

43. Procesul „Procesul de evaluare a performanțelor individuale”

Acte normative aplicabile:

1. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
2. Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
3. Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
4. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
5. Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995;
6. Legea cu privire la aprobarea clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011;
7. Legea cu privire la statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59- XVI din 15.03.2007
8. Recomandări metodice elaborate de către Direcția politica de cadre Aparatul Guvernului RM
9. Regulamentul intern de evaluare a performanțelor individuale

Scopul procesului:

Asigurarea păstrării, evidenței, accesului și valorificării dosarelor și materialelor procesuale, prin arhivarea, gestionarea, selectarea pentru nimicire sau păstrarea permanentă, în conformitate cu normele legale și instrucțiunile arhivistice aplicabile.

Subdiviziunea responsabilă: Direcția Resurse Umane și Dezvoltare (DRUD), în colaborare cu conducătorii de subdiviziuni.

Tipul procesului: Proces managerial, cu impact direct asupra resurselor umane.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul stabilirii unor obiective individuale nerealiste sau incorect definite → poate afecta corectitudinea evaluării.
- ✓ Riscul întârzierii în completarea și centralizarea fișelor de evaluare → poate duce la decizii de personal întârziate.
- ✓ Riscul subiectivității evaluatorilor în procesul de apreciere → poate afecta echitatea și motivația personalului.
- ✓ Riscul documentării incomplete a interviului de evaluare → poate genera contestarea rezultatelor evaluării.
- ✓ Riscul neidentificării corecte a necesităților de dezvoltare profesională → poate limita progresul profesional al angajatului.

Măsurile de control:

- Stabilirea obiectivelor și indicatorilor conform procedurilor interne și cadrului legal.
- Verificarea și contrasemnarea fișelor de evaluare de către contrasemnatar.
- Organizarea interviurilor de evaluare cu consemnarea documentară a rezultatelor.
- Implicarea DRUD în colectarea și centralizarea fișelor de evaluare.
- Raportarea periodică a rezultatelor evaluării către conducerea instituției.

Intrări și ieșiri:**Intrări**

- ⇒ Obiectivele instituționale și de subdiviziune;
- ⇒ Fișa postului;
- ⇒ Planul individual de activitate;
- ⇒ Formularul fișei de evaluare.

Ieșiri

- ⇒ Fișele de evaluare completate și contrasemnate;
- ⇒ Rapoarte consolidate privind evaluarea;
- ⇒ Decizii de personal (promovare, avansare, sancționare, destituire).

Participanții procesului:

1. Managerul instituției;
2. Șeful DRUD;
3. DRUD;
4. Șefii de subdiviziuni / evaluatori;
5. Contrasemnatarul;
6. Angajatul / persoana evaluată;
7. Șef al Aparatului / Direcția juridică.

Descrierea narativă a procesului

1. Stabilirea obiectivelor, acțiunilor și indicatorilor la nivel de subdiviziune – responsabil șeful subdiviziunii.
2. Stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță – responsabil evaluatorul direct împreună cu angajatul.
3. Luarea la cunoștință și contrasemnarea obiectivelor – responsabil angajatul/persoana evaluată.
4. Vizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță – responsabil șeful DRUD.
5. Aprobarea obiectivelor – responsabil managerul instituției.
6. Monitorizarea performanței individuale – realizată pe parcurs de către șeful subdiviziunii.
7. Elaborarea proiectului de ordin privind inițierea procedurii de evaluare – responsabil DRUD.
8. Contrasemnarea Ordinului – responsabil șeful DRUD.
9. Semnarea Ordinului – responsabil managerul instituției.
10. Completarea fișei de evaluare – responsabil evaluatorul direct.
11. Realizarea interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat – responsabil evaluatorul direct.

12. Identificarea, în comun cu funcționarul public evaluat, a necesităților de dezvoltare profesională și consemnarea acestora în fișa de evaluare – responsabil evaluatorul direct.
13. Luarea la cunoștință și contrasemnarea fișei de evaluare – responsabil angajatul evaluat.
14. Analizarea și contrasemnarea fișei de evaluare – responsabil contrasemnatarul.
15. Colectarea fișelor de evaluare; analizarea necesităților de dezvoltare profesională ale funcționarului public evaluat – responsabil DRUD.
16. Propuneri privind acordarea gradului de calificare superior, avansare în trepte de salarizare, promovare, destituire – responsabil șeful DRUD.
17. Luarea deciziilor de personal – responsabil managerul instituției.
18. Elaborarea proiectului de ordin – responsabil DRUD.
19. Contrasemnarea Ordinului – responsabil șeful DRUD.
20. Semnarea Ordinului – responsabil managerul instituției.
21. Raportarea rezultatelor evaluării – responsabil DRUD.

Nr ord.	Activitatea	Responsabil	Simbol
1.	Stabilirea obiectivelor, acțiunilor și indicatorilor la nivel de subdiviziune	Șeful subdiviziunii	
2.	Stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță	Evaluatorul direct / Angajat	
3.	Luarea la cunoștință și contrasemnarea obiectivelor	Angajatul evaluat	
4.	Vizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță	Șeful DRUD	
5.	Aprobarea obiectivelor	Președintele instanței	
6.	Monitorizarea performanței individuale	Șeful subdiviziunii	
7.	Elaborarea proiectului de ordin privind inițierea procedurii de evaluare	DRUD	
8.	Contrasemnarea Ordinului	Șeful DRUD	
9.	Semnarea Ordinului	Președintele instanței	
10.	Completarea fișei de evaluare	Evaluatorul direct	
11.	Realizarea interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat	Evaluatorul direct	

12.	Identificarea, în comun cu funcționarul public evaluat, a necesităților de dezvoltare profesională și consemnarea acestora în fișa de evaluare	Evaluatorul direct / Angajat	
13.	Luarea la cunoștință și contrasemnarea fișei de evaluare	Angajatul evaluat	
14.	Contestarea rezultatelor evaluării	Angajatul evaluat	
15.	Repetarea procedurii de evaluare	Angajatul evaluat	
16.	Analizarea și contrasemnarea fișei de evaluare	Contrasemnatarul	
17.	Colectarea fișelor de evaluare; analizarea necesităților de dezvoltare profesională ale funcționarului public evaluat	DRUD	
18.	Propuneri privind acordarea gradului de calificare superior, avansare în trepte de salarizare, promovare, destituire	Șeful DRUD	
19.	Luarea deciziilor de personal	Președintele instanței	
20.	Elaborarea proiectului de ordin	DRUD	
21.	Contrasemnarea Ordinului	Șeful DRUD	
22.	Semnarea Ordinului	Președintele instanței	
23.	Raportarea rezultatelor evaluării	DRUD	
24.	Examinarea informației referitor la rezultatele evaluării	Președintele instanței	



