

ORDIN Nr. 2792/C din 8 octombrie 2004

pentru aprobarea Criteriilor privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare, precum și a magistraților detașați în sistemul penitenciar

În temeiul art. 21 din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor,

în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 736/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite prezentul ordin.

ART. 1

Începând cu data de 28 septembrie 2004 se aprobă Criteriile privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare, precum și a magistraților detașați în sistemul penitenciar, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Personalul contractual din structurile Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate va fi evaluat conform Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar, art. 52 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul cadrelor didactice, Hotărârii Guvernului nr. 749/1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și Hotărârii Guvernului nr. 150/1999 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru personalul de specialitate medico-sanitar și personalul auxiliar, încadrat în unitățile sanitare și de asistență socială.

ART. 3

Se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 2.650/2001 privind aprecierea personalului militar și civil din Ministerul Justiției - Direcția Generală a Penitenciarelor.

ART. 4

Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și Direcția organizarea instanțelor, resurse umane și statistică judiciară și structurile interesate din Ministerul Justiției vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Ministrul justiției,
Cristian Diaconescu

ANEXA 1

CRITERII

privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare, precum și a magistraților detașați în sistemul penitenciar

CAP. 1

Dispoziții generale

ART. 1

Evaluarea performanțelor activității profesionale individuale a funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare constă în aprecierea potențialului profesional și a conduitei acestora, precum și a magistraților detașați în sistemul penitenciar, care atestă competența profesională, rezultatele activității desfășurate, preocuparea pentru perfecționarea pregătirii, profilul moral, în raport de care se realizează selecționarea și încadrarea pe posturi, avansarea în funcții ori grad profesional, precum și acordarea altor drepturi stabilite prin acte normative.

ART. 2

Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici este o îndatorire de serviciu a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și a directorilor unităților subordonate, care poartă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acesteia.

ART. 3

(1) Ofițerilor, agenților, precum și magistraților detașați în sistemul penitenciar, care și-au desfășurat activitatea efectiv cel puțin 6 (șase) luni, li se întocmesc fișe de evaluare a activității profesionale anuale.

(2) Persoanele detașate în cadrul Ministerului Justiției, precum și cele transferate ori cărora le-a încetat raportul de serviciu în timpul unui an sunt evaluate de unitățile unde și-au desfășurat activitatea mai mult de 6 (șase) luni.

(3) Persoanelor detașate sau care urmează cursuri de specializare în afara Ministerului Justiției li se vor întocmi evaluări profesionale de către unitățile de la care au fost detașate, pe baza datelor comunicate de instituțiile unde acestea sunt detașate sau urmează cursuri.

CAP. 2

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție

ART. 4

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 5

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității/serviciului.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

ART. 6

Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare sunt:

1. performanțe profesionale:
 - a) valoarea rezultatelor profesionale (1 - 5);
 - b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, ordinelor și misiunilor (1 - 5);
 - c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1 - 5);
 - d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1 - 5);
2. capacități profesionale și pregătire:
 - a) organizarea și planificarea activității proprii/capacitatea de conducere și în luarea deciziilor (1 - 5);
 - b) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1 - 5);
 - c) inițiativă - creativitatea în muncă (1 - 5);
 - d) nivelul pregătirii profesionale (1 - 5);
 - e) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1 - 5);
 - f) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a subordonaților (1 - 5);
 - g) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1 - 5);
3. responsabilitate:

- a) loialitatea și atașamentul față de instituție (1 - 5);
 - b) respectarea statutului profesional și a regulilor deontologice (1 - 5);
 - c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor de compartimentare a muncii (1 - 5);
 - d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1 - 5);
4. trăsături caracteriale:
- a) cinste, corectitudine, altruism (1 - 5);
 - b) spirit de ordine, disciplină (1 - 5);
 - c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1 - 5);
 - d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1 - 5);
 - e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1 - 5).

ART. 7

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 decembrie a anului anterior evaluării și 1 decembrie a anului în curs.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1 decembrie și 31 decembrie ale anului pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(3) Directorii de unități vor lua măsuri ca în perioada 15 noiembrie - 1 decembrie să se desfășoare următoarele activități pregătitoare:

- a) emiterea dispoziției zilnice a directorului unității privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare profesională a personalului, care va cuprinde: baza legală, etapele acțiunii, stabilirea nominală a persoanelor cu drept de evaluare și nominalizarea personalului care urmează a fi evaluat;
- b) instruirea evaluatorilor;
- c) difuzarea imprimatelor tipizate.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. 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 raporturilor de serviciu;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public care ocupă o funcție publică de conducere încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public de conducere are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor

publici 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, funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite.

(5) Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 3 alin. (3).

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

ART. 8

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentelor criterii, are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice, pentru funcționarul public de conducere;

c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine.

ART. 9

Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

ART. 10

(1) În vederea completării fișei de evaluare, evaluatorul:

a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;

b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;

c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

d) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

(2) Formatul standard al fișei de evaluare este prevăzut în anexa nr. 2.

ART. 11

(1) Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat;

b) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;

c) pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

ART. 12

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 1,50 - nesatisfăcător;

b) între 1,51 - 2,50 - satisfăcător;

c) între 2,51 - 3,50 - bun;

d) între 3,51 - 4,50 - foarte bun;

e) între 4,51 - 5,00 - excepțional.

ART. 13

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;

c) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

ART. 14

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar directorul unității din care face parte evaluatorul.

(3) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(4) Fișa de evaluare modificată în condițiile alin. (3) se aduce la cunoștință funcționarului public.

ART. 15

(1) Dovada comunicării evaluării activității profesionale anuale se face prin luare de semnătură sau prin proces-verbal constatator în caz de refuz de semnătură. Tot prin proces-verbal constatator se va face mențiune despre modul

de comunicare a calificativului acordat pentru persoanele care nu sunt prezente în instituție în perioada aducerii la cunoștință a calificativelor.

(2) Procesul-verbal constatator va fi redactat și semnat de către evaluator și doi funcționari, dintre care unul va fi obligatoriu din compartimentul resurse umane.

ART. 16

(1) Funcționarii publici cu funcții de execuție sau de conducere nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la șeful ierarhic superior celui care a efectuat evaluarea.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat despre calificativul acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii dispoziției zilnice privind comisia de soluționare a contestației.

ART. 17

(1) Soluționarea contestației se efectuează de către o comisie formată din 3 membri, stabilită prin dispoziție zilnică de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru contestațiile depuse de magistrații și ofițerii din sistemul penitenciar, sau de către directorul unității de penitenciare, pentru contestațiile depuse de agenții din subordine.

(2) Contestațiile absolvenților Academiei de Poliție "Alexandru Ioan Cuza", respectiv ai Școlii Militare de Administrație Penitenciară Târgu Ocna, se depun la unitatea în care au fost repartizați și se vor trimite consiliului profesoral al instituției în vederea soluționării.

(3) Concluziile se consemnează într-un proces-verbal semnat de comisie, respectiv de președintele consiliului profesoral pentru absolvenți, care adoptă una dintre următoarele soluții:

a) "Se mențin punctajele și calificativele acordate";

b) "Se modifică punctajele la unele subcriterii, cu menținerea calificativului aprobat";

c) "Se modifică unele punctaje și se stabilește calificativul ...".

În situațiile prevăzute la lit. b) și c), modificările se fac prin bararea cu cerneală roșie a punctajelor inițiale și înscrierea alături de acestea, cu aceeași culoare, a noilor punctaje.

(4) Hotărârea comisiei, consemnată în procesul-verbal, se aprobă de directorul care a ordonat soluționarea contestației, se consemnează în fișa de evaluare a activității profesionale, se aduce la cunoștință, sub semnătură, celui în cauză în termen de 5 zile calendaristice și este definitivă.

ART. 18

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit [art. 17](#) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 19

Fișele de evaluare a activității profesionale, însoțite de procesele-verbale, când este cazul, vor fi introduse în dosarele profesionale ale celor evaluați, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii acțiunii. În același termen vor fi consemnate în fișele de evidență calificativele acordate.

CAP. 3

Dispoziții finale

ART. 20

Imprimarele-tip necesare pentru întocmirea fișelor de evaluare a activității profesionale se asigură anual de către Direcția logistică din Administrația Națională a Penitenciarelor, prin grija Direcției resurse umane.

ART. 21

Directorii de unități vor lua măsuri pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor prezentelor criterii.

ART. 22

(1) Prevederile prezentelor criterii se aplică în mod corespunzător și funcționarilor publici cu statut special din Ministerul Justiției, care au atribuții de coordonare și control al activității din sistemul administrației penitenciare sau alte atribuții în legătură cu activitatea administrației penitenciare.

(2) Evaluarea activității profesionale pentru funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) se efectuează de către conducătorii structurilor în care sunt încadrați, iar pentru aceștia din urmă, de către secretarul de stat coordonator.

ART. 23

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentele criterii.

ANEXA 1

la criterii

Model pentru fișa postului

Autoritatea sau instituția publică: Ministerul Justiției
Sistemul administrației penitenciare
Direcția/Penitenciarul sau
instituția publică
Conducătorul instituției publice
Serviciul
Biroul/Compartimentul

Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr. poziției din stat

stat Denumirea postului din
postului Nivelul
Funcția publică corespunzătoare
categoriei

Scopul principal al

postului*)

Identificarea funcției publice:

Denumire

.....

Gradul

profesional**)

Vechimea în specialitate

necesară***)

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de

specialitate

Perfecționări

(specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

.....

.....

Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere)

.....

.....

Abilități, calități și aptitudini necesare

.....

.....

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări)

.....

.....

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

.....

.....

Atribuții*****)

.....

Limite de

competență*****)

Delegarea de

atribuții

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-

subordonat față

de

-

superior

pentru

b)

Relații

funcționale

c)

Relații de

control

d)

Relații de

reprezentare

*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) Dacă este cazul

***) Se stabilește pe baza prevederilor legale.

****) Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul

*****) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice.

Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

*****) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

Extern:

a) cu autorități și instituții
 publice

b) cu organizații
 internaționale

c) cu persoane juridice
 private

Întocmit de*):

prenumele Numele și
 Funcția publică de
 conducere

Semnătura

.....

..... Data
 întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

prenumele Numele și
 Funcția publică de
 conducere

Semnătura

.....

..... Data

.....

Avizat de**):

prenumele Numele și
 Funcția publică de
 conducere

Semnătura

.....

..... Data

.....

*) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

***) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

ANEXA 2 la criterii

Modelul raportului de evaluare

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

prenumele Numele și

Funcția
publică
Data
ultimei
promovări
Perioada evaluată: de la
la
Studii:
.....
Programe de instruire*):
.....
.....
.....
.....
.....

Criteria de evaluare	Obiective
A	Performanțe profesionale
	- valoarea rezultatelor profesionale (1 - 5)
	- gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, ordinelor și misiunilor (1 - 5)
	- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1 - 5)
	- calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1 - 5)
	Media
B	Capacități profesionale și pregătire
	- organizarea și planificarea activității proprii/capacitatea de conducere și în luarea deciziilor**) (1 - 5)
	- atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1 - 5)
	- inițiativă - creativitatea în muncă (1 - 5)
	- nivelul pregătirii profesionale (1 - 5)
	- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1 - 5)
	- interesul și preocuparea pentru acumularea

		de noi cunoștințe/contribuția adusă la	
		formarea profesională a subordonaților**)	
		(1 - 5)	
		- capacitatea de adaptare la situații noi,	
		neprevăzute (1 - 5)	
			Media
C	Responsabilitate	- loialitatea și atașamentul față de	
		instituție (1 - 5)	
		- respectarea statutului profesional și a	
		regulilor deontologice (1 - 5)	
		- apărarea secretului profesional, respectarea	
		normelor de compartimentare a muncii (1 - 5)	
		- capacitatea de asumare a răspunderii,	
		inclusiv în cazurile de eșecuri (1 - 5)	
			Media
D	Trăsături	- cinste, corectitudine, altruism (1 - 5)	
	caracteriale	- spirit de ordine, disciplină (1 - 5)	
		- capacitatea de relaționare și munca în	
		echipă (1 - 5)	
		- principialitate, obiectivitate și	
		onestitate (1 - 5)	
		- demnitate, sobrietate, fermitate și curaj	
		(1 - 5)	
			Media

.....
(gradul profesional,	(semnătura)
numele	și prenumele)
<hr/>	
Decizia luată în urma soluționării	
contestației	
Soluția [a), b) sau c)]***) Președintele	Luarea la cunoștință
asupra	
comisiei	rezultatului
contestației	
.....	
Semnătura	
(gradul profesional, numele și prenumele)	
.....	
.....	Data
(semnătura)	(data)
<hr/>	

*) Se completează de evaluator.

**) În caz de contestare, termenul de depunere a raportului este de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

***) a) Se mențin punctajele și calificativele acordate.

b) Se modifică punctajele la unele subcriterii, cu menținerea calificativului aprobat.

c) Se modifică unele punctaje și se stabilește calificativul.