

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA RAFAILA
P R I M A R

Cod poștal- 737541 – RAFAILA – Telefon/fax: 0235/459274

DISPOZIȚIA Nr. 103/2022

**privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului
contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Rafaila, precum și
din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al comunei Rafaila**

având în vedere referatul nr. 2192 din 15.03.2022, întocmit de d-na Voicu Victorita, secretar general delegat, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Rafaila, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Rafaila;

în conformitate cu prevederile:

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

- Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 8 alin. (2) și alin. (4) și art. 31 alin. (7) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

în 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 modificările și completările ulterioare;

Constantin FÎNARIU, primar al comunei Rafaila, județul Vaslui;

DISPUN :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Rafaila, precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al comunei Rafaila, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art.2 Evaluarea personalului contractual se realizează în perioada 01 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.3 Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la cunoștința personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila precum și din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Rafaila și vor fi duse la îndeplinire de primarul comunei Rafaila.

Data astăzi, 15 martie 2022

P R I M A R,

Constantin FÎNARIU

**Avizat pentru legalitate,
Secretar general delegat,**

Victorița VOICU

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 103/2022	
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN
1	2
Semnarea dispoziției ¹⁾	15/03/2022
Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2022
Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2022
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2022
Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	.../.../2022
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:	
¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;	
²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;	
³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;	
⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;	
⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;	
⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”	

ANEXA
la Dispoziția
Primarului comunei Rafaila
nr. 103/15.03.2022

Aprob,

Primar,

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

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;
(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 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 și a modului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv pe parcursul unui an calendaristic.

Art.4 Activitatea de evaluare este coordonată de Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rafaila împreună 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 căruia 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 și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.7 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 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 și 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 avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa 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) fișa 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 fișei de evaluare de către evaluator;

b) contrasemnarea raportului de evaluare.

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

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa 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 si criteriilor de evaluare, prin acordarea, pentru fiecare obiectiv si 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 stabileste 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 înaintează 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 si 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 sa il conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare si a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de către salariatul evaluat a calificativului acordat si 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 si completările ulterioare, precum si 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 Rafaila, precum si din cadrul institutiilor subordonate Consiliului local al comunei Rafaila intră în vigoare în termen de 10 zile de la data emiterii dispoziției.

Art.19 Prezentul regulament se va afisa pe pagina de internet a Primăriei comunei Rafaila.

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) structurii din care face parte etc. c) 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.