



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro



REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Filarmonicii „Moldova” Iași

Cadrul normativ:

- Codul muncii – Legea nr.53/2003, republicata;
- Art.31, alin.(7) din Legea nr.153/2017, privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

CAP.I Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă posturi contractuale, din Filarmonica „Moldova” Iași.

Art. 2 - (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței între cerințele și standardele postului, descrise în Fișa postului, și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale);
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul Regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele descrise în fișa postului .

CAP.II Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 3 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat, respectiv șeful ierarhic superior pe fiecare compartiment în parte.

Art. 4 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate neîntreruptă pe funcția respectivă.

(3) - Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate .



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

(4) - 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 este 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. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea fișei de post;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) 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.;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional.

(5) - Evaluarea personalului nu va fi făcută în cazul suspendării raporturilor de muncă ale personalului contractual.

Art.5. - Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite potrivit prezentului regulament.

Art.6. - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului angajatului care face parte integrantă din prezentul regulament;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale - prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul regulament;
- c) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale :rezultatele obținute; asumarea responsabilității; adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; capacitatea relațională și disciplina muncii, capacitate de implementare, capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate, integritatea morală și etica profesională

Art. 7. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) comunicarea rezultatelor evaluării;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

c)contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 8. - Completarea fișei de evaluare de către evaluator – etapa I a evaluării

Completarea fișei de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

- b) Calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare

Art. 9. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00- satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 – bine;
- d) între 4,01-5,00 – foarte bine

Art. 10. - Comunicarea calificativelor - etapa a II- a evaluării

(1) Comunicarea rezultatelor evaluării ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat notările evaluatorului în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.11. - Contrasemnarea fișei de evaluare –etapa a III-a a evaluării

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 7 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului Regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat pe funcția superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției .

Art.12. – (1) Fișa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile și notările consemnate de evaluator nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatului evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) fișa de evaluare modificata în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art. 13. - Contestarea evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției . Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(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 10 zile calendaristice de la



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Art.14.

Daca la evaluare, angajatul primește calificativul „nesatisfacator”, timp de 3 ani, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si in consecinta vor fi aplicate prevederile art. 61, punctul d din Legea 53/2003 - Codul Muncii, adnotat, respectiv „concedierea salariatului in cazul in care acesta nu mai corespunde profesional locului de munca in care este incadrat”.

Director General,
Prof.Univ.Dr.Bujor Prelipcean



Sef birou juridic, personal, comunicare,
Av.Dr.Dumitru Popa

ANEXA 1

la regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Filarmonicii „Moldova” Iasi

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

Numele si prenumele persoanei evaluate:
Functia:
Gradul:
Data ultimei promovari:
Numele si prenumele evaluatorului:
Functia:
Perioada evaluata: de la 01.01.2018 la 31.12.2018

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat %	Nota
1. Respectarea obligatiilor din fisa postului	80%		
2. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern	20%		
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat %	Nota
1.			
2.			
Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Rezultate obtinute		
2. Asumarea responsabilității		
3. Adaptarea la complexitatea muncii , Inițiativă și creativitate		
4. Capacitatea relațională și disciplina muncii		
5. Capacitatea de implementare		
6. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
7. Capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experientei dobandite		
8. Creativitate si spirit de initiativa		
9. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru		
10. Capacitatea de a lucra independent		
11. Capacitatea de a lucra in echipa		
12. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate		
13. Integritatea morala si etica profesionala		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare	
Nota finala a evaluarii: (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2	
Calificativul evaluarii: Foarte bine(4-5)	
Rezultate deosebite:	
1.	
2.	
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:	
1.	
2.	
Alte observatii:	
1.	
2.	
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare:	

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
Comentariile persoanei evaluate:
Numele si prenumele persoanei evaluate:
Functia:
Semnătura:
Data:
Numele si prenumele evaluatorului:
Functia:
Semnătura:
Data:
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele si prenumele persoanei care contrasemnează: Prof. Univ. Dr. Bujor Prelipcean
Functia: Director general
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Director General,

Prof. Univ. Dr. Bujor Prelipcean




Sef birou juridic , personal, comunicare,

Av. Dr. Dumitru Popa

