

**REGULAMENT**  
**privind stabilirea criteriilor și modului de evaluare a performanțelor**  
**profesionale individuale ale angajaților din Primăria comunei Largu**

CAPITOLUL I  
**Dispoziții generale**

**Art.1.**

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat din cadrul Primăriei comunei Largu, funcționari publici și personal contractual .

**Art.2.**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II  
**Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

**Art.3.** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității angajaților, 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 se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a angajaților și de creștere a performanțelor acestora;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor necesare;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.5.** - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

**Art.6.**

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția publică de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru angajatul aflat într-o funcție de conducere;

**Art.7.**

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art.8.**

(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) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de angajați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul Primăriei comunei Largu, al caror contract individual de muncă sau raport de serviciu este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.9.** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu ale salariatului evaluat 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 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 raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților 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 angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

**Art.10.**

(1) Criteriile generale de evaluare ale personalului angajat sunt prevăzute în anexa nr. 1 la Regulament .

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Angajații 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 fișele de evaluare, ale căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelor prevăzute în anexele nr. 3a și 3b;

b) stabilesc calificativul final de evaluare al performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații 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) 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.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.13.**

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

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau 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 - 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 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

**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 prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar angajatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul 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 angajatului evaluat.

**Art.17.**

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

### CAPITOLUL III **Dispoziții finale**

**Art.18.** - Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (3), evaluarea performanțelor individuale ale personalului angajat pentru anul 2011 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei dispoziții.

**Art.19.** - Anexele nr. 1, 2a, 2b, 3a și 3b fac parte integrantă din prezentul regulament.

**CRITERII GENERALE  
de evaluare a personalului angajat**

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

**FISA DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor  
care ocupă posturi de conducere**

Numele si prenumele persoanei evaluate .....

Functia .....

Data ultimei promovari .....

Numele si prenumele evaluatorului .....

Functia .....

Perioada evaluata: de la ..... la .....

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nr. crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor

-----  
-----

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Cunostinte si experienta		
2.	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
3.	Judecata si impactul deciziilor		
4.	Influenta, coordonare si supervizare		
5.	Contacte si comunicare		
6.	Conditii de munca		
7.	Incompatibilitati si regimuri speciale		

8. Alte criterii specifice*)			
------------------------------	--	--	--

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

+

+

+

Nota finala a evaluarii

+

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

+

Calificativul evaluarii

+

Rezultate deosebite:

1. ....
2. ....
3. ....

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. ....
2. ....
3. ....

Alte observatii:

1. ....
2. ....

|3. .... |

+-----+

|Comentariile persoanei evaluate |

| |

+-----+

| Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea: |

+-----+

| Obiectivul | % din timp |

+-----+

|1. | |

+-----+

|2. | |

+-----+

|3. | |

+-----+

|4. | |

+-----+

|5. | |

+-----+

+-----+

|Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada urmatoare |

| |

+-----+

Numele si prenumele persoanei evaluate .....

Functia .....

Semnatura .....

Data .....

Numele si prenumele evaluatorului .....

Functia .....



Nota pentru indeplinirea obiectivelor

+-----+  
+-----+

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Cunostinte si experienta		
2.	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
3.	Judecata si impactul deciziilor		
4.	Contacte si comunicare		
5.	Conditii de munca		
6.	Incompatibilitati si regimuri speciale		
7.	Alte criterii specifice*)		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

+-----+  
+-----+  
+-----+

Nota finala a evaluarii

+-----+

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea

criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii

+-----+

+-----+

+-----+

|Rezultate deosebite: |

|1. .... |

|2. .... |

|3. .... |

+-----+

|Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata: |

|1. .... |

|2. .... |

|3. .... |

+-----+

|Alte observatii: |

|1. .... |

|2. .... |

|3. .... |

+-----+

|Comentariile persoanei evaluate |

| |

+-----+

| Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea: |

+-----+

| Obiectivul | % din timp |

+-----+

|1. | |

2.		
3.		
4.		
5.		
Propuneri de programe de instruire/formare profesionala pentru perioada urmatoare		

Numele si prenumele persoanei evaluate .....

Functia .....

Semnatura .....

Data .....

Numele si prenumele evaluatorului .....

Functia .....

Semnatura evaluatorului .....

Data .....

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza .....

Functia .....

Semnatura persoanei care contrasemneaza .....

Data .....

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate .....

Data .....

\*)Evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare, in functie de specificul domeniului de activitate.

Denumirea instituției publice	Primăria comunei Largu	Aprob, Primar, Neculai Stănel
Județul	Buzău	
Biroul/compartimentul/Serviciul		

### FIȘA POSTULUI – funcționari publici

<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului :
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>
Studii de specialitate :
Perfecționări (specializări) :
1. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) :
2. Limbi străine (necesitate și nivel) :
3. Abilități, calități și aptitudini necesare :
4. Cerințe specifice :
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
<b>Atribuțiile postului :</b>
1.
2.
3.
4.
5.
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :</b>
1. Denumire : secretar al comunei
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : -
4. Vechimea în specialitate necesară :
<b>Sfera relațională a titularului postului :</b>
1.Sfera relațională internă :
a) relații ierarhice :
b) relații funcționale :
c) relații de control :
d) relații de reprezentare :

<b>Întocmit de :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :

<b>Contrasemnează :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data :

ANEXA nr. 3b  
la Regulament

### FIȘA POSTULUI – personal contractual

<b>Denumirea instituției publice :</b>	Primăria comunei Largu
Compartimentul :	
Denumirea postului :	
Gradul profesional al ocupantului postului :	
Nivelul postului :	Personal contractual de execuție

<b>Descrierea postului :</b>
1. Studii :

<b>Descrierea activităților corespunzătoare postului :</b>
1.
2.
3.
4.
5.

<b>Sfera relațională :</b>
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 :
---

<b>Întocmit de :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data :

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Semnătura :
3. Data :

<b>Avizat :</b>
1. Numele și prenumele :
2. Funcția : primar
3. Semnătura :
4. Data :