

DISPOZIȚIA Nr. 1095/10.03.2020

*privind aprobarea Regulamentului intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3*

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,  
ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

**Având în vedere :**

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.395/30.07.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S.3 nr.408/28.08.2019, H.C.L.S.3 nr.450/24.09.2019, H.C.L.S.3 nr.498/31.10.2019, H.C.L.S.3 nr.781/19.12.2019 și prin H.C.L.S. nr.13/31.01.2020;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr.298003/09.03.2020;

**În conformitate cu prevederile:**

- art.40 alin.(1) lit. f) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.8 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155 alin. (5) lit. e) coroborat cu art. 167 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

*Emite prezenta*

**DISPOZIȚIE**

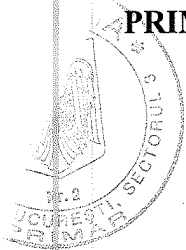
**Art.1.** Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern cu privire la stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Cu aceeași dată, prevederile Dispoziției nr.1375/25.03.2019 se abrogă.

**Art.3.** Șefii tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**P R I M A R,**  
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**  
DISPOZ. 1095/10.03.2020  
SECRETAR GENERAL  
ADRIAN

Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar General  
Marius Mădăraș



**REGULAMENT INTERN  
CU PRIVIRE LA STABILIREA PROCEDURII DE EVALUARE  
A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE A PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

**Art. 1.** Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

**Art. 2. (1)** Regulamentul stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea salariațului și cerințele postului;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea salariaților care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.3 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, conform prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

**A. Calitatea de *evaluator* revine:**

- (a) persoanelor care ocupă funcții de conducere pentru persoanele care ocupă funcții de execuție din subordine, respectiv salariațul de conducere ierarhic superior pentru salariațul contractual care ocupă funcție de conducere;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau publice, pentru salariații contractuali aflați în coordonarea ori în subordonarea directă;
- (c) conducătorului autorității publice pentru persoanele aflate în subordinea directă sau persoana care ocupă funcție de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, desemnată prin act administrativ ;

**B. Calitatea de *contrasemnatar* revine:**

- (a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;
- (b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- (c) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) lit.A, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

*Gaudi*

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art.6 (1)** Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 3 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/ treapta profesional(ă) al/a acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariații își desfășoară activitatea.

**Art. 7 (1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 8. (1)** Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție contractuală de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția contractuală de conducere respectivă.

**Art. 9 - (1)** 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.

(2) 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.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;

b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 10 -** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 4 etape, după cum urmează:

(1) se completează fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, respectiv anexa nr.3, după caz, la prezentul regulament (etapa I):

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

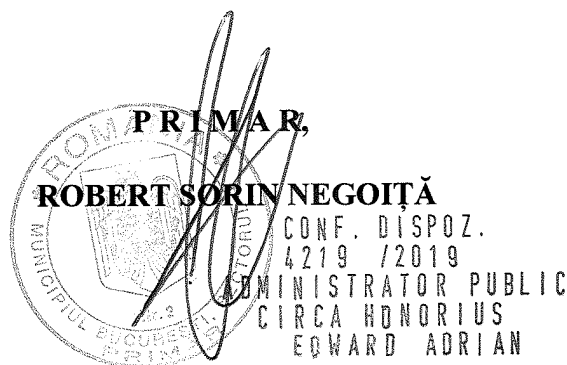
b) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

(3) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 14. (1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția contractuală.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.



Director Executiv,

Eugenia Demeter

Șef Serviciu,

Alina Ioana David

**CRITERII DE EVALUARE  
a personalului contractual**

**I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/ generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

*Gaudi*

**FIȘA DE EVALUARE**  
**a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere**

Autoritatea sau instituția publică.....

Compartimentul.....

Numele și prenumele salariatul evaluat: .....

Funcția contractuală: .....

Data ultimei promovări: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Perioada evaluată: de la..... la .....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1. ....

2. ....

3. ....

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:**

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		

*Handwritten signature*

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

	<b>Obiectivul</b>	<b>% din timp</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Termen de realizare</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

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

Comentariile salariatului evaluat<sup>1</sup>:

Numele și prenumele salariatului evaluat: .....

Funcția: .....

Semnătura salariatului evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Semnătura evaluatorului:.....

Data: .....

Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării<sup>2</sup>:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția: .....

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data: .....

Comentariile salariatului evaluat <sup>3</sup>:

*Gand*

**FIȘA DE EVALUARE**  
**a performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție**

Autoritatea sau instituția publică:.....

Compartimentul:.....

Numele și prenumele salariatului evaluat: .....

Funcția contractuală: .....

Data ultimei promovări: .....

Numele și prenumele evaluatorului: .....

Funcția: .....

Perioada evaluată: de la..... la .....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1. ....

2. ....

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:**

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de analiză și sinteză		

*Gauri*



<p>Numele și prenumele salariatului evaluat<sup>1</sup>: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura salariatului evaluat: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura evaluatorului: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării<sup>2</sup>:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura persoanei care contrasemnează: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Comentariile salariatului evaluat<sup>3</sup>:</p>
<p>Numele și prenumele salariatului evaluat<sup>4</sup>: .....</p> <p>Semnătura: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare de către persoana care aprobă și motivarea modificării<sup>5</sup>:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care aprobă: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura persoanei care aprobă: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Mențiuni privind modificarea fișei de evaluare în urma aditerii contestației<sup>6</sup>:</p>
<p>Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice <sup>7</sup></p> <p>.....</p> <p>Semnătura: .....</p> <p>Data: .....</p>

**Notă:**

1. Dacă este cazul.
2. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
3. Dacă este cazul.
4. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către contrasemnatar.
5. Se completează în situația modificării fișei de evaluare de către persoana desemnată să aprobe
6. Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării fișei de evaluare în urma aditerii contestației.
7. Se completează dacă fișa de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

*Gaudi*