

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UAT COMUNA BRĂNEȘTI

DISPOZIȚIE

privind actualizarea Regulamentului de ordine interioara

PRIMARUL COMUNEI BRĂNEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Având în vedere :

- Dispoziția nr. 13/05.02.2021 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al Comunei Brănești, Județul Dâmbovița ;
- Referatul compartimentului de specialitate nr. 3080 / 12.05.2023 ;
- Art. 241, art. 242 lit. i) , din Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare ;
- Art. 90 –Art. 95 din Hotărârea nr. 1.336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. e, art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1 – Începând cu data prezentei dispoziții se modifică Regulamentului de ordine interioara .

Art. 2 - (1) Regulamentului de ordine interioara se modifică prin adăugarea unui nou capitol "Evaluarea profesională a salariaților contractuali ."

(2) Modificările Regulamentului de ordine interioara sunt prevăzute în Anexa 1 .

Art.3 - (1) Secretarul General al Comunei Brănești va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților și persoanelor interesate.

(2) Compartimentul Relații cu publicul va asigura publicarea prezentei dispoziții în Monitorul Oficial Local și pe site-ul primăriei .

Nr.

72

Data

15.05.2023

PRIMAR,
Daniel NEAMȚU

Contrasemnează,
- secretar general U.A.T. –
jr. Florentina Oprea

CARTUS NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZITIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPA SEMNATURA SA SI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BRANESTI
 PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZITIEI PRIMARULUI
 COMUNEI BRANESTI NR. 72.15.01./2023

| Nr.crt. | OPERAȚIUNI EFECTUATE | Data ZZ/LL/AN | Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura |
|---------|--|------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Semnarea dispozitiei ¹⁾ | 15.10.2023 | |
| 2 | Comunicarea către prefectul județului ²⁾ |/...../2023 | |
| 3 | Aducerea la cunoștința publică ³⁺⁴⁾ |/...../2023 | |
| 4 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾ |/...../2023 | |
| 5 | Dispozitia devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz |/...../2023 | |

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

¹⁾ art.240 alin. (1): "primarul ,...,prin semnare ,îvesteste cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii."

²⁾ art.197 alin.(1), adaptat: secretarul general al comunei comunica dispozițiile primarului comunei ,prefectului în cel mult 10 zile lucratoare de la data ...emiterii

³⁾ art.197 alin.(4): ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunica, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei ."

⁴⁾ art.199 alin.(1) : comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect"

⁵⁾ art.198 alin.(1): , ... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică"

⁶⁾ art. 199 alin.(2) : " ...dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Titlul VIII – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 133 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 134 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.135 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției publice.

Art.136. (1) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupa funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, viceprimarul, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

(2) Evaluarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap se face de către conducătorul instituției, pe baza anchetelor sociale întocmite de funcționarul public din cadrul compartimentului asistență socială cu atribuții pe linia protecției persoanelor cu handicap.

Art.137. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.138. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.139 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.140 Criteriile de performanță utilizate în evaluarea personalului contractual :

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a reponsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de lucru în echipă
- Competențe de gestionare a resurselor alocate
- Capacitatea de a lucra în echipă

Art.141. Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr.2 a prezentei dispoziții , după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile, obiectivele întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 142. (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc între evaluator și persoana evaluata, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnarile facute de evaluator în fisa de evaluare;

b) se semneaza și se dateaza fisa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluata.

(2) În cazul în care între persoana evaluata și evaluator exista diferente de opinie asupra notărilor și consemnarilor facute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.143. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art.144. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmeaza:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) între 2,01-3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experienta;

c) între 3,51-4,50 - bine. Performanta se situeaza în limitele superioare ale standardelor și ale performantelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor și performantelor celorlalti salariați.

Art.145. (1) După finalizarea primelor două etape din procedura de evaluare (completarea fișei de evaluare de către evaluator și interviul), fișa de evaluare se înaintează conducătorului instituției publice.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.146.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata în condițiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.147.(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunica salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Raport de evaluare
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția publică:

Data ultimei promovări :

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: primar

Perioada evaluată:

Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:

| Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Nota |
|---|------------|---------------------------|---------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Obiective revizuite în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : | | | | |
| Criteriile de performanță utilizate în evaluare: | | Nota | Comentarii | |
| 1.CAPACITATEA DE IMPLEMENTARE | | | | |
| 2.CAPACITATEA DE A REZOLVA EFICIENT PROBLEMELE | | | | |
| 3. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR | | | | |
| 4.CAPACITATEA DE AUTOPERFECTIONARE ȘI DE VALORIFICARE A EXPERIENȚEI DOBÂNDITE | | | | |
| 5. CAPACITATEA DE ANAIZA ȘI SINTEZĂ | | | | |
| 6.CREATIVITATE ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ | | | | |
| 7.CAPACITATEA DE PLANIFICARE ȘI DE A ACȚIONA STRATEGIC | | | | |
| 8. CAPACITATEA DE A LUCRA INDEPENDENT | | | | |
| 9.CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ | | | | |
| 10.COMPETENȚA ÎN GESTIONAREA RESURSELOR ALOCATE | | | | |
| NOTA PENTRU INDEPLINIREA CRITERIILOR DE PERFORMANȚĂ : | | | | |
| NOTA FINALĂ A EVALUĂRII : | | | | |
| CALIFICATIVUL EVALUĂRII: | | | | |

Rezultate deosebite :

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

| | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță |
|----|--------------------------------|------------------|------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

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

Comentariile persoanei evaluate :

| |
|--|
| |
|--|

Numele și prenumele persoanei evaluat:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate:

Data :

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: primar

Semnătura evaluatorului: _____

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

| |
|--|
| |
|--|

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: primar

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: