

JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORS
PRIMAR
BORS, NR. 200, Cod poștal 417075
Cod fiscal: 4390526
Tel: 0259/316-155, Fax: 0259/417-291
e-mail: primariabors@gmail.com
web: <https://primariabors.ro/>



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
ZBARCEA ADRIAN

DISPOZIȚIA NR. 122
din 16.11.2021

privind aprobarea Regulamentului privind stabilirea obiectivelor a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al primarului comunei Bors

În conformitate cu prevederile art.41 alin(9) a Hotărârii nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărâre Guvernului nr.286/2011;

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

Ținând cont prevederile art.17 alin(3) lit.e și ale art.40 alin(1) lit f din Codul Muncii , aprobat prin legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.554 al OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în care se precizează că;

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

În temeiul prevederilor art.196 alin.1 lit.(b) art.197 alin(1) și art.200 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,
Primarul comunei Bors:

DISPUNE

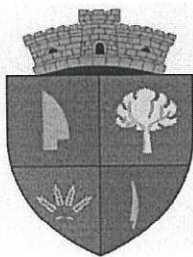
Art.1 Se aprobă Regulamentul privind stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul primăriei comunei Bors, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 Prezenta se comunica cu :

Instituția Prefectului - Județul Bihor
Personalul contractual spre informare

PRIMAR COMUNA BORS
BATORI GEZA





JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BORȘ
BORȘ, NR. 200, Cod poștal 417075
Cod fiscal: 4390526
Tel: 0259/316-155, Fax: 0259/417-291
e-mail: primariabors@gmail.com
web: <https://primariabors.ro/>



Nr. 6231 din 16.11.2024

APROBAT
PRIMAR COMUNA BORȘ
BATORI GEZA



REFERAT DE SPECIALITATE

privind aprobarea regulamentului privind stabilirea obiectivelor a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare ale acestora pentru personalul contractual al aparatului de specialitate al primarului comunei Bors

În conformitate cu prevederile art.41 alin(9) a Hotărârii nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărâre Guvernului nr.286/2011;

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

Ținând cont prevederile art.17 alin(3) lit.e și ale art.40 alin(1) lit.f din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.554 al OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în care se precizează că;

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

În lumina acestor aspecte:

PROPUN :

Art.1 Aprobarea Regulamentului privind stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual angajat în cadrul primăriei comunei Bors.

Inspector Resurse umane
Garai Viorica

Regulament intern

cu privire la stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului comunei Borș

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual al aparatului de specialitate al primarului comunei Borș, denumit în continuare - Regulament, este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr. 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, coroborat cu prevederile art.554 al OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desurare a procesului de evaluare anual a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu.

3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, pe durata unei anumite perioade de timp. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea atingerii unei performanțe profesionale individuale optime.

4. Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat. În conformitate cu Legea nr. 153/2017, ROI și cu prezentul Regulament.

6. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) **evaluator** - persoana cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după, caz, care coordonează activitatea acestuia;

b) **contrasemnatar** - salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție asimilată cu o funcție de demnitate publică;

c) **perioadă evaluată** - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

d) **perioadă de evaluare anuală** - perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie a anului următor.

7. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele **principii de bază**:

a) obiectivitate - factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii în mod imparțial, în baza argumentelor și a faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) cooperare și comunicare continuă - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) respectarea demnității asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat a unui climat liber de orice manifestare și formă de umilire, exploatare, dispreț, amenintare sau intimidare.

8. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților aparatului de specialitate al primarului comunei Borș, promovarea salariatului, precum și asigurarea interimatului într-o funcție de conducere.

9. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații instituțiilor publice și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

II. Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora

10. Primarul comunei Borș sau persoana desemnată de acesta pentru activitatea de evaluare a performanțelor profesionale are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) asigură implementarea uniform și corect a procedurii de evaluare a personalului contractual, funcții de execuție și de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Borș;
- b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare compartiment în parte și numește comisia pentru rezolvarea contestațiilor;
- d) numește comisia de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul aparatului propriu, evaluarea se realizează în funcție de raportul de activitate al salariatului evaluat.

11. Membrii comisiei de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere au următoarele atribuții principale:

- a) examinează raportul de activitate al salariatului evaluat;
- b) realizează după caz, interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- c) consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare a salariatului care ocupă funcția de conducere;
- d) examinează solicitările salariatului evaluat referitoare la revizuirea calificativului de evaluare acordat.

12. Secretarul comisiei de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) colectează rapoartele de activitate și rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare;
- b) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat;
- c) aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;
- d) transmite câte o copie a fișei de evaluare salariatului care ocupă o funcție de conducere și conducătorului direct al acestuia (unde este cazul);
- e) transmite compartimentului Resurse umane raporturile de evaluare și fișele de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere, pentru a fi anexate la dosarul acestuia;
- f) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

13. Evaluatorul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță comp. Resurse umane spre avizare și primarului comunei Borș sau persoanei desemnate de acesta pentru aprobare;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

e) documentează în scris, în fișa de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

f) completează fișa de evaluare a salariatului;

g) realizează interviul de evaluare cu salariatul;

h) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;

i) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare (acolo unde este cazul);

j) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, comp. Resurse umane, păstrează o copie a acestora și transmite o copie salariatului;

k) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;

l) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;

m) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

n) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare.

14. Contrasemnatarul are următoarele atribuții principale:

a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

b) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

d) identifică disensiunile dintre evaluator și salariat, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a salariatului;

f) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare;

g) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnând.

15. Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții principale:

a) înainte de începerea fiecărei perioade de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele care vor fi supuse evaluării și-i informează despre aceasta în baza actului administrativ emis de primarul comunei Borș;

b) funizează conducătorilor compartimentelor din subordine decizia Primarului comunei Borș cu privire la comisiile de evaluare și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

c) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

d) după caz, primește rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale salariaților care ocupa funcții de conducere de la secretarul comisiei de evaluare și le anexează la dosar

e) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat, în calitate de secretar al comisiei de rezolvare a contestațiilor;

16. Salariatul evaluat are următoarele atribuții principale:

a) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă;

b) după caz, întocmește raportul de activitate;

c) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

d) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

e) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.

III. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Secțiunea I. Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

17. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și care urmează a fi realizate în perioada evaluată.

18. Obiectivele principale se stabilesc anual pentru fiecare salariat care ocupă o funcție de conducere.

19. Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.

20. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
- b) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, și să implice un rezultat

comensurabil;

- c) să reflecte termenele de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

- e) să fie flexibile să poată fi revizuite în funcție de modificările legislative intervenite.

21. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

22. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișă specială.

23. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare a salariatului.

24. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru salariații care ocupă funcții de conducere se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către primarul comunei Borș, sau persoana desemnată de acesta.

25. După finalizarea acțiunilor specificate în pct. 22-24 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință de evaluator și salariatul evaluat, se transmit conducătorului instituției pentru aprobare.

26. În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data reluării raportului de muncă.

27. Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării pe post.

28. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu salariatul evaluat, în următoarele situații:

a) funcțiile și/sau sarcinile compartimentului au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;

b) acțiunile prioritare ale instituției și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;

c) structura organizatorică a instituției a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;

d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

29. În cazul în care situațiile menționate în pct. 28 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de max. 30 de zile după producerea acestora.

30. Modificările se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către șeful compartimentului și aprobat de către primarul comunei Borș sau de persoana desemnată de acesta, se

va lua la cunoștință de evaluator și de salariatul care urmează să fie evaluat și se anexează la dosarul personal al acestuia.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare

33. (1) Pentru salariații încadrați pe funcție de execuție pentru care cerința legislației în vigoare pentru ocuparea postului este de **studii superioare**, se stabilesc următoarele criterii de evaluare;

- a) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) eficacitate și eficiență;
- d) calitatea muncii – influență coordonare și supervizare;
- e) lucru în echipă - contacte, incompatibilități;
- f) comunicare.

(2) Pentru salariații încadrați pe funcție de execuție pentru care cerința legislației în vigoare este de **studii medii**, se stabilesc următoarele criterii de evaluare;

- a) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- b) eficacitate, receptivitate și eficiență;
- c) calitatea muncii prestate;
- d) lucru în echipă - contacte, incompatibilități;
- e) comunicare cu șeful ierarhic superior și cu membrii colectivului.

(3) Pentru salariații încadrați pe funcție de execuție pentru care cerința legislației în vigoare pentru ocuparea postului, **este de studii generale sau nu se specifică nivelul acestora**, se stabilesc următoarele criterii de evaluare;

- a) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- b) eficacitate și receptivitate;
- c) calitatea muncii prestate;
- d) comunicare cu șeful ierarhic superior și cu membrii colectivului.

Secțiunea a 3-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere

34. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se face în temeiul Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

35. Comisiile de evaluare se constituie pentru fiecare perioadă de evaluare cel mult în ziua demarării acesteia.

36. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează în câteva etape:

- a) întocmirea raportului de activitate de către conducătorul ce urmează a fi evaluat;
- b) întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul acestuia de nivel superior;
- c) după caz, derularea interviului de evaluare;
- d) completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

37. Salariatul evaluat, care ocupă funcție de conducere, întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată.

3. Raportul de activitate conține informații despre modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale, a obiectivelor și a performanțelor obținute de salariații din subordine.

38. Raportul de evaluare este adus la cunoștința salariatului care ocupă funcția de conducere cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare.

39. Secretarul comisiei de evaluare transmite raportul de evaluare și raportul de activitate al membrilor comisiei de evaluare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare.

40. Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate.

41. În cazul în care informațiile referitoare la gradul de îndeplinire al obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al salariatului care ocupă funcție de conducere și în raportul de evaluare diferă, comisia de evaluare organizează un interviu cu salariatul evaluat. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului instituției comunicarea oricăror altor informații despre activitatea acestuia în perioada evaluată.

42. Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare. Fișa de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

43. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcție de conducere evaluat în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

44. Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al acestuia, iar o copie a acesteia se transmite de către secretarul comisiei de evaluare și conducătorului instituției, în cazul în care acesta o solicită.

45. În cazul în care conducătorul compartimentului/unității, consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

46. Comisia de evaluare examinează solicitarea de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

47. În urma rezultatului examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către salariatul evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

48. Secretarul comisiei de evaluare aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la realizarea acesteia.

Secțiunea 4-a. Procedură de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

49. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) derularea interviului de evaluare.

50. Fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare. Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este șeful ierarhic superior, pentru salariatul care ocupă o funcție de execuție, a cărei activitate o coordonează.

51. Fișa de evaluare se completează cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data derulării interviului de evaluare cu salariatul evaluat. Evaluatorul apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță și propune calificativul de evaluare.

52. Evaluatorul identifică în comun cu salariatul evaluat, și consemnează în fișa de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională ale salariatului pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul.

53. Fișa de evaluare precum și lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința salariatului evaluat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data interviului de evaluare.

54. Interviuul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 15 februarie a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat.

55. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- b) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- c) riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului;
- d) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- e) necesitățile de dezvoltare profesională.

56. În rezultatul discuției și argumentelor oferite de către salariatul evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul acordat privind evaluarea pe baza îndeplinirii atribuțiilor.

57. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la desășurarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, stabilește calificativul de evaluare, după care o transmite salariatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

58. În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. În cazul în care evaluatorul stabilește punctajul între 2,5 - 1,0 acordă calificativul de evaluare „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, acesta, în mod obligatoriu, oferă argumente relevante la secțiunea „comentarii” din fișa de evaluare.

59. După derularea interviului de evaluare, salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în fișa de evaluare privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitive.

60. Evaluatorul și salariatul evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente sau materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării performanțelor profesionale.

61. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.

62. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

63. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior al persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia - persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.

64. În situația în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în instituție, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

65. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

66. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege și de prezentul Regulament;
- c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

67. În cazurile specificate în pct.66, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.

68. Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii fișei de evaluare către evaluator.

69. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

70. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișă de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

71. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

72. Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

73. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.

74. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul comunei Borș în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

75. Primarul comunei Borș sau persoana desemnată de acesta, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului și a salariatului evaluat.

76. Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

Secțiunea a 5-a: Calificativele de evaluare

77. În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

78. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimale.

79. Suma aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite se notează cu sutimi.

80. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 - „foarte bine”;
- b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 - „bine”;
- c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 - „satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 - „nesatisfăcător”.

IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

81. În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, evaluatorul, în comun cu salariatul, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.

82. Compartimentul Resurse umane analizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare, în baza acestora elaborează Planul anual de formare/dezvoltare profesională a salariaților din cadrul instituției.

V. Dispoziții finale

83. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată dacă salariatul a lucrat mai puțin de trei luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

84. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al salariatului evaluat se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, în acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale se va lua în considerare calificativul de evaluare respectiv;
- b) dacă pe parcursul perioadei evaluate 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 raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

85. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent, în cazurile menționate la pct.84, evaluatorul nou-numit, la stabilirea calificativului de evaluare în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanțelor, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

86. Promovarea salariatului reprezintă trecerea într-un grad sau treaptă profesională de încadrare imediat superioară, sau pe o altă funcție (dacă îndeplinește toate condițiile pentru ocuparea acesteia) și se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții, în baza rezultatelor evaluărilor anuale, prin examen.

87. În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții.

88. În cazul salariatului ce urmează a fi promovat pe o altă funcție, acesta este obligat să prezinte în termen de 2 zile, la comp. Resurse umane, documentele suport în baza cărora se face promovarea, dacă este cazul.

89. Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul, „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii trei ani, conform legislației în vigoare.

90. În funcție de cerințele temeinic justificate, în cazul în care se solicită transformarea postului ca urmare a absolvirii studiilor superioare de profil, solicitantul trebuie să aibă acordul ordonatorului principal de credite, privind transformarea unor funcții, în vederea optimizării activității, modificându-i se corespunzător și fișa postului.