

PRIMĂRIA COMUNEI JIJILA  
JUDEȚUL TULCEA  
- PRIMAR -

Avizat:  
Secretar,  
Acriș Dumitru



### DISPOZIȚIA Nr. 231

Pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate, al primarului Comunei Jijila

Deacu Costică - primar al comunei Jijila, județul Tulcea;

Având în vedere :

- referatul de specialitate întocmit de Compartimentul resurse umane privind aprobare Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Jijila, înregistrat cu nr.3962/13.09.2016.

- prevederile art. 26 alin.(6) din Legea - cadru nr. 284/2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare;

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

În temeiul art.63 alin. (1) lit d) , alin. (5) lit. a) ,art. 68-(1) , art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare .

### DISPUN

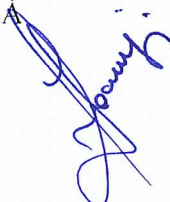
Art.1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Jijila, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștiinta salariațiilor și celor interesați prin publicare pe pagina de internet proprie și prin afișare la avizierul instituției prin grija secretarului comunei Jijila, cu sprijinul compartimentului relații cu publicul si va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Tulcea .

Emisă astăzi 13.09.2016



PRIMAR,  
DEACU COSICĂ



**REGULAMENT**  
**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Jijila**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila denumit în continuare personal contractual.

**Art.2.(1)** Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) Asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) Asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- a) Evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) Evaluarea performanțelor individuale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Capitolul II**  
**Evaluarea performanțelor profesionale 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 a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.4.** Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

**Art.5.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.6.** Scopul evaluării constă în :

- a) Stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) Stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada următoare;
- c) Fundamentarea activității de promovare și avansare în funcții, grade sau trepte profesionale superioare;
- d) Identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- e) Validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională;
- f) Creșterea performanței profesionale a personalului supus procedurilor de evaluare;
- g) Acordarea unor drepturi stabilite de acte normative în vigoare.

**Art.7.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea

- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 8.** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

**Art. 9.** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art. 10. (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie, din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 11.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face 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 raportului 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 individuale ale acestora.
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;
- d) în cazul detașării pe o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful instituției unde are loc detașarea.

**Art. 12.** Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

**Art. 13. (1)** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activității instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) 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. 14.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual 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 potrivit art. 13 din regulament.

**Art. 15.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 8, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut la anexa nr. 2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la anexa nr. 3;
- 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 specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 16. (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 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. 17. (1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv;
- b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a criteriului, în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(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. 18. (1)** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 – **nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01 și 3,00 – **satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01 și 4,00 – **bine**. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01 și 5,00 – **foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(2) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 11, punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$\frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i} = P$$

unde:

P1, P2.....Pi = punctajul obținut la fiecare evaluare;  
n1, n2 ....ni = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 11;  
P = punctajul final care se transformă în calificativ anual

**Art. 19 (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 17 alin. (1) lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitate de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

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

**Art. 20 (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 de alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 21 (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 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 instituției.

(3) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri.

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

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza fișei de evaluare al cărei rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în fișa de evaluare precedentă, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, precum și a interviului cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Rezultatul cercetării contestației se consemnează într-un proces-verbal și se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 22** Anexele nr. 1,2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**PRIMAR,**

**DEACU COSTICĂ**



**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	Capacitatea 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 sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
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 creștere permanentă a performanțelor profesionale, 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 moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

		activității; atitudine pozitivă față de idei noi	activității; atitudine pozitivă față de idei noi	
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona 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 preziona 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 eficientă, 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 eficientă, 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 eficientă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției
10	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11	Alte criterii (dacă este cazul)			

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

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	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 deferite, 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	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; atitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț și răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	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
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	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
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate și evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6 și 9-10	
13	Alte criterii (dacă este cazul)	