**Anexa nr. 2**

**la Dispoziția nr. 138/2021**

**METODOLOGIE**

**pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu data de 1 ianuarie 2021**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

Art. 1

(1) Metodologia stabileşte cadrul pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Evaluarea profesională a personalului contractual este desfăşurată în scopul aprecierii conduitei profesionale manifestate, a competenţei profesionale, a rezultatelor activităţii desfăşurate, a preocupării pentru perfecţionarea pregătirii, precum şi a potenţialului de dezvoltare a carierei.

(3) Evaluarea activităţii profesionale se realizează cu imparţialitate, obiectivitate, probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate analizându-se gradul de îndeplinire a responsabilităţilor profesionale în strânsă legătură cu potenţialul profesional şi conduita interpersonală manifestate de persoanele evaluate şi avându-se în vedere specificul muncii, postul ocupat şi aportul concret al acestora la îndeplinirea atribuţiilor specifice.

**(4)** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca elemente de referință:

1. fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului**;**
2. obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
3. criterii de evaluare a activității profesionale stabilite în Anexa 1 la dispoziție;

(5) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc cerinţele de formare profesională a acestora.

Art. 2

(1) Calificativele care pot fi acordate în urma evaluării activităţii sunt „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ şi „nesatisfăcător“.

(2) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt avute în vedere la:

a) promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

c) concedierea în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și care a obţinut calificativul „nesatisfăcător“

Art. 3

În înţelesul prezentei metodologii, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

1. personal contractual - salariatul angajat cu contract de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
2. evaluat – salariatul angajat cu contract de muncă, supus evaluării;
3. evaluator - persoana care are atribuţii de conducere sau coordonare directă a activităţii evaluatului;
4. contrasemnatar - persoana care este şeful ierarhic al evaluatorului;
5. perioada evaluată - perioada în care salariatul a desfăşurat activitate profesională şi care se supune evaluării;
6. perioada de evaluare – perioada în care se face evaluarea angajaților;
7. obiectiv individual - expresia scrisă a rezultatelor care trebuie atinse de evaluat în timpul perioadei evaluate în cadrul unor activităţi declarate ca importante; obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile/cuantificabile, realizabile, relevante şi prevăzute cu termene de realizare; obiectivele individuale nu reprezintă activităţi sau atribuții propriu-zise; stabilirea obiectivelor individuale are la bază obiectivele specifice compartimentului funcțional și se corelează cu atribuțiile din fișa postului și cu prevederile actului normativ de organizare şi funcţionare a entităţii publice.
8. indicator de performanţă - instrument de evaluare a performanţei care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
9. interviu - etapă a procesului de evaluare ce reprezintă un schimb de opinii între evaluat şi evaluator în ceea ce priveşte nivelul de atingere a obiectivelor individuale raportat la criteriile de performanță stabilite.

**Art. 4.**

**(1)** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie, pentru toți angajații contractuali care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

**(2)** Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea parţială a performanţelor profesionale individuale ale personalul contractual se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situaţii:

**a)** la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajatului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

**b)** la modificarea, suspendarea 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. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt, constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

**c)** atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, angajatul contractual este promovat pe un post cu studii superioare sau în grad/treaptă profesională.

**(3)** Evaluarea parţială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (2) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condiţiile legii.

**(4)** Evaluarea parţială a angajaților cu contract de muncă nu este necesară în situaţia în care contractul de muncă al angajatului:

**a)** se modifică prin delegare;

**b)** se suspendă în situaţiile în care angajatul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condiţiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de muncă, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condiţiile legii, este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forţă majoră;

**c)** încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii angajatului.

**(5)** Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaților contractuali se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de muncă al angajatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii.

**(6)** Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

**Capitolul II**

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere și execuţie, care ocupă funcții de specialitate

**Art. 5.**

**(1)** Începând cu evaluarea performanțelor profesionale pentru anul 2021, pe lângă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale, ordonatorul de credite va stabili obiective individuale de performanță pentru toate funcțiile contractuale de conducere și funcțiile contractuale de specialitate, de execuție, care contribuie în mod efectiv la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor așa cum sunt ele definite prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice .

**(2)** Obiectivele individuale de performanță se pot schimba anual, sunt aduse la cunoștința angajaților în perioada de realizare a evaluării și sunt măsurate prin indicatorii de performanță. Spre deosebire de criteriile de evaluare, care trebuie stabilite pentru toate funcțiile contractuale existente în organigramă, obiectivele de performanță individuale pot fi trasate numai pentru anumite funcții de execuție, așa cum sunt prevăzute la alin. (1).

**Art. 6.**

**(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții de specialitate, care contribuie în mod direct la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor, are două componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**(2)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se consemnează în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale prevăzută în Anexa nr. 3 la dispoziție întocmită de către persoana care coordonează activitatea respectivului angajat, se contrasemnează de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului și se aprobă de către conducătorul instituției în condițiile prevăzute la art. 9 alin. (4).

**(3)** În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă fișa de evaluare a performanțelor profesionale au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare.

**Art. 7.**

**(1)** În vederea realizării evaluării gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale, pentru personalul contractual nou angajat, la începutul perioadei de activitate evaluate, persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi a modului de atingere a acestora.

**(2)** Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia deţinută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei contractuale de specialitate deţinute de angajatul contractual şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea.

**(3)** Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

**a)** să fie specifice atribuţiilor funcţionale menţionate în fişa postului;

**b)** să fie cuantificabile;

**c)** să fie prevăzute cu termene de realizare;

**d)** să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

**e)** să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile instituţiei publice

**(4)** Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei contractuale, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

**(5)** Cu excepția cazului prevăzut la alin. (1) în toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa angajatului contractual în cadrul procesului de evaluare.

**(6)** Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituţiei publice. Obiectivele revizuite se menţionează în fișa de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate.

**Art. 8.**

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale angajaților contractuali care ocupă funcții de specialitate sunt prevăzute la punctele I și II din Anexa nr. 1 la dispoziție.

**Art. 9.**

**(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

**a)** completarea fişei de evaluare de către evaluator;

**b)** interviul;

**c)** contrasemnarea fișei de evaluare de către superiorul ierarhic al evaluatorului.

**d)** aprobarea fișei de evaluare.

**(2)** Are calitatea de evaluator:

**a)** șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de execuție din subordine,

**b)** șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de conducere din subordine,

**c)** conducătorul instituției pentru personalul contractual de conducere/execuție din subordinea directă.

**(3)** Are calitatea de contrasemnatar:

**a)** șeful ierarhic superior evaluatorului,

**b)** în situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**(4)** Fișa de evaluare semnată de contrasemnatar se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul care ocupă funcții contractuale de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru angajații contractuali cu funcții de execuţie.

**(5)** Fișa de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

**a)** acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

**b)** consemnează rezultatele deosebite ale angajatului contractual, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

**c)** stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

**d)** stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate pentru funcțiile care contribuie în mod direct la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor așa cum sunt ele definite prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la care au fost stabilite și obiective.

**(6)** Interviul este o discuţie între evaluator şi angajatul evaluat în cadrul căreia i se aduce la cunoştinţa acestuia conţinutul fișei de evaluare şi se discută aspectele cuprinse în aceasta, având ca finalitate semnarea şi datarea fișei de evaluare de către evaluator şi de către angajatul evaluat.

**(7)** În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fișei de evaluare, se procedează astfel:

**a)** în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

**b)** în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, angajatul evaluat consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secţiunea dedicată sau în anexe la raportul de evaluare, dacă comentariile sunt ample și rubrica din secțiunea dedicată nu permite inserarea tututuror comentariilor.

**(8)** În situaţia în care angajatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul angajatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

**Art. 10.**

**(1)** În aplicarea prevederilor art. 6 alin. (1) și (2) pentru fiecare dintre componentele evaluării performanţelor profesionale individuale ale angajaților contractuali care ocupă funcții de specialitate, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

**(2)** Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

**(3)** Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

**(4)** Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor finale obţinute pentru îndeplinirea obiectivele individuale şi/sau pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

**(5)** În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, angajaților contractuali care ocupă funcții de specialitate li se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

**(6)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, 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. 11.**

**(1)** Fișa de evaluare rezultată în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care o semnează aşa cum a fost completată de evaluator sau, după caz, o modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a angajatului evaluat. În acest caz, angajatul contractual evaluat semnează fișa de evaluare modificată de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

**(2)** Contrasemnatarul transmite fișa de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 9 alin. (4) din prezenta anexă.

**(3)** Persoana prevăzută la art. 9 alin. (4) din prezenta anexă aprobă Fișa de evaluare sau, după caz, o modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a angajatului contractual. În acest caz, angajatul semnează fișa de evaluare modificată, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

**(4)** La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a fișei de evaluare se comunică angajatului evaluat.

**Capitolul III**

**Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților contractuali care ocupă alte funcții comune din sectorul bugetar și care desfășoară activități de secretariat-administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire**

**Art. 12.**

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, care ocupă funcții comune din sectorul bugetar și care desfășoară activități de secretariat-administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv pentru perioada respectivă.

**Art. 13.**

**(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții comune în sectorul bugetar presupune evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță pe baza unor scale de apreciere raportat la ponderea fiecărui criteriu în totalul de 100%. Criteriile de performanță sunt cele stabilite la punctul III din Anexa nr. 1 la dispoziție.

**(2)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții comune din sectorul bugetar se consemnează în Fișa de evaluare prevăzută în Anexa nr. 3 la dispoziție întocmită de către persoana care coordonează activitatea respectivului angajat, se contrasemnează de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului și se aprobă de către conducătorul instituției în condițiile prevăzute la art. 14 alin. (4) din prezenta anexă.

**(3)** În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**(4)** În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă fișa de evaluare au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare.

**Art. 14.**

**(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

**a)** completarea fişei de evaluare de către evaluator;

**b)** interviul susținut de către evaluator cu persoana evaluată;

**c)** contrasemnarea fișei de evaluare de către superiorul ierarhic al evaluatorului unde este cazul;

**d)** aprobarea fișei de evaluare.

**(2)** Are calitatea de evaluator:

**a)** șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de execuție din subordine,

**b)** șeful ierarhic superior pentru personalul contractual de conducere din subordine,

**c)** conducătorul instituției pentru personalul contractual de conducere/execuție din subordinea directă.

**(3)** Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, în cazul în care acesta nu există fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**(4)** Fișa de evaluare semnată de contrasemnatar se aprobă de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, pentru angajații contractuali de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru angajații contractuali de execuţie.

**(5)** Fișa de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

**a)** acordă o notă pentru fiecare componentă a evaluării, stabileşte punctajul final al evaluării şi calificativul acordat;

**b)** consemnează rezultatele deosebite ale angajatului contractual, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

**(6)** Interviul este o discuţie între evaluator şi angajatul evaluat în cadrul căreia i se aduce la cunoştinţa acestuia conţinutul fișei de evaluare şi se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea fișei de evaluare de către evaluator şi de către angajatul evaluat.

**(7)** În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului fișei de evaluare, se procedează astfel:

**a)** în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

**b)** în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, angajatul evaluat consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secţiunea dedicată sau în anexe la raportul de evaluare, dacă comentariile sunt ample și rubrica din secțiunea dedicată nu permite inserarea tututuror comentariilor.

**(8)** În situaţia în care angajatul evaluat refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul angajatului evaluat de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

**Art. 15.**

**(1)** În aplicarea prevederilor art. 13 alin. (1) din anexă, pentru fiecare dintre criteriile de performanță stabilite, evaluatorul acordă punctaje de la 1 la 5 conform scalei de apreciere unde 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia criteriu în raport cu activitatea efectiv desfășurată, iar 5 reprezintă nivelul maxim.

**(2)** Nota pentru fiecare criteriu de evaluare reprezintă produsul dintre punctajele acordate conform scalei de apreciere și ponderea criteriului. Ponderea tuturor criteriilor fiind de 100%.

**(3)** Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este suma notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de evaluare.

**(4)** În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, angajaților contractuali li se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

**(5)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, 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. 16.**

**(1)** Fișa de evaluare rezultată în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care o semnează aşa cum a fost completată de evaluator sau, după caz, o modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a angajatului contractual evaluat. În acest caz, angajatul contractual evaluat semnează fișa de evaluare modificată de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

**(2)** Contrasemnatarul transmite fișa de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 14 alin. (4).

**(3)** Persoana prevăzută la art. 14 alin. (4) aprobă fișa de evaluare sau, după caz, o modifică, cu obligaţia de motivare şi de înştiinţare a angajatului. În acest caz, angajatul evaluat semnează fișa de evaluare modificată, cu posibilitatea consemnării observaţiilor sale, dacă este cazul.

**(4)** La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a fișei de evaluare se comunică angajatului evaluat.

**Capitolul IV**

**Dispoziții finale**

**Art. 17.**

În cazul în care pe parcursul unui an persoana a fost evaluată parțial pentru mai multe perioade, punctajul final ”P” se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

P = [(P1 x N1)+(P2 x N2)+….+(Pi x Ni)] / 12, unde:

P1, P2,…….,Pi = punctajul final obținut la fiecare evaluare parțială

N1, N2,……,Ni= numărul de luni pentru care s-a făcut fiecare evaluare parțială care însumate sunt 12.

unde ”i” reprezintă numărul de perioade evaluate

**Art. 18.**

**(1)** Angajații contractuali nemulţumiţi de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

**(2)** Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza fișei de evaluare şi a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

**(3)** Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul instituţiei respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică fișa de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică angajatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

**(4)** La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care angajatul evaluat nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a fișei de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică angajatului contractual evaluat.

**(5)** Angajatul cu contract de muncă nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

**Art. 19.**

(1) În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

1. de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;
2. de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
3. de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;

(2) În urma refacerii evaluării performanţelor profesionale individuale potrivit alin. (1), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 20.**

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situaţii:

**a)** persoanelor angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

**b)** angajaţilor al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după reluarea activităţii dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

**c)** angajaţilor aflaţi în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face după reluarea activității dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

**d)** angajaţilor 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 face după reluarea activității dacă au minim 6 luni de activitate în anul calendaristic pentru care se face evaluarea;

**e)** persoanelor nou angajate care nu au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea.

**CONTRASEMENEAZĂ :**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin TIȘE Simona GACI**