CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

CENTRUL CULTURAL „BUCOVINA”
Str, Universității, nr.48, cod poștal: 720228; Tel/Fax: 0230/551372
E-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro; C.I.F.: 25345587

D E C I Z I E,

privind aprobarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului Cultural Bucovina începând cu anul 2024

Vasile-Sorin Filip - manager al Centrului Cultural Bucovina, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 65 din 29.04.2021, în temeiul art. nr.14 alin. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Bucovina, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.146 din 31 august 2021.

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

În temeiul prevederilor din actele normative enunţate la aliniatul precedent şi în temeiul competenţei conferite, Managerul :

D E C I D E:

Art.1. Se aprobă metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului Cultural Bucovina începând cu anul 2024.

Art.2.Compartimentul resurse umane și secretariat din cadrul Centrului Cultural „Bucovina” și persoanele cu funcție de conducere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

MANAGER,

Vasile-Sorin FILIP

Întocmit,
Referent de specialitate
Maria-Cristina GALAȚANU

Consilier juridic,
Costel DOROFTEI

Nr. 5 din 04 ianuarie 2024

Anexa 1

Metodologie privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului Cultural Bucovina

Capitolul I – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

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 şi 31 martie** din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 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 condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat. (4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.2 - (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Art.3 - Managerul Centrului Cultural Bucovina poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie 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 funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Centrului Cultural Bucovina, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a Centrului Cultural Bucovina, 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 performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi 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 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.6 - Modelul raportului de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 1.1-1.2

Art.7 - (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul instituţiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Managerul instituţiei soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, managerul instituţiei dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Managerul instituţiei poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Capitolul II – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant

Art.8 – (1) Perioada lucrată într-o funcţie cu grad/treaptă de **debutant** se desfăşoară pe baza unui program aprobat de managerul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfăşurare a perioadei lucrate într-o funcţie 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 condiţiile legii;

b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoaşterii specificului activităţii Centrului Cultural Bucovina, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către salariaţii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea unui îndrumător şi nu poate depăşi un sfert din durata activităţii salariatului debutant.

Art.9 - Îndrumătorul este numit de managerul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea salariatul debutant.

Art.10 - Îndrumătorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

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

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

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmeşte un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.3.

Art.11 - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmeşte un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1.4.

Art.12 – Anexele 1.1-1.4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1.1

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere

Autoritatea sau instituţia publică:
Compartimentul:
Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	Relaţia cu colaboratorii;		
11	Capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizaţionale.		
12	Creativitate, inovaţie.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale şi/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinire a criteriilor de evaluare)/2
Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Anexa 1.2

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuţie

Autoritatea sau instituţia publică:

Compartimentul:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:

Funcţia:

Data ultimei promovări:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	Competenţa în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale şi/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinire a criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

Anexa 1.3

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituţia publică:
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Compartimentul:
Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la..... la .....
Data evaluării: .....

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare[1]):
Propuneri:
Recomandări:
Comentariile salariatului evaluat[2]):
Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Semnătura:
Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

---

[1]) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".
[2]) Dacă este cazul.

Anexa 1.4

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituţia publică:

Compartimentul:
1. Numele şi prenumele salariatului debutant:
2. Funcţia:
3. Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la ..... la .....
4. Atribuţiile de serviciu - conform fişei postului:....
5. Activităţile desfăşurate efectiv:
6. Dificultăţi întâmpinate pe parcurs:
7. Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat:

Data întocmirii:
Semnătura:

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA
CENTRUL CULTURAL „BUCOVINA”
Str, Universității, nr.48, cod poștal: 720228; Tel/Fax: 0230/551372
E-mail: contact@centrulculturalbucovina.ro; C.I.F.: 25345587

Nr. 193 /11.01.2024

PROCES - VERBAL

Încheiat astăzi, 11.01.2024, ora 09:00, la sediul Centrului Cultural „Bucovina”, în prezența următoarelor persoane: Doroftei Gheorghe Costel, Dascălu Anca și Olaru Liliana angajați ai Centrului Cultural „Bucovina”, care au asistat la afișarea pe site și la sediul instituției, a **Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Centrului Cultural Bucovina.**

Doroftei Gheorghe Costel

Dascălu Anca

Olaru Liliana

Manager,

Vasile-Sorin FILIP

CONSILIUL JUDEȚEAN CENTRUL CULTURAL BUCOVINA 1 * SUCEAVA *