinute la evaluarea performantelor individuale sunt avute in vedere la:

a) Promovarea intr- functie superioara;
b) Acordarea de prime, in conditiile legii;
c) Diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru salariatii care au obtinut calificativul satisfacator;
d) Eliberarea din functia contractuala.

(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate, stabilite in cadrul evaluarii performantelor individuale ale personalului contractual, se au in vedere la elaborarea planului de perfectionale profesionala a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Busteni.

PRIMAR,
Corbu Laurentiu Mircea

Unitatea .....

(denumirea).....

Aprob.

Conducătorul instituției publice,

(numele și prenumele)(funcția)

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele .....

Prenumele .....

Funcția .....

Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția .....

Perioada evaluată .....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	

5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
.....		
I.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
.....		
.....		
	Motivația	
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii	
4.	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri	
.....		
II.	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
.....		
	Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2	

	Calificativul acordat:	
.....		
1.	Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
.....		
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	Funcția	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
.....		
3.	Contestația persoanei evaluate:	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
.....		
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	

	- Funcția acesteia:	
	- Modificarea adusă aprecierii	
	- Semnătura	
	- Data	
.....		
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării.	
	- Numele și prenumele;	
	- Funcția acesteia:	
	- Semnătura	
	- Data	

Unitatea .....

(denumirea).....

Aprob.

Conducătorul instituției publice,

(numele și prenumele)(funcția)

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele .....

Prenumele .....

Funcția .....

Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția .....

Perioada evaluată .....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a	

	materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
.....		
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
.....		
	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
	Calificativul acordat:	
.....		
1.	Numele și prenumele evaluatorului	
	Funcția	
	Semnătura evaluatorului	
	Data	
.....		
2.	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.	
	Numele și prenumele persoanei evaluate	
	Funcția	
	Semnătura persoanei evaluate	

	Data	
.....		
3.	Contestația persoanei evaluate:	
	Motivația	
	Semnătura persoanei evaluate	
	Data	
.....		
4.	Modificarea aprecierii (DA, NU):	
	- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:	
	- Funcția acesteia:	
	- Modificarea adusă aprecierii	
	- Semnătura	
	- Data	
.....		
5.	Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
	- Numele și prenumele:	
	- Funcția acesteia:	
	- Semnătura	
	- Data	