

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA SĂVINEȘTI**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA**

nr. din **martie 2014**  
pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea  
performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Daniel Horciu, Primarul comunei Săvinești, județul Neamț;  
Având în vedere prevederile:

- LEGII-CADRU nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 63 alin.(1) lit.,e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul întocmit de compartimentul resurse umane;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

• **DISPOZIȚIE**

ART.1

Se aprobă ***Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Săvinești***, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2

Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
Daniel Horciu

Avizat pentru legalitate:  
**SECRETAR,**  
Brîndușa Dumitrachi

## REGULAMENT

### privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Săvinești

#### CAP.I. - DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, ale personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Săvinești.

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.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

#### CAP.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 de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

ART.5. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART.6. 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, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

c) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual poate fi făcută și de Inspectorul de specialitate în Resurse Umane dacă se cade de comun acord cu persoana menționată la punctul a).

ART.7. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

ART.8. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare se realizează până la data de 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

ART.9. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat sau al evaluatorului 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 salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.*

ART.10. (1) Criteriile generale de evaluare și fișa de evaluare, a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) 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.11. Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 6, completează fișa de evaluare, după cum urmează:

*a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament;*

*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 eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.*

ART.12. 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 se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.*

ART.13. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală acordată de evaluator se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

ART.14. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfacator;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfacator;

c) între 3,01 - 4,00 - bun;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

ART.15. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

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

ART.16. (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 la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

ART.17. (1) Salariatii nemulțumiti de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestatia se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

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

## ANEXA nr.1 la Regulament

ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
COMUNA SAVINEȘTI

Anexa la CIM nr.

Numele și prenumele  
angajatului

Funcția, gradul sau treapta  
profesională, după caz

Perioada de evaluare

APROB,  
PRIMAR  
DANIEL HORCIU

### FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale, pt. personalul contractual de execuție

#### Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

##### a) Rezultate obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului  
1                      2                      3                      4                      5
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate  
1                      2                      3                      4                      5
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse  
1                      2                      3                      4                      5

##### b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)  
1                      2                      3                      4                      5
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate  
1                      2                      3                      4                      5
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)  
1                      2                      3                      4                      5

##### c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu  
1                      2                      3                      4                      5
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, disciplină în muncă  
1                      2                      3                      4                      5

##### d) Capacitate relatională și disciplină muncii

- capacitate de evitare a stărilor conflictuale, capacitate de dialog, respectarea relațiilor ierarhice  
1                      2                      3                      4                      5
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate

1                      2                      3                      4                      5  
Punctajul acordat gradului din fisa de evaluare a postului:

Calificativ -

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfacator;
- b) între 2,01 și 3,00 – satisfacator;
- c) între 3,01 și 4,00 – bun;
- d) între 4,01 și 5,00 – foarte bun.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Toronila Maria
2. Funcția: Inspector Principal Resurse Umane
3. Semnătură
4. Data întocmirii:

Evaluator:

1. Numele și prenumele: Dumitrachi Brandusa.
2. Funcția: Secretar
3. Semnătura
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data :

WWW.SAVINESTI.RO

**ANEXA nr.2 la Regulament**

**Denumirea autorității sau instituției publice**

Comuna Savinesti

**Compartimentul**

.....

**Aprob,**

Primar

Daniel Horciu

**FIȘA POSTULUI ( funcție de execuție )**

**Anexa la CIM .....**

**OCUPAȚIA – .....**

**● COD COR - .....**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: .....

2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție

3. Scopul principal al postului: .....

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate: .....

1. Perfecționări: cursuri/specializări în domeniu.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): .....

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: .....

.....

6. Cerințe specifice:

a) Locul de muncă: .....

b) Program de lucru .....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): .....

**Atribuțiile postului:**.....

.....  
.....  
**ATRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006  
.....  
.....  
.....

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:**

Denumire: .....

Grad profesional.....

Vechimea în specialitate necesară: .....

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:.....

- subordonat față de: .....

- superior pentru:.....

b) Relații funcționale: .....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

3. Limite de competență: .....

4. Delegarea de atribuții și competență: .....

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Toronila Maria

2. Funcția publică de execuție: Inspector principal Resurse Umane

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura.....

3. Data: .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Dumitrachi Brandușa.

2. Funcția publică de conducere: Secretar

3. Semnătura.....

4. Data: .....