



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI COD: PO-10	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 13

EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

COD: PO-10


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Buzea Ștefan	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent resurse umane	Secretar	Primar
Data :	10.06.2013	11.06.2013	12.06.2013
Semnătura :			

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 2 din 13</p>


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI COD: PO-10	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 13


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adăugat - Suprimat

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 13</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 13</p>

1. SCOP

Procedura are ca scop stabilirea etapelor ce trebuie parcurse pentru evaluarea anuală a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces din cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către toate compartimentele și este coordonată de personalul compartimentului resurse umane.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- PS-01 – Controlul documentelor.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale: Ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 6 din 13</p>

- PO: procedură operațională.
- CRU: compartiment resurse umane.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

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 Vama Buzăului 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;
- 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 desfașoară 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:

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 7 din 13</p>

- 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 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.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 8 din 13</p>

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 eficientă 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 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 capacitățile individuale, dar trebuie evitată stabilirea unor ținte prea dificile, deoarece acestea nu vor motiva oamenii.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 13</p>

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 instituție. 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).

5.2. Resurse necesare

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

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

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.3. Modul de lucru

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

5.3.2. 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 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:

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 10 din 13</p>

- 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Contrasemnarea raportului de evaluare și posibilitatea modificării acestuia


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.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p> <p>COD: PO-10</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 13</p>

5.3.5. 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.


5.4. Identificarea riscurilor

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

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI COD: PO-10	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 13

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI			
	P	E	CRU	PI
Întocmire adresă privind desfășurarea procesului de evaluare			X	
Aprobarea adresei privind desfășurarea procesului de evaluare	X			
Desfășurarea interviului de evaluare		X		X
Completarea raportului de evaluare și acordarea calificativului		X		
Contrasemnarea raportului de evaluare și posibilitatea modificării acestuia	X			
Contestarea rezultatului evaluării				X
LEGENDA:				
	P	– Primar		
	E	– evaluator		
	CRU	– compartiment resurse umane		
	PI	– personalul instituției		

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Editia : 1</p>
	<p>EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANUALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI</p>	<p>Revizia : 0</p>
	<p>COD: PO-10</p>	<p>Pagina : 13 din 13</p>

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Adresă transmisă către compartimentele de specialitate	-	CRU	Primar	2	1- comparti- mente 2-CRU	1	CRU	Cf.legii
2	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	-	Evaluator	Primar	2	1-CRU 1- salariat	1	CRU	Cf.legii