

Metodologie privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Capitolul I - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 1 - (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) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează 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.

(4) 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. 2 - (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, 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 București, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Primar General, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Primarul General, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 3 - Primarul General poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 4 - (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 București, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Primar General, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Primăriei Municipiului București, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 5 - (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) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(3) 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“.

Art. 6 - Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexele nr. 1.1 -1.4.

Art. 7 - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Primarul General, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

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

(3) Primarul General 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.

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

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant

Art. 8 - (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Primarul General, la propunerea șefului structurii organizatorice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității Primăriei Municipiului București, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor structuri organizatorice. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 9 - Îndrumătorul este numit de Primarul General, la propunerea conducătorului structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 10 - Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

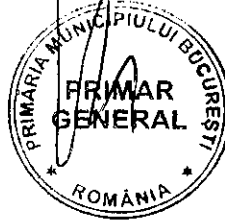
d) propune conducătorului structurii organizatorice cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.5.

Art. 11 - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.6.

Art. 12 - Anexele 1.1 - 1.6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**Primar General,
Nicușor DAN**



RAPORT- CADRU DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de conducere**

Primăria Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder)%	Notare
1					
2					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui 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 a conduce		
11	Capacitatea de coordonare		
12	Competența decizională		

Nota pentru îndeplinireacriteriilor 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:

Primar General,



RAPORT- CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii
superioare de lungă durată

Primăria Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui 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 implementare		
11	Capacitatea de analiză și sinteză		
12	Capacitatea de a lucra independent		

Nota pentru îndeplinireacriteriilor 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:

Primar General,
 Nicuşor DAN
 PRIMAR
 GENERAL
 ROMÂNIA

RAPORT- CADRU DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii medii**

Primăria Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderare)%	Notare
1					
2					

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui 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 analiză și sinteză		
11	Capacitatea de a lucra independent		

Nota pentru îndeplinireacriteriilor 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:

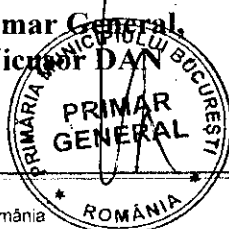
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Primar General
Nicolae DAN



RAPORT- CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de
șofer/pompier/paznic/portar/magaziner/bufetier/muncitor/curier/casier

Primăria Municipiului București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui 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	Competență în gestionarea resurselor alocate		
11	Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinireacriteriilor 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:

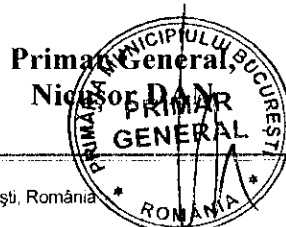
Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:



RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Primăria Municipiului București

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criteriile de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător"

²⁾ Dacă este cazul

Raportul salariatului debutant

Primăria Municipiului București

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu – conform fișei postului:
5. Atribuțiile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

Metodologie privind stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță

Art. 1 - Obiectivele individuale generale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora se stabilesc prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, după cum urmează:

- pentru salariații încadrați pe funcții de conducere

Obiectiv: Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor cetățeanului față de serviciile prestate

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. petiții, reclamații și cereri de intervenție rezolvate}}{\text{Nr. total petiții, reclamații și cereri de intervenție înregistrate}} \times 100$

Obiectiv: Identificarea problemelor intervenite în desfășurarea activității structurii organizatorice și gestionarea situației de criză

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. probleme rezolvate}}{\text{Nr. probleme identificate}} \times 100$

- pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată

Obiectiv: Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor cetățeanului față de serviciile prestate

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. petiții, reclamații și cereri de intervenție rezolvate}}{\text{Nr. total petiții, reclamații și cereri de intervenție înregistrate}} \times 100$

- pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii medii

Obiectiv: Creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. lucrări rezolvate}}{\text{Nr. lucrări înregistrate}} \times 100$

- pentru salariații încadrați pe funcții de șofer/pompier/paznic/portar/magaziner/bufetier/muncitor/curier/casier

Obiectiv: Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. probleme rezolvate}}{\text{Nr. probleme identificate}} \times 100$

Art. 2 - Obiectivele individuale specifice în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și atribuțiile necesare, precum și indicatorii de performanță se stabilesc de către persoana care are calitatea de evaluator pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează.

Art. 3 - (1) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Primăriei Municipiului București.

