

## Regulament de evaluare

### Prezentare Your , localitatea Suceava

Art. 1 – Prezentul regulament stabilește criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului. Art. 2

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

(2) Evaluatorul reprezintă, în sensul prezentului regulament, persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat, sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

Art. 3

(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 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 evaluarea anuală a performanțelor profesionale se va lua în considerare, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut cu ocazia suspendării sau modificării raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, 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 serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat va fi luat 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.

Art. 4

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

a) obiectivele individuale stabilite de evaluator prin raportare la natura funcției deținute, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului care face parte integrantă din prezentul regulament;

b) criteriile de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea;

c) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

(2) Obiectivele individuale stabilite potrivit alin. (1) pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a institutiei și vor fi menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariatului.

Art. 5 – Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.6 – Completarea raportului de evaluare de către evaluator presupune:

a) stabilirea calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale pe baza evaluării gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale, precum și a gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

b) consemnarea rezultatelor deosebite ale salariatului, a dificultăților obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și a oricăror altor observații pe care evaluatorul le consideră relevante;

- c) stabilirea necesităților de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță corespunzători pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 7 – Stabilirea calificativului final al evaluării cuprinde următoarele etape:

- a) aprecierea fiecărui obiectiv și a fiecărui criteriu de performanță cu note de la 1 la 5; Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- b) calcularea notei acordate pentru îndeplinirea obiectivelor, ca medie aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;
- c) calcularea notei acordate pentru îndeplinirea criteriilor de performanță, ca medie aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu;
- d) stabilirea notei finale prin calcularea mediei aritmetice a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță potrivit lit. b) și c).

Art. 8 – 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. 9

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat consemnările evaluatorului în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile salariatului evaluat se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 10

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

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

Art. 11

(1) Fișa 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) Fișa de evaluare modificată în condițiile alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 12

(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 fișei 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 cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 20 de 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 competente, în condițiile legii.

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