SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU

Nr. 07
Ziua 21 Luna 12 Anul 2023

Aprob,
Director
Sarban Ion

Procedura de Sistem

EVALUAREA PERSONALULUI

Cod: PS-24

Ediţia I, Revizia 0

Data 21.12.2023

Avizat,
Preşedintele Comisiei de monitorizare
Furnica Luminiţa

Verificat,
Director
Sarban Ion

Elaborat,
Economist
Prisecaru Violeta

Sport Club Municipal Bacău	Procedura de sistem Evaluarea personalului	Ediţia I
		Revizia 0
	Cod: PS-24	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă ..... **pag. 1**

Cuprins ..... **pag. 2**

Scop ..... **pag. 3**

Domeniu de aplicare ..... **pag. 3**

Documente de referinţă ..... **pag. 3**

Definiţii şi abrevieri ..... **pag. 3**

Descrierea activităţii sau procesului ..... **pag. 4**

Responsabilităţi ..... **pag. 8**

Formular de evidenţă a modificărilor ..... **pag. 9**

Formular de analiză a procedurii ..... **pag. 9**

Formular de distribuire/difuzare ..... **pag. 9**

Anexe ..... **pag. 10**

1. Scop

Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.

2. Domeniu de aplicare

Procedura de sistem se referă la evaluarea personalului.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

Procedura de sistem se aplică de către toate compartimentele clubului.

3. Documente de referinţă

- Legea nr. 69/2000 Educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispoziţiilor Legii Educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000.
- Ordinul nr. 832/2017 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al cluburilor sportive unităţi aflate în subordinea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Ordinul nr. 1.054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii:

- **Activitate** - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat.

- **Activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice.
- **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma „control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
- **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi.
- **Ediţie procedură** - forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
- **Revizie procedură** - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
- **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.
- **Procedură operaţională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Proces** - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

4.2. Abrevieri:

- SCIM - Sistem de control intern managerial
- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operaţională
- SNA - Strategia naţională anticorupţie

5. Descrierea activităţii sau procesului

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. Prin excepţie, 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.

Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la lit. a)-c) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

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 instituţiei publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de director, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) directorul, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă.

Directorul poate delega prin decizie competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituţiei publice, 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 instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice instituţiei publice, 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 performanţă şi 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 şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

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.

Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi 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 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".

Raportul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 2 la procedura de sistem.

Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituţiei publice, 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.

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

Conducătorul instituţiei publice 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.

6. Responsabilități

Compartimente/Conducere

- Evaluează personalul şi completează Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale.
- Contrasemnează fişa de evaluare.
- Completează Raportul de evaluare pentru salariatul debutant.

Director

- Înregistrează şi soluţionează contestaţia.

7. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Comisia de monitorizare-Secretariat tehnic	Negrea Andreea Diana	-		20.12.2023	-	-	-

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
1	Conducere	Sarban Ion	22.12.2023		-	27.12.2023
1	Compartiment financiar-contabilitate-resurse umane	Furnica Luminita	22.12.2023		-	27.12.2023
1	Compartiment financiar-contabilitate-resurse umane	Prisecaru Violeta	22.12.2023		-	27.12.2023