



**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**

Str. 8 Martie nr 1,
Focsani, Vrancea, cod 620150,
Web : asistentasocialavn.ro

Tel: 0237/230789
Fax: 0237/230788
e-mail: dgaspcvn@yahoo.com

ANEXA
la Dispoziția nr. 64 / 25.01.2022

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale
individuale a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament reglementează modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea, evaluare ce se realizează în baza unor criterii generale de evaluare aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vrancea.

Art. 2. (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3. Criteriile de evaluare sunt specifice pentru fiecare categorie de personal, respectiv personal cu funcții de conducere, personal cu funcții de execuție și asistenți maternali/personali profesioniști, potrivit anexelor 1, 2 și 3 la prezentul regulament.

Art. 4. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

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

Art. 5. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează de către conducătorul instituției – denumit evaluator, la propunerea șefului ierarhic superior, după caz, pentru personalul aflat în subordinea acestuia.

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

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

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

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

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

b) persoanele angajate 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 de 6 luni de la reluarea activității.

Art. 6. Evaluarea se va face după următoarele etape: completarea fișei de evaluare, interviul, semnarea fișei de evaluare, soluționarea contestațiilor.

CAPITOLUL III

Completarea fișei de evaluare

Art. 7. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului se va completa astfel:

a) pentru personalul de conducere/execuție din aparatul propriu, director D.E.R., director D.J.C.R.P. și directori generali adjuncți – de către directorul general;

b) pentru personalul de execuție – de către șeful ierarhic superior;

c) pentru personalul de conducere din cadrul D.P.C. – de către directorul general adjunct D.P.C.;

d) pentru personalul de conducere din cadrul D.P.P.D.P.V. – de către directorul general adjunct D.P.P.D.P.V.;

e) pentru personalul de conducere din cadrul D.E.R.U. – de către directorul D.E.R.U.;

f) pentru personalul de conducere din cadrul D.J.C.R.P. – de către directorul D.J.C.R.P.;

g) pentru asistenții maternali profesioniști – de către șeful S.M.C.P.T.F.;

h) pentru asistenții personali profesioniști – de către șeful S.E.C.P.A.H..

Art. 8. Fiecare criteriu de performanță se notează cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

Art. 9. Nota finală de evaluare este media aritmetică a notelor obținute pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Art. 10. (1) Pentru stabilirea calificativului, se va proceda la acordarea fiecărui criteriu specific a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor generale, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu specific.

Art. 11. Semnificația notelor prevăzute la Art. 8, este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 12. 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

Art. 13. În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, al cărui model este prevăzut la anexele 1-3, persoanele prevăzute la art. 7. :

- a) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite precum și rezultatele slabe ale personalului încadrat cu contract individual de muncă, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilesc necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, făcând propuneri în acest sens.

CAPITOLUL IV

Interviul

Art. 14. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între persoana care a completat fișa de evaluare și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către persoana care a completat fișa de evaluare și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și persoana care a completat fișa de evaluare există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

CAPITOLUL V

Aprobarea fișei de evaluare

Art. 15. După completarea fișelor de evaluare, persoanele prevăzute la art. 7. le vor înainta directorului general spre aprobare.

Art. 16. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată de către evaluator (conducătorul instituției), dacă aprecierile consemnate nu corespund realității.

(2) În situația în care salariatul a consemnat obiecțiuni în fișa de evaluare, evaluatorul va proceda la audierea salariatului și a persoanei care a completat fișa de evaluare, stabilind punctajul final.

(3) În situația în care evaluatorul modifică evaluarea, persoana cu competență de completare va aduce la cunoștința salariatului evaluat noul rezultat al fișei de evaluare în termen de 3 zile.

CAPITOLUL VI

Soluționarea contestațiilor

Art. 17. Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să conteste evaluarea la Directorul General al D.G.A.S.P.C. Vrancea, motivând punctual fiecare criteriu la care formulează obiecțiuni, prezentând, după caz și documente justificative.

Art. 18. Contestația se depune în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariat a rezultatului final și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii.

Art. 19. Rezultatul contestației va fi comunicat salariatului în termen de 3 zile calendaristice de la soluționarea contestației de către Serviciul R.U.S.M.I.-Birou Salarizare și Managementul Resurselor Umane.

Art. 20. Rezultatul contestației poate fi atacat de către salariat la instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a rezultatului contestației, conform prevederilor legale.

