

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

DIRECȚIA RESURSE UMANE



PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC Cod. PO.DRU.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Director Resurse Umane Ec.Silvia-Doina GIURMA	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU	1	0
decembrie 2017	decembrie 2017	ianuarie 2018	12.01.2018	09.02.2018		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		PO.DRU.01	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 / 7	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0 09.02. 2018	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec.Silvia-Doina GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale administrației	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4.SCOP

Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele și treptele profesionale imediat superioare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 / 7	
		Exemplar nr.....	

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, fiecărui salariat din categoria de personal didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de forma de angajare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1 Legislație primară

Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

6.2 Legislație secundară

O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Evaluator	Persoana cu funcție de conducere din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia.
2	Contrasemnator	Superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice TUIASI
3	Perioada evaluată	Perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
4	Perioada de evaluare anuală	Perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a fiecărui an.
5	Fișa de evaluare	Formular tipizat la nivelul TUIASI utilizat pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale a fiecărui salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic.

<p style="text-align: center;">Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane</p>	<p style="text-align: center;">Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic</p>	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4 / 7	
		Exemplar nr.....	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) obiectivitate – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea salariatului evaluat;

b) cooperare și comunicare continuă – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) respectare a demnității – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

(2) Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la promovarea salariatului, la asigurarea interimatului într-o funcție de conducere și la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională la nivelul fiecărei structuri din cadrul TUIASI. De asemenea, evaluarea se are în vedere la fundamentarea activității de recompensare (acordarea unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi: gradația de merit, salariul diferențiat, premii și prime).

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul din instituțiile publice.

8.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(4) 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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 / 7	
		Exemplar nr.....	

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8, alin. (2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

După caz, în funcție de specificul activității unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini conform celor menționate în Anexa nr. 1.

(6) Pe baza elementelor menționate la pct. (5) persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

(7) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- a) Între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) Între 2,01 – 3,5 = satisfăcător;
- c) Între 3,5 – 4,5 = bine;
- d) Între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

(9) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, acesta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(10) 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.

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

(12) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

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

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

(14) Fișa de evaluare modificată în condițiile pct. (13) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6 / 7	
		Exemplar nr.....	

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

(16) 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.

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

(18) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit pct. (15) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

(20) 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.

(21) Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate-cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Senatul universității

- aprobă procedura.

9.2 Consiliul de Administrație

- avizează procedura.

9.3 D.E.A.C.

- verifică și analizează procedura.

9.4 Rectorul universității

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;

- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

9.5 Șefii de compartimente

- aplică și respectă procedura.

9.6 Direcția Resurse Umane

- arhivează în dosarele de personal fișele de evaluare anuale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 / 7	
		Exemplar nr.....	

10. FORMULARE

- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități în derularea activității	6
10	Formulare	7
11	Cuprins	7
	Anexa nr. 1, Criterii de evaluare	
	Anexa nr. 2, Fișă evaluare	

Criteria de evaluare a performanțelor profesionale individuale

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;
- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

d) Capacitatea de a lucra în echipă

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

e) Comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală;

f) Disciplină

- se evaluează respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicabile în cadrul TUIASI, în funcție de specificul structurii în care este angajat;
- Se evaluează respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite;

g) Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres;
- capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;
- capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

h) Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;
- capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;
- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

i) Integritate și etică profesională

- capacitatea de a-si desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

Criterii de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere:

a) Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine;

- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;

Capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

b) Competența decizională

– capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.

Facultatea/Departamentul/Direcția _____
 Serviciul _____
 Biroul/Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE
 a performanțelor individuale

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____
 Numele și prenumele evaluatorului _____

Perioada evaluată: de _____
 la _____ la _____

Criterii de evaluare	Nota
1. cunoștințe profesionale și abilități;	
2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;	
3. perfecționarea pregătirii profesionale;	
4. capacitatea de a lucra în echipă;	
5. comunicare;	
6. disciplină;	
7. rezistență la stres și adaptabilitate;	
8. capacitatea de asumare a responsabilității	
9. integritate și etică profesională.	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere	
1. competența managerială	
2. competența decizională	

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. _____

**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: _____