



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro;  
contact@primariamoreni.ro



## REGULAMENT

**privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni**

### Capitolul I Dispoziții generale

- Art.1** Prin personal contractual în cadrul Primăriei Municipiului Moreni, se înțelege categoria de angajați care ocupă funcții în temeiul unui contract individual de muncă.
- Art.2** Prezentul Regulament se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei Municipiului Moreni și este elaborat în conformitate cu art.5 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.3** Managementul carierei personalului contractual se asigură de către:
- Primăria Municipiului Moreni, în calitate de angajator, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, pe de o parte, și
  - Salariat, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale, pe de alta parte.
- Art.4** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni are ca obiective principale:
- Corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, întocmită conform prevederilor legale, și cerințele postului contractual, prin raportare la nivelul funcției contractuale detinute;
  - Asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
  - Identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
  - Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

### Capitolul II Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

- Art.5** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Evaluarea personalului contractual se poate realiza pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art.6** (1) În realizarea evaluării personalului contractual, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Moreni, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de primar, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) Primarul, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Primarul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art.7** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Moreni, pentru personalul contractual aflat în subordine sau în coordonarea directă;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Primar, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Moreni, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) **Raportul de evaluare nu se aprobă.**

**Art.8** (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Primarul poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate. Criteriile de evaluare pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Moreni sunt cele din Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:

- a) să fie specifice și simple;
- b) să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul evaluat;
- c) să fie realizabile și ușor de înțeles;
- d) să fie măsurabile;
- e) să poată fi puse în acțiune imediat;
- f) să poată fi măsurate în timp util.

(8) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate, conform Raportului de evaluare, anexa nr.3 la prezentul regulament.

(9) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura Primăriei Municipiului Moreni.

(10) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Definiția calificativelor este prevăzută în anexa nr.2 la prezentul regulament.

**Art.9** Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul.

### **Capitolul III Contestatii**

**Art.10** (1) Raportul de evaluare se semnează de către evaluator și de către angajatul evaluat.

(2) Prin semnare, angajatul evaluat ia cunoștința de calificativul acordat în urma evaluării.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Primar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(3) Primarul soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(4) Primarul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.11** Raportul de evaluare completat cu obiectivele individuale stabilite pentru anul in curs, semnat de catre evaluator, angajat si contrasemnatar, se transmite in original la Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu. Cate o copie a acestuia se pastreaza de catre evaluator si de catre angajat.

**Art.12** Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu va centraliza rapoartele de evaluare.

**Art.13** Evaluarea performantelor profesionale individuale, la perioadele stabilite, se organizeaza de catre Serviciul Resurse Umane, Managementul Calitatii si de Mediu, care are si sarcina centralizarii informatiilor.

**Art.14** Rezultatele obtinute din evaluari vor fi utilizate in scopul:

- a) Pregatirii si perfectionarii personalului pentru:
  - Definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecarui post;
  - Elaborarea programelor de pregatire profesionala continua a personalului;
  - Evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) Selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe / proiecte;
- c) Elaborarii documentelor privind propunerile pentru promovare.

**Criterii de evaluare pentru personalul contractual de executie din cadrul  
Primariei Municipiului Moreni**

1	Cunoștințe profesionale și abilități	Aptitudinea de a utiliza cunostintele dobandite, folosind mijloacele necesare in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu cu scopul atingerii obiectivului dat
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a depasii obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscului
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Implica: angajament in realizarea obiectivelor, dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, aptitudinea de a pune in practica cunostintele si deprinderile dabandite
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite si de a influenta ideii, pentru realizarea obiectivelor acesteia
5	Comunicare	Aptitudinea de a transmite si recepta cu usurinta informatiile in scris si verbal
6	Disciplină	Obligatia salariatilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite in conformitate cu Codul muncii, cu alte normative, cu contractele collective si cu cele individuale de munca, precum si cu Regulamentul intern al institutiei
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Capacitatea de a indeplini activitatile care presupune realizarea atributiilor delegate, precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	Reprezinta capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati, de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta
9	Integritate și etică profesională	Implica respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu colegii, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate
10	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate	Capacitatea de a utilize eficient resursele materiale si financiare alocate

### Definitia calificativelor

<p><b>1,00 – 2,50</b> <b>Nesatisfactor</b></p>	<p>Performantele nu pot fi mentinute in timp si nu corespund nici macar standardelor minime stabilite. Se caracterizeaza prin nevoia de supraveghere continua si lipsa motivarii sau implicarii angajatului pentru a-si imbunatatii performanta sau pentru a-si aduce aportul.</p>
<p><b>2,51 – 3,50</b> <b>Satisfactor</b></p>	<p>Performantele ating un nivel acceptabil, dar pentru obtinerea acestora sunt necesare mai multe indicatii decat ar fi normal din partea superiorului ierarhic. Angajatul nu indeplineste intotdeauna cerintele postului. Totusi, acesta doreste sa invete si sa-si imbunatateasca activitatea. Orice nevoie de perfectionare / dezvoltare trebuie identificata si satisfacuta.</p>
<p><b>3,51 – 4,50</b> <b>Bine</b></p>	<p>Aceasta reprezinta nivelul performantei unui angajat care stie ce trebuie facut si care corespunde cerintelor existente. Cu o supraveghere normal, acest angajat indeplineste asteptarile atat in ceea ce priveste cantitatea cat si calitatea muncii sale.</p>
<p><b>3,51 – 4,50</b> <b>Foarte bine</b></p>	<p>Performantele depasesc cerintele postului in majoritatea domeniilor, adica acest calificativ caracterizeaza angajatul a carui munca depaseste standardele stabilite atat din punct de vedere cantitativ. Angajatul demonstreaza un mare grad de angajament si duce la indeplinire sarcinile pe care le are cu o minima supraveghere. Pe acest angajat se poate pune baza ca va face ceea ce este de facut in plus.</p>

**RAPORT**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

**Instituția publică:** Primaria Municipiului Moreni

**Compartimentul:**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Funcția:**

**Data ultimei promovări:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Perioada evaluată:**

Nr. crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Notare

**Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor** (media aritmetica a notelor fiecarui obiectiv) =

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate		

**Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare** (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) =

**Nota finală a evaluării:** (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2 =

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

**Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru anul următor**

**Anul în care se aplică obiectivele individuale și indicatorii de performanță: 202\_**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective in perioada evaluata</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>Termen de realizare</b>
1				31.12.202_
2				
3				
4				

**Intocmit,**

Nume și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

**Luat la cunostinta,**

Nume și prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data: