

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI

PRIMARIA

LOC. COROIESTI DE JOS ; COD POSTAL : 737135 ; TEL./FAX. 0235/410073 ;
E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

REFERAT
privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul
bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud.
Vaslui

Având în vedere :

- prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „a” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, rog emiterea unei dispozitii in acest sens;

Secretar,
Boza Gina

R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA COROIESTI

PRIMAR

LOC. COROIESTI DE JOS ; COD POSTAL : 737135 ; TEL./FAX. 0235/410073 ;
E-MAIL : primariacoroiesti_2007@yahoo.com ; Pagina web : www.primariacoroiesti.ro

DISPOZIȚIA Nr. 129

**privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul
bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud.
Vaslui**

Având în vedere referatul nr. ____ din 24.03.2023, întocmit de d-na Boza Gina, secretar general al comunei, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud. Vaslui;

In conformitate cu prevederile art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „a” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CRISTIAN LUNGU, primar al comunei Coroiesti, județul Vaslui;

DISPUN :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice din cadrul Primariei comunei Coroiesti, jud. Vaslui .

Art.2 Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la cunostinta personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Coroiesti si vor fi duse la indeplinire de primarul comunei Coroiesti.

Data astăzi, 24 martie 2023

PRIMAR,

CRISTIAN LUNGU

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general, Gina Boza**

ANEXA
la Dispoziția
Primarului comunei Coroiesti
nr. 129/24.03.2023

Aprob,

Primar,

REGULAMENT
privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului
contractual din aparatul de
specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum si din cadrul instituțiilor
subordonate Consiliului Local al comunei Coroiesti

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament stabileste procedura de evaluare a performanțelor individuale, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Coroiesti precum si din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Comunei Coroiesti.

- Art.2** (1) Regulamentul stabileste cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:
- a) asigurarea concordanței dintre cerințele si standardele postului, descrise în fisa postului, si calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
- (2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:
- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele si performanțele pe care acestea le impun angajaților;
 - b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului si a modului de îndeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

Art.4 Activitatea de evaluare este coordonată de Secretarul general al comunei din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroiesti împreuna cu viceprimarul comunei.

- Art.5** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
- a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere.

Art.6 (1) Sunt supusi evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant si care sunt evaluați la sfarsitul perioadei de debut.

Art.7 (1) Perioada evaluată este cuprinsa între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

- (2) Evaluarea se realizează în perioada ianuarie – martie, din anul următor perioadei evaluate.
- (3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face si în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual 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 raportului de muncă.

La obținerea calificativului anual va fi avută în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fisa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul 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 raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, 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 corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

Art.8 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.9 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;

b) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- cunostințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art.10 Procedura de evaluare se realizează în 2 etape, după cum urmează:

- a) completarea fisei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.11 Persoanele care au calitatea de evaluator completează fisele de evaluare astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fisa postului;
- b) acordă calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată și orice alte informații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.12 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea, pentru fiecare 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 acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Art.13 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.14 (1) După finalizarea procedurii de evaluare, fisa de evaluare se înainteaază contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

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

Art.15 (1) Fisa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificată în condițiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostința persoanei evaluate.

Art.16 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică 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 judecătorești competente, în condițiile legii.

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

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art.17 Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu toate actele normative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.18 Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Coroiesti, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Coroiesti intră în vigoare în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției.

Art.19 Prezentul regulament se va afișa pe pagina de internet a Primăriei comunei Coroiesti.

Art.29 Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Locul de muncă.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

Nivelul performanței profesionale realizate

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
TOTAL 1:			
Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;		
TOTAL 2:			
Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
TOTAL 3:			

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita starile conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
TOTAL 4:			
NOTA FINALĂ:			

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:
.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura.....

Data.....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare
Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg fără zecimale.

**) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

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

a) între 1,00-2,00: 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 2,01-3,50: satisfăcător; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.