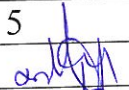




PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		REVIZIA: NR.DE EX. :
		PAGINA 1 DIN 10
		EXEMPLAR NR.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si Prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stanga Laurentiu	secretar	15.01.2016	
1.2.	Verificat	Stanga Laurentiu	secretar	15.01.2016	
1.3.	Aprobat	Dorobantu Ion	primar	15.01.2016	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	Editia 1		15.01.2016
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		REVIZIA: NR.DE EX. :
		PAGINA 2 DIN 12
		EXEMPLAR NR.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	secretariat	secretar	Stanga Laurentiu	15.01.2016	
3.2.	Evidenta	1	secretariat	secretar	Stanga Laurentiu	15.01.2016	
3.3.	Arhivare	1	secretariat	secretar	Stanga Laurentiu	15.01.2016	
3.4.	Aprobat	2	primar	primar	Dorobantu Ion	15.01.2016	
3.5.	Arhivare	1	Arhiva, Registratura	Referent	Leonte Bianca	18.01.2016	
3.6.	Aprobat	4	primar	primar	Dorobantu Ion	18.01.2016	
3.7.	Informare	1	viceprimar	viceprimar	Stanga Costica	18.01.2016	
3.8.	Informare	1	Agricultura si Urbanism	Consilier	Bancianu Lascar	18.01.2016	
3.9.	Informare	1	Financiar contabil	Inspector fiscal	Puiu Rodica	18.01.2016	
3.10.	Informare	1	Financiar contabil	Inspector debutant	Ciocan Doina	18.01.2016	
3.11.	Informare	1	Financiar contabil	Referent	Onu Emilia	18.01.2016	
3.12.	Informare	1	Agricultura si Urbanism	Referent	Apur Vasile	18.01.2016	
3.13.	Informare	1	Guard	Guard	Ciobanu Mihaela	18.01.2016	
3.14.	Informare	1	Muncitor calificat	Muncitor calificat	Herciu Marcel	18.01.2016	
3.15.	Informare	1	Sofer	Sofer	Feraru Ilie	18.01.2016	
3.16.	Informare	1	Asistenta sociala	Inspector asistent	Vasluianu Andreea	18.01.2016	

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie inteles cel puțin din doua perspective majore:

- este un proces de **motivare si dezvoltare a membrilor organizatiei;**
- este o reflectare a **culturii organizationale.**

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplica personalului primariei BOGDANESTI indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Întocmirea fiselor de evaluare este facuta de sefii de compartiment si aprobate de primar.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA(REGLEMENTARI) APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

- ✓ Contractul individual de munca
- ✓ Legea nr. 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice
- ✓ Ordinul SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/management;
- ✓ Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare;

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 2
		REVIZIA: NR.DE EX. :
COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16	PAGINA 4 DIN 10
		EXEMPLAR NR.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata dupa caz a unei procedure operationale , aprobata si difuzata.
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedura operational
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Funcționarii publici trebuie informați atât asupra naturii și importanței procesului de evaluarea performanțelor, cât și privind perioada de desfășurare a interviurilor de evaluare.

Obiectivul general al evaluării este de a asigura că îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Primăriei Comunei Bogdanesti se realizează printr-un management eficace al performanței angajaților.

Procesul de evaluare include un interviu anual cu fiecare angajat. Rezultatele interviului sunt:

- O evaluare a performanțelor din ultimul an în legătură cu obiectivele individuale și criteriile generale de evaluare ale performanțelor funcționarilor publici;

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		PAGINA 5 DIN 10
		EXEMPLAR NR.: 1

- Stabilirea obiectivelor individuale pentru anul următor. Acestea vor conduce la confirmarea obiectivelor strategice anuale ale Primăriei.

Compartimentul Resurse Umane are responsabilitatea generală a coordonării procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale. Procedura este respectată de către toate compartimentele de specialitate din Primărie.

Responsabilitățile CRU acoperă:

- Asigurarea existenței unui sistem de evaluare anuală și de identificare a nevoilor de instruire, care se desfășoară în concordanță cu procedurile în vigoare;
- Delegarea și susținerea rolului de coordonare prin intermediul CRU;
- Asigurarea că superiorii sunt conștienți de responsabilitățile lor privind evaluarea și că sunt instruiți în consecință.

Perioada evaluată și perioada de evaluare

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie al anului pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- 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 raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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 funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Roluri și responsabilități în procesul de evaluare. Stabilirea evaluatorului și contrasemnatarului.

Evaluatorul va fi superiorul imediat al angajatului, căruia acesta îi raportează direct, conform fișei postului.

Pentru funcționarii publici de execuție, acesta poate fi șeful de compartiment. Pentru șeful de compartiment, acesta este Viceprimarul sau Secretarul Comunei. Viceprimarul și Secretarul vor fi evaluați de către Primar.

Are calitatea de contrasemnatar, funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Primăriei.

În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi demnitarul sau persoana delegată în acest sens.

În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Șefii de compartimente sunt responsabili:

- de a se asigura că sunt informați asupra procesului și procedurilor;
- de a se asigura că personalul este conștient de procesul respectiv;
- de a ajunge la un acord cu personalul în ceea ce privește data și ora interviului și de a se asigura că acesta se desfășoară conform planificărilor;
- de a se asigura că sunt luate măsuri în ceea ce privește nevoile identificate de dezvoltare a personalului.

Funcționarii publici sunt responsabili de a se asigura că sunt informați asupra procesului și procedurilor.

Obiectivele individuale și criteriile de performanță

Obiectivele individuale stabilite trebuie să fie “SMART”—specifice, măsurabile, ușor de atins, relevante și cu termene.

Stabilirea obiectivelor împreună cu angajații determină așteptări clare din partea acestora.

Stabilirea obiectivelor de o manieră eficace poate ajuta la stimularea unui spirit mai mare de cooperare și poate contribui la creșterea productivității.

Este vital ca obiectivele de performanță să constituie măsuri clare și transparente pentru evaluarea performanței. Pe cât posibil, ele trebuie să reflecte mai degrabă rezultate dorite decât activități, deși activitățile pot constitui o parte a

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

obiectivului.

Pentru fiecare responsabilitate cheie din fișa postului pot exista mai multe obiective.

În stabilirea obiectivelor, se aplică regula simplă ca aceste obiective să fie definite "SMART":

Specific înseamnă detaliat, concret sau focalizat. Un obiectiv este specific, dacă fiecare știe exact ce trebuie realizat. Specific înseamnă prezentarea unor detaliilor precum atribuirea unei rate, număr, procent sau frecvență. Dacă acest lucru nu este posibil, angajatul va trebui să știe criteriile după care va fi evaluat. Măsurabil înseamnă ca există un sistem, metodă sau procedură care permite urmărirea

și înregistrarea comportamentului sau acțiunii legate de obiectiv.

Atins/Realizabil înseamnă că obiectivele pot fi realizate—că există o probabilitate de succes, dar asta nu înseamnă că va fi simplu sau ușor. Țintele stabilite trebuie să fie provocatoare pentru abilitățile și apabilitățile individuale, dar trebuie evitată stabilirea unor ținte prea dificile, deoarece acestea nu vor motiva oamenii.

Relevant înseamnă două lucruri: că angajatul poate crea un impact sau produce o schimbare asupra obiectivului și, în al doilea rând, că este important pentru insituție.

Termen înseamnă că obiectivul trebuie să aibă o dată (zi/lună/an) la care sarcina trebuie începută (dacă este continuă) și/sau terminată (dacă are loc în cursul anului viitor).

1.1. Resurse necesare

1.1.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

1.1.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul resurse umane.

1.1.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

Modul de lucru

Înaintare adresă CRU aprobată de Primar către compartimentele de specialitate privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale.

Completarea raportului de evaluare de către evaluator și acordarea calificativului. Evaluatorul va consemna rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile întâmpinate în perioada evaluată și va stabili necesarul de formare profesională pentru anul următor.

Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face,

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate. Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. 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.

Desfășurarea interviului de evaluare

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căruia consemnările făcute de evaluator sunt aduse la cunoștința funcționarului public.

Principiile de baza care trebuie adoptate sunt:

- Ambele părți trebuie să pregătească interviul înainte de desfășurarea acestuia.
- Interviul trebuie organizat din timp și trebuie alocată cel puțin o oră pentru desfășurarea acestuia.
- Trebuie să se desfășoare într-un loc retras și într-un mediu confortabil.
- Nu trebuie să existe întreruperi (telefoane), pentru a demonstra prioritatea acordată interviului.
- Este o discuție care are rolul obținerii unui acord reciproc.
- Este confidențial între persoana evaluată și superiorul direct. Accesul la rapoartele de evaluare este permis doar superiorilor ierarhici și CRU.

Contrasemnarea raportului de evaluare și posibilitatea modificării acestuia

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: 1 NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Raportul de evaluare modificat în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință funcționarului public.

Dacă funcționarul public nu contestă rezultatul evaluării, raportului de evaluare se înaintează către CRU în vederea anexării la dosarul profesional și continuarea activității de către funcționarul public evaluat pe baza noilor obiective stabilite în cadrul procesului de evaluare.

Contestații

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Primar, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Soluționarea pozitivă a contestației determină modificarea de către Primar a calificativului evaluării, conform rezultatului contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Identificarea riscurilor

- neanuntarea din timp a programării interviurilor;
- întocmirea eronată a raportului de evaluare;
- nerespectarea termenului de soluționare a contestației.

PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

9. RESPONSABILITATI

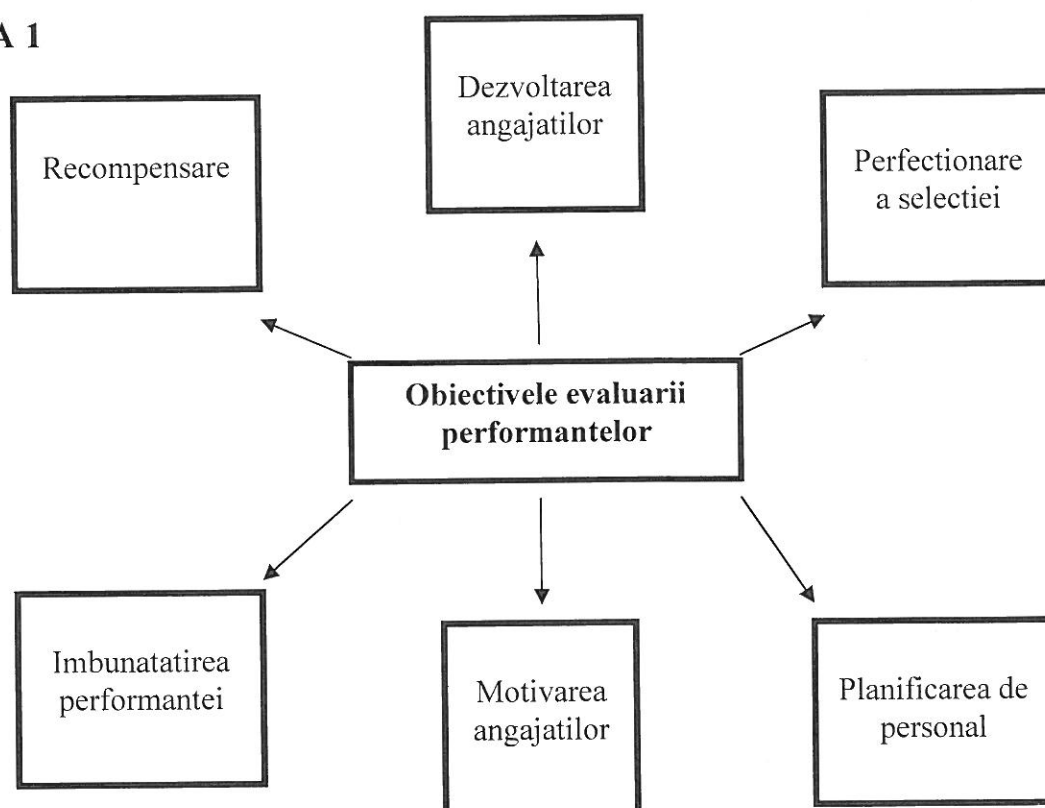
Întocmirea fiselor de evaluare este facuta de sefii de compartiment si aprobate de primar.

10. ANEXE

Anexa nr. 1 – Diagrama obiectivele evaluarii performantelor.

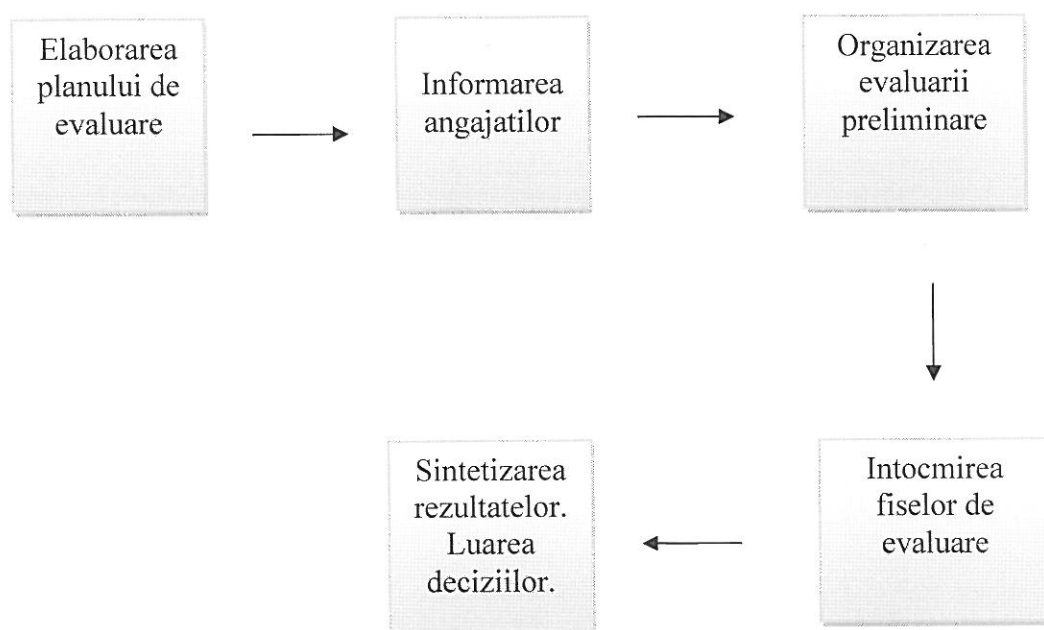
Anexa nr. 2 – Diagrama procesului de evaluare.

ANEXA 1



PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	COMPARTIMENT: SECRETARIAT	COD: PO-16
		EXEMPLAR NR.: 1

ANEXA 2



PRIMARIA COMUNEI BOGDANESTI	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI	EDIȚIA: I NR.DE EX.: 2
	Cod: PO-16	REVIZIA: NR.DE EX. :
COMPARTIMENT: SECRETARIAT		
		EXEMPLAR NR.: 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documente de referinta	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	10
11.	Cuprins	12