

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, Primăria comunei Milcovul aduce la cunoștința celor interesați următorul proiect de dispoziție:

procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Milcovul, județul Vrancea.

În conformitate cu prevederile art.7.alin.(2) din Legea nr.52/2003, începând cu data afișării, 31.01.2019 și până la data de 15.03.2019 se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice. Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de hotărâre, se vor transmite:

- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei comunei Milcovul, județul Vrancea
- prin email la adresa: primariamilcovul@yahoo.com
- prin fax la nr.: 0237-243666
- depuse la sediul Primăriei comunei Milcovul, județul Vrancea.

Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Primarului comunei Milcovul.

Persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice este: Mălureanu Păuna, secretar comună.

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile, care vor purta mențiunea: "Recomandare la proiect de act normativ". Vă mulțumim.



PRIMAR
NEAȚĂ MIHAI

REGULAMENT INTERN
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII ȘI A CRITERIILOR DE
EVALUAREA A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Art. 1. - Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Milcovul, județul Vrancea.

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

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuate ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.3 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament intern, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea personalul contractual de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

Art.4 - (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) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este mai mare de o lună, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă sau, după caz, raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă sau raporturilor de serviciu, 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 contractuală corespunzătoare

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad/treaptă profesional(ă).

Prevederile alin. (3) lit. b) nu se aplica în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În aceasta situație calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 14 alin. (2). Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea salariatului;

b) suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art. 50 lit. b), c), și g) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art. 56 lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5 - Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.6 - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 3 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală detinută, gradul/ treapta profesional(ă) al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

Art. 7 - (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților desfășurate;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 8. - (1) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariați, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștință salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

Art. 9 - (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță 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, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

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

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

Art. 10 - Procedura evaluarii finale se realizeaza în urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea fișei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 11 - în vederea completarii fișei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, al carui model este prevazut la anexa nr. 2, la prezentul regulament, evaluatorul:

- a) stabilete calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata și orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabilește necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 12. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc între evaluator și salariatul evaluat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunotinta salariatului evaluat consemnarile facute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semneaza și se dateaza fișa de evaluare de catre evaluator și de salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile salariatului evaluat se consemneaza în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

(3) în situatia în care în cadrul etapei interviului salariatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemneaza într-un proces-verbal întocmit de catre evaluator și semnat de catre acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedica producerea efectelor juridice ale fișei de evaluare.

Art. 13 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- 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. 14 - (1) Fișa de evaluare se înainteaza contrasemnatarului. În situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, fișa de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) în sensul prezentei hotarâri, are calitatea de contrasemnatar persoana aflata în functia de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru personalul contractual de conducere în mod exceptional, în cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 15. - (1) Fișa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului în urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) între evaluator și salariatul evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificata în conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunoștinta salariatului.

Art. 16. - (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot să-l conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat,

(2) Contestatia se formuleaza în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționeaza în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunica salariatului în termen de 5 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.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Salariații evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluator este:

a) persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) persoana care avea calitatea de contrasemnatar a fișei de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a), respectiv lit. b).

(8) În situația prevăzută la alin. (7) fișa de evaluare refăcută nu se contrasemnează

CRITERII DE EVALUARE
a personalului contractual

1. Criterii de performanță pentru personalul 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 sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;	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 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	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

		(în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	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	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

PRIMAR

NEAȚĂ MIHAI

Întocmit,

Chițu Gabriel-Sorin

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI MILCOVUL

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului :

.....

Funcția:

Perioada evaluate: de la..... la

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

1.

Obiective în perioada evaluată (din fișa postului)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele		

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Capacitatea de analiza și sinteză			
6. Creativitate și spirit de inițiativă			
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică			
8. Capacitatea de a lucra independent			
9. Capacitatea de a lucra în echipă			
10. Competența în gestionarea resurselor alocate.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:			
Nota finală a evaluării: (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță/2)			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			
Alte observații:			
1.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1.			
Comentariile salariatului evaluat:			

Numele și prenumele salariatului evaluat:			
Funcția:			
Semnătura salariatului evaluat: _____			
Data: _____			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția: _____			
Semnătura persoanei care contrasemnează: _____			
Data: _____			

PRIMAR

NEAȚĂ MIHAI

Întocmit,

Chițu Gabriel-Sorin