

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale
pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	Compartiment Resurse Umane și Salarizare	Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane	Senatul UCB
Nume	Stănculescu Ileana	Prof. univ. dr. Cruceru Mihai	
Data			<i>16.05.2014</i>
Semnătura			

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 2 / 14

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Înregistrări / Documente / Formulare

1. Scopul procedurii

1.1. Instituirea unei proceduri care, în baza prevederilor Legii 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, SECȚIUNEA a 5-a, art. 26 (6)* și a Ordinului Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011 care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

1.2. Ierarhizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții - personal cu atribuții de execuție, de conducere, în funcție de performanțe.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în Universitatea „Constantin Brâncuși”, pentru activitatea de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții:

Fișa de evaluare (FE) – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar și nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

3.2. Prescurtări:

FE – fișa de evaluare;

CRUS – compartimentul resurse umane și salarizare;

FT – formulare tipizate.

4. Documente de referință

1. *Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;*
2. *Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011;*
3. *Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

5. Responsabilități

- 5.1. Prorectorul cu atribuții în domeniul resurselor umane, directorul general administrativ, decanii, directorii de departamente, șefii de structuri administrative sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 3 / 14

- 5.2. Decanii, directorii de departamente, șefii de structuri administrative sunt responsabili de:
- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea *calificativului*: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”;
 - Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform Anexelor 1a, 1b, 1c ale prezentei proceduri;
 - Obținerea semnăturilor prevăzute în FE.
- 5.3. CRUS va fi responsabilă de transmiterea FE a performanțelor individuale pentru toate compartimentele pe suport hârtie și colectarea FE completate și semnate de toate părțile. FE se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora, conform Anexei nr. 2.
- 5.4. Prorectorul cu probleme administrative răspunde de:
- Verificarea respectării acestei proceduri în zona lui de responsabilitate;
 - Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor aferente.
- 5.5. Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are responsabilitatea:
- Verificării existenței FE pentru tot personalul personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - Verificării faptului că FT (Anexa 1a, 1b, 1c) sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură;

6. Descrierea activității

- 6.1. În baza art. 26 (6) din Legea nr. 284/28.12.2010 și a Ordinului Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.
- 6.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
În cazul personalului administrativ care desfășoară activitate la facultăți/departamente, evaluarea se face de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate, în urma consultării cu decanul/directorul de departament.
- 6.3. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.
- 6.4. Perioada în care se realizează evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie.
Compartimentul Resurse Umane și Salarizare va transmite până la data de 15 ianuarie către fiecare Decan / Director / Prorector / Șef Serviciu din universitate fișele cadru de evaluare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din subordine.
- 6.5. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nededactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 4 / 14

6.6. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în aceste cazuri va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

6.7. Persoana care va realiza evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat conform modelului anexat.

Pentru fiecare criteriu de evaluare din fișa de evaluare se vor avea în vedere următoarele:

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota maximă
1. Cunoștințe și experiență: 1.1. Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu 1.2. Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor 1.3. Cunoștințe profesionale actualizate la zi 1.4. Înțelegerea cerințelor postului 1.5. Valorificarea experienței dobândite	5 1 1 1 1 1
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților: 2.1. Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate 2.2. Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora 2.3. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite 2.4. Atitudinea pozitivă față de ideile noi 2.5. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate 2.6. Capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională	5 1 0,5 1 1 0,5 1

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nededidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 5 / 14

3. Contacte și comunicare: 3.1. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală 3.2. Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite 3.3. Capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia	5 2 1 2
4. Condiții de muncă: 4.1. Respectarea programului de lucru 4.2. Organizarea eficientă a propriei activități 4.3. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice 4.4. Utilizarea eficientă a resurselor materiale	5 1 2 1 1
5. Incompatibilități și regimuri speciale: 5.1. Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional 5.2. Atitudinea față de relațiile conflictuale 5.3. Responsabilitate și disciplină în muncă	5 3 1 1
6. Judecata și impactul deciziilor: 6.1. Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ 6.2. Capacitatea de a-și asuma riscurile 6.3. Responsabilitate pentru deciziile luate 6.4. Calitatea deciziilor luate	5 1 1 1 2
7. Influență, coordonare și supervizare: 7.1. Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ 7.2. Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate 7.3. Capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele 7.4. Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională	5 2 1 1 1

6.8. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

- 6.9. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 – 2,00 = *nesatisfăcător*. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;
 - b) între 2,01 – 3,50 = *satisfăcător*. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - c) între 3,51 – 4,50 = *bine*. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
 - d) între 4,51 – 5,00 = *foarte bine*. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

6.10. Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 6 / 14

În cazul personalului administrativ care desfășoară activitate la facultăți/departamente notele se vor acorda de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate, în urma consultării cu decanul/directorul de departament.

- 6.11. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

- 6.12. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Contrasemnatarul este superiorul ierarhic evaluatorului.

- 6.13. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Fișa de evaluare completată va fi vizată de sindicat și aprobată de rector.

- 6.14. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

- 6.15. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „*nesatisfăcător*”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		pag. 7 / 14

7. Formulare tipizate

- Anexele nr. 1a, 1b, 1c - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție/de conducere
- Anexa nr.2- Tabel centralizator a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura

Considerații finale:

Modificare: Responsabilitatea pentru prezenta procedură (inclusiv anexele) și modificarea acesteia le revin Prorectorului cu atribuții în domeniul resurselor umane și Compartimentului Resurse umane și Salarizare. Modificările sunt supuse validării Senatului.

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Senatului Universității "Constantin Brâncuși" din data de 16.05.2014

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian Gorun

Cancelar General Senat,
Prof. univ. dr. Stefan Sorinel Ghimiși

Rector,
Prof. univ. dr. Moise Bojincă

Compartimentul Juridic
jr. Virgil Ion Popovici

Anexa nr.1a

Aprobat,
RECTOR,

Vizat,
Sindicat

Direcția/Departamentul _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____
Funcția: _____
Numele și prenumele evaluatorului: _____
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Criteriile de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	

Nota finală a evaluării _____
Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Anexa nr.1b

Aprobat,
RECTOR,

Vizat,
Sindicat

Direcția/Departamentul _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____
Funcția: _____
Numele și prenumele evaluatorului: _____
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Criteriile de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	

Nota finală a evaluării _____
Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro	PROCEDURA de lucru privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD : PL 77
		EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		<i>pag. 11 / 14</i>

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Anexa nr.1c

Aprobat,
RECTOR,

Vizat,
Sindicat

Direcția/Departamentul _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar care ocupă posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____
Funcția: _____
Numele și prenumele evaluatorului: _____
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Criteriile de evaluare	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării _____
Calificativul final al evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data: _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Anexa nr.2

Tabel centralizator a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru
structura

Nr.crt.	Nume prenume	Funcția	Facultate/Serviciu/Birou/Compartiment	Calificativ

Predat	Primit
Structura	CRUS
Nume prenume	Nume prenume