

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, cf. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

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.

Prin excepție, 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.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute ca excepție se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute ca excepție, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Pentru realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare (anexa nr. 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 Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară celei de Manager al Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

- c) Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, 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.

Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Muzeului Civilizației Dacice și Romane, 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 Manager al Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Muzeului Civilizației Dacice și Romane, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

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.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Muzeul Civilizației Dacice și Romane stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale (anexa nr. 2) prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Muzeul Civilizației Dacice și Romane poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al Managerului Muzeului Civilizației Dacice și Romane, publicate pe pagina de internet: <https://www.mcdr.ro>

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Muzeului Civilizației Dacice și Romane.

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

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“.

Depunerea contestațiilor privind rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

În acest sens, Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane 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.

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

Evaluarea personalului debutant

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

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.

În scopul cunoașterii specificului activității Muzeului Civilizației Dacice și Romane, salariatul debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de Managerul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

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 compartimentului 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. 3.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică: _____

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.	Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate.	20 %	Atenția și respectarea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative.	100 %	
2.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de etică și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, colegii de serviciu și colaboratorii persoane fizice sau juridice.	40 %	Cantitate, calitate, integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă.	100 %	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă	10 %	Capacitate de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivului și rezistența la stres.	100 %	
4.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	20 %	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă.	100 %	
5.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului încredințate de șeful ierarhic superior în limita competențelor profesionale și a fișei postului.	10 %	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic.	100 %	

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.	Capacitate de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	Coordonare și supervizare (numai pentru funcțiile de conducere)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) _____

Nota finală a evaluării: _____

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 _____

Nr. Crt.	Criterii de evaluare
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.	Capacitate de asumare a responsabilității
9.	Integritate și etică profesională
10.	Coordonare și supervizare (numai pentru funcțiile de conducere)

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Muzeul Civilizației Dacice și Romane

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

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

Data evaluării:

Criterii 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 activității desfășurate	
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-si 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 activității desfășurate	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare	
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) Daca este cazul.

Raportul salariatului debutant

Muzeul Civilizației Dacice și Romane

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:.....
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de lala
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului anexate;
5. Activitățile desfășurate efectiv:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

.....
.....

Data întocmirii:

Semnătura: