



HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 105 din data de 4 decembrie 2018

cu privire la aprobarea PO-SRU-04 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul Ședinței Consiliului de Administrație din data de 4.12.2018 a propunerii de aprobare a Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic – PO-SRU-04;

În conformitate cu prevederile Legii educației naționale cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare și ale Legii nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice modificate și completate de OUG nr. 91/2017;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă PO-SRU-04 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform anexei;

Art. 2. Facultățile, Serviciul administrativ, Șefii de Servicii, Serviciul Resurse Umane și Oficiul Juridic vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr. Valentin POPA**



**VIZAT,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

V.P./A.N./ lex.

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINITII SI ABREVIERI.....	3
4.1. Termeni și definiții	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Dispoziții generale.....	3
5.2. Metodologia de evaluare	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic cu funcții de execuție și conducere.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura definește etapele care vor fi parcurse pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- 3.2. ~~**Legea nr. 63/2011** privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;~~
- 3.3. ~~**Legea nr. 40/2011** pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;~~
- 3.4. **Legea nr. 1/2011** - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. ~~**Legea nr. 284/2010** - Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;~~
- 3.6. ~~**Legea nr. 285/2010** privind salarizarea în anul 2011 a persoanei plătite din fonduri publice;~~
- 3.7. ~~**Ordinul M.E.C.T.S nr. 3.860/2011** privind aprobarea criteriilor și metodologia de evaluare a performanțelor;~~
- 3.8. ~~**Aprobarea BOS din 21.06.2011** a formularul *FISA DE EVALUARE*.~~
- 3.9. **Legea nr. 153/2017** - privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice modificată și completată de OUG nr. 91/2017;

4. DEFINITII SI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

5. CONȚINUT

5.1. Dispoziții generale

- 5.1.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- 5.1.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcute cu probabilitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- 5.1.3 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: foarte bine, bine, satisfactor sau nesatisfactor.
- 5.1.4 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1- 31 ianuarie a fiecărui an.
- 5.1.5 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- 5.1.6 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.
 - 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.
- 5.1.7 Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cursul perioadei evaluate va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.
- 5.1.8 Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza criteriilor stabilite în Ordinul nr. 3.860/10.03.2011 și a criteriilor specifice aprobate în BOS pe data de 21.06.2011, anexa 1 și anexa 2. *Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de execuție PO-SRU-04-F01 și cu funcții de conducere PO-SRU-04-F02.*
- ## 5.2. Metodologia de evaluare
- 5.2.1 Pe baza criteriilor deja stabilite, 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 va fi prevăzut în anexă.
- 5.2.2 Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- 5.2.3 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50 - 4,50 = bine;
 - d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.
- 5.2.4 Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- 5.2.5 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.
- 5.2.6 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.
- 5.2.7 Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- 5.2.8 Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- 5.2.9 În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.
- 5.2.10 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei cotrasemnantarului, 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.
- 5.2.11 Fișa de evaluare astfel modificată se aduce la cunoștință persoanei evaluate.
- 5.2.12 Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.
- 5.2.13 Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează cotnestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

- 5.2.14 Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare conrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 5.2.15 Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- 5.2.16 Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- 5.2.17 Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- 5.2.18 Dacă la evaluarea angajatului primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.
- 5.2.19 Serviciul Resurse Umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
- a) Pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 1. definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzătoare fiecărui post;
 2. monitorizarea raportului rezultate / cost, obținut în urma activității de pregătire / perfecționare;
 3. elaborarea programelor (strategia 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.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)		
1	Facultate (catedră)	Aplica		
2	Serviciu administrativ	Aplica		
3	Rector	Aplica	Verifica	
4	Decanat	Aplica		
5	Șefi Servicii	Aplica		
6	Serviciu Resurse Umane	Aplica	Verifica	Arhiveaza
7	Oficiul Juridic	Aplica	Verifica	

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Modificarea procedurii operaționale este aprobată de către Biroul Senatului Consiliul de administratie a USV.

7.2. Prezenta procedură operațională intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de administratie a USV Biroul Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Direcția de asigurare a Calității și Compartimentul de Audit Intern.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual cu funcții de execuție	PO-SRU-04-F01
Anexa 2	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual cu funcții de conducere	PO-SRU-04-F02

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
FACULTATEA / SERVICIUL / BIROUL / DEPARTAMENTUL

FISĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale
personalului contractual cu funcții de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Criteriile de evaluare	Nota / Media
1. Cunoștințe și experiență	
1.1 Specifice postului (tehnice / economice / profesionale / producție / transport)	
1.2 Utilizarea și exploatarea echipamentelor / utilajelor / aparatelor	
1.3 Aplicarea tehnologiilor de execuție / prestare de servicii	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
2.1 Acordarea de ajutor pentru dezvoltarea profesională a colegilor	
2.2 Asigurarea de consultanță pentru colegi	
2.3 Instruirea colegilor	
3. Contacte și comunicare	
3.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii	
3.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii	
3.3 Raportează deficiențele constatate.	
3.4 Utilizează un limbaj adecvat.	
4. Condiții de muncă	
4.1 Planificarea sarcinilor și a timpului de muncă	
4.2 Organizarea activității proprii	
4.3 Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în/spre folosință	
4.4 Aplică procedurile / instrucțiunile impuse	
4.5 Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului.	
4.6 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție.	
4.7 Aplică normele și principiile de securitate și sănătate în muncă	
4.8 Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță	
4.9 Evaluează calitatea lucrărilor efectuate	

Criteriile de evaluare	Nota / Media
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
5.1 Atitudinea față de relații conflictuale	
5.2 Respectarea obligațiilor	
5.3 Responsabilitate	
5.4 Disciplina în muncă	
5.5 Munca în echipă	
5.6 Respectă regulamentele interne	
6. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu	
7. Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale	
8. Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu	
9. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
9.1 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional	
9.2 Învățare activă	
9.3 Participarea la programe / cursuri de specializare	
9.4 Cunoașterea noutăților în domeniu.	
9.5 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate.	

Media 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: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
FACULTATEA / SERVICIUL / BIROUL / DEPARTAMENTUL

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
cu funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ pana la _____

Criteriile de evaluare	Nota / Media
1. Cunoștințe și experiență în:	
1.1 Administrație	
1.2 Management	
1.3 Legislație	
1.4 Resurse umane	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
2.1 Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce	
2.2 Rezolvarea problemelor complexe	
2.3 Supervizare și consiliere în cazul activităților specifice	
3. Contacte și comunicare	
3.5 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii	
3.6 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii și subordonații	
4. Condiții de muncă	
4.1 Aplicarea politicilor, obiectivelor	
4.2 Asigurarea încărcării cu activități pentru personalul din subordine pe durata timpului de muncă.	
4.3 Asigurarea independenței subordonaților	
4.4 Asigurarea recunoașterii meritelor subordonaților	
4.5 Respectarea obligațiilor de muncă	
4.6 Asigurarea condițiilor de cooperare între angajați	
4.7 Asigurarea păstrării disciplinei la locul de muncă de către toți angajații	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
5.1 Aplicarea valorilor etice și morale	
5.2 Integritate în raporturile de muncă cu personalul din subordine	
5.3 Stabilește și propune standardele de performanță pentru personalul din subordine.	

Criteriile de evaluare	Nota / Media
5.4 Evaluarea corectă a personalul din subordine.	
5.5 Consultarea salariaților, participarea lor la adoptarea măsurilor.	
5.6 Disciplina în muncă	
6. Judecata și impactul deciziilor	
6.1 Procesarea datelor și informațiilor	
6.2 Aplicare analizei deductivă în rezolvarea problemelor	
6.3 Utilizarea unui stil de muncă analitic	
6.4 Aplicarea analizei în luarea deciziilor	
6.5 Capacitatea de concluzionare	
7. Influență, coordonare și supervizare	
7.1 Urmărirea modului de respectare a fișelor de post de către personalul din subordine.	
7.2 Elaborarea și aplicarea programului de perfecționare, instruire și specializare a personalului din subordine.	
7.3 Aplicarea principiilor de motivare a personalului	
7.4 Formează personal.	
8. Capacitatea de previziune pentru cerințe, oportunități, posibile riscuri	
8.1 Evaluarea contextului: extern și intern care generează riscuri	
8.2 Identificarea, analizarea și evaluarea riscurilor	
8.3 Atitudinea față de factorii de risc / eficiența prevenirii.	
8.4 Tratează și monitorizează riscurile	
8.5 Delegarea responsabilităților în domeniul prevenirii riscurilor.	
8.6 Respectă obligații ce-i revin privind normele de securitate și sănătate în muncă și de pază împotriva incendiilor.	
8.7 Informarea salariaților privind riscurile.	
9. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
9.6 Participarea la programe/cursuri de specializare	
9.7 Cunoașterea noutăților în domeniu.	
9.8 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate.	
10. Capacitatea de control și evaluare activității	
10.1 Alege și utilizează indicatori de evaluare.	
10.2 Verifică implementarea măsurilor și a sarcinilor de lucru de către subordonați.	
10.3 Calitatea delegării responsabilităților.	
10.4 Conformarea cu regulile și legislația.	
11. Capacitatea de planificare	
11.1 Acționează pentru folosirea adecvată a tuturor mijloacelor tehnice și materiale.	

Criteriile de evaluare	Nota / Media
11.2 Utilizează adecvat resurselor puse la dispoziție.	
11.3 Adaptarea sarcinii de muncă la factorul uman.	
11.4 Elaborează planificări și le supune aprobării	
11.5 Organizează implementarea planificărilor.	

Media 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: _____