 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01			
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 1 din 18		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	

*Approbat în Sedința de Senat din 23.02.2017*

*Anexo nr. 3 la Hotărârea Senatului ULBS nr. 770 din 23.02.2017.*

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ






## EVALUAREA ANUALA A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC


**PO-ULBS-DGA-SRU-01**

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 1

Revizia: 2

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Șef Serviciu	Muntean Laura	SRUS	07.2015	
VERIFICAT	Dir.Gen.Adm.	Ec. Dr. Moțoc Vasile	DGA	02.2016	
AVIZAT	Șef Birou	dr.ing. Radu Vasile PASCU	Birou Asigurarea Calității		
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	Consiliul de Administrație al ULBS	Sedința din data de <u>07.02.2017</u>	
	Președinte Senat	Prof.univ.dr. Horațiu RUSU	Senatul ULBS	Sedința din data de <u>23.02.2017</u>	


 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01			
	<b>Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 2 din 18		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	

### SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. ed./rev.	Capitol/ Subcapitol	Data	Obiectul (conținutul) modificării
1/0	Integral	03.2012	Elaborare procedură
1/1	Anexe	02.2016	Actualizare legislație Renumerotare și restructurare capitole Reproiectare anexe
1/2	Anexe, cap.6.3	02.2017	Clarificare procedură contestație Reproiectare anexe

### LISTA DE DIFUZARE


Număr ex.	Denumire structură	Data primirii	Numele și prenumele	Semnătura
1.	Cabinet Rector		Prof.dr.ing. Ioan BONDREA	
2.	Cabinet Prorector – Programe academice		Prof.dr. Ioan Marian ȚIPLIC	
3.	Cabinet Prorector – Strategie organizațională și financiară		Prof.dr. Livia ILIE	
4.	Cabinet Prorector – Cercetare științifică și studii doctorale		Prof.dr.ing. Claudiu Vasile KIFOR	
5.	Cabinet Prorector – Activități studentești		Prof.dr. Mioara BONCUT	
6.	Facultatea de Teologie		Pr.Prof.dr. Nicolae CHIFĂR	
7.	Facultatea de Drept		Prof.dr. Radu GEAMĂNU	
8.	Facultatea de Litere și Arte		Prof.dr. Andrei Dan TERIAN	
9.	Facultatea de Inginerie		Prof.dr.ing. Liviu Ion ROȘCA	
10.	Facultatea de Științe		Conf.dr. Angela Maria BĂNĂDUC	
11.	Facultatea de Medicină		Prof.dr. Maria Mihaela CERNUȘCĂ-MIȚARIU	
12.	Facultatea de Științe Agricole, Industrie alimentară și Protecția Mediului		Prof.dr.ing. Camelia SAVA	
13.	Facultatea de Științe Economice		Prof.dr. Silvia MĂRGINEAN	
14.	Facultatea de Științe Socio-Umane		Prof.dr. Sorin RADU	
15.	Direcția General Administrativă		dr.ec. Vasile MOTOC	

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01			
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 3 din 18		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	

## CUPRINS

<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR</b>	<b>2</b>
<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	<b>2</b>
<b>1 SCOP</b>	<b>4</b>
<b>2 DOMENIUL DE APLICARE</b>	<b>4</b>
<b>3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	<b>4</b>
<b>4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b>	<b>5</b>
4.1 DEFINIȚII	5
4.2 ABREVIERI	5
<b>5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE</b>	<b>5</b>
<b>6 PROCEDURĂ</b>	<b>6</b>
6.1 ASPECTE GENERALE	6
6.2 DERULAREA PROCESULUI DE EVALUARE	7
6.3 CONTESTAȚII	8
6.4 FINALIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE	8
6.4.1 <i>La nivelul structurilor ULBS</i>	8
6.4.2 <i>La nivelul ULBS</i>	9
<b>7 ÎNREGISTRĂRI</b>	<b>9</b>
<b>8 ANEXE</b>	<b>9</b>



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01			
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 4 din 18		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	

## 1 SCOP

Prezenta procedură reglementează modul în care se efectuează evaluarea performanțelor profesionale anuale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## 2 DOMENIUL DE APLICARE


Prezenta procedură se aplică în procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale următoarelor categorii de personal cu contract individual de muncă care au desfășurat activitate în cursul anului anterior o perioadă mai mare de 3 luni în aceeași funcție sau în funcții similare, având un contract individual de muncă în vigoare în momentul efectuării evaluării:

- personal didactic auxiliar,
- personal nedidactic.

Prezenta procedură nu se aplică persoanelor care nu au desfășurat activitate pe parcursul perioadei evaluate având contractul individual de muncă suspendat din diferite motive conform reglementărilor legale (ex. concediu fără plată, concediu de studii, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de până la 2 ani etc.)

## 3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
<b>Legislație internațională</b>	-	-	-	-	-
<b>Legislație primară</b>	Lege	1	2011	Parlament	Legea Educației Naționale
	Lege	53	2003	Parlament	Codul Muncii
	Lege	284	2010	Parlament	Privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
	Ordin	3860	2011	MECTS	Aprobarea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
	Ordin	1649	2011	MECTS	Modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 140/2011
Ordin	946	2005	MFP	Aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 675/2005	

 <b>ULBS</b> Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01	
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 5 din 18	Ediția 1
	Evoluție revizii			
	0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	
Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare				

Tip	Tip document	Nr. act	Data	Emitent	Obiectul reglementării
	Ordin	1389	2006	MFP	Modificarea și completarea OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, MO 771/2006
Legislație terțiară	Standard	SR EN ISO 9000	2006	ASRO	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
	Standard	SR EN ISO 9001	2008	ASRO	Sisteme de management al calității. Cerințe. Controlul documentelor
	Carta	-	2012	Senatul ULBS	Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu
	Regulament			Senatul ULBS	Regulament privind activitatea didactică și profesională în ULBS

## 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

1.	<b>Evaluator</b>	sucesiunea statutelor și rolurilor profesionale ocupate de o persoană în cursul vieții sale.
2.	<b>Contrasemnatar</b>	șeful ierarhic superior al evaluatorului
3.	<b>Evaluat</b>	personalului didactic auxiliar și nedidactic supus evaluării

### 4.2 Abrevieri

1.	<b>ULBS</b>	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
2.	<b>SRUS</b>	Serviciul Resurse Umane și Salarizare

## 5 RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE

### Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională operațională;

### Rectorul ULBS

- dispune măsuri privind distribuirea și aplicarea procedurii operaționale la nivelul universității;
- alocă resursele necesare pentru aplicarea procedurii operaționale;
- aprobă decizia privind desfășurarea procesului de evaluare, în conformitate cu prevederile legale și utilizarea rezultatelor evaluării în cadrul dezvoltării politicilor privind resursele umane..


### Serviciul Resurse Umane și Salarizare

- asigură respectarea prezentei proceduri și oferă suport și îndrumare comisiilor în vederea desfășurării corecte a procesului de evaluare;
- Șeful serviciului SRU răspunde de întocmirea raportului privind evaluarea performanțelor profesionale, sintetizarea propunerilor primite din partea structurilor și transmiterea acestora la Consiliul de Administrație pentru analiză și aprobare.

### Biroul Asigurarea Calității

- verifică procedura din punct de vedere al conformității cu cerințele sistemului de management
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- avizează edițiile și reviziile procedurii operaționale.



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01	
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 6 din 18	Ediția 1
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016

### Evaluatorii

- răspund pentru acordarea notelor și calificativelor acordate persoanelor evaluate.
- participă la elaborarea și revizuirea fișelor de post ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat al instituției;
- efectuează evaluarea obiectivă a performanțelor personalului din subordine.
- ca urmare a rezultatelor procesului de evaluare a performanțelor fac propuneri privind:
  - o structura compartimentului evaluat,
  - o politica, obiectivele și strategia ce trebuie urmată în activitatea de resurse umane aferente compartimentului evaluat,
  - o stabilirea programului anual de instruire și perfecționare profesională,
  - o trecerea într-o funcție, grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului angajat cu rezultate foarte bune în activitate,
  - o trecerea într-o funcție, grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului angajat care în cursul perioadei evaluate a absolvit studii de nivel superior în domeniul de activitate și propune organizarea examenului pentru această trecere,
  - o trecerea într-o funcție, grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului angajat în funcție de debutant și propune organizarea examenului în acest sens,

Nu pot avea calitatea de evaluator sau contrasemnatar persoane care se află în relații de soți, afini și rude până la gradul al III-lea cu persoana evaluată.

### Membrii comisiilor de evaluare

- răspund de buna desfășurare a procesului anual de evaluare cu respectarea prezentei metodologii, întocmirea procesului verbal și depunerea acestuia la Serviciu Salarizare, Resurse Umane.

### Contrasemnatarul

- certifică notele și calificativele acordate de către evaluator și mediază eventualele neînțelegeri apărute între persoana evaluată și evaluator.

## 6 PROCEDURĂ

### 6.1 Aspecte generale


Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară anual în baza deciziei emise de rectorul Universității „Lucian Blaga” și sub îndrumarea Serviciu Salarizare, Resurse Umane.

Decizia va reglementa categoriile de personal a cărei activitate urmează să fie evaluată, perioada de desfășurare a procesului de evaluare, perioada pentru care se efectuează evaluarea performanțelor profesionale, componența comisiilor de evaluare la nivelul fiecărei structuri, modul de desfășurare a evaluării, modul de finalizare a procesului de evaluare.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale se desfășoară, de regulă până la data de 31 martie a fiecărui an. Prin excepție, evaluarea performanțelor profesionale anuale individuale se face în cursul perioadei evaluate în următoarele situații:

- a. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al persoanei evaluate se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni, se modifică sau încetează, evaluarea performanțelor se va face până la data producerii evenimentului.
- b. Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni, se modifică în sensul încetării calității de evaluator sau încetează. În această situație, evaluatorul în cauză va efectua evaluarea în termen de 15 zile calendaristice până la data producerii evenimentului.



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01			
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 7 din 18		Ediția 1	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017	

- c. La încheierea perioadei de debut pentru persoanele angajate ca debutant. În această situație evaluarea se va face de către conducătorul locului de muncă după încheierea perioadei de debut. În raport de rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale debutanților se poate organiza examenul pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Evaluarea performanțelor profesionale, reglementată prin prezenta procedură, se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic care realizează activități în baza unui contract individual de muncă și care a desfășurat activitate în cursul anului anterior o perioadă mai mare de 3 luni.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale se aplică pentru activitatea desfășurată de către personalul angajat cu contract individual de muncă în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie a anului calendaristic anterior și aflat în activitate la data începerii procesului de evaluare.

Rectorul ULBS stabilește prin decizie componența comisiilor de evaluare la nivelul fiecărei structuri.

## 6.2 Derularea procesului de evaluare

**Având în vedere că efectuarea activității de evaluare este una cu profunde implicații sociologice, psihologice, dar și legale, membrii comisiei de evaluare trebuie să fie obiectivi, iar evaluarea să se bazeze numai pe fapte reale.**

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează numai în baza criteriilor prevăzute în fișele de evaluare conform formularelor anexate. Fiecare persoană va fi evaluată de către evaluator ținând cont de rezultatele obținute de aceasta și de ansamblul factorilor care au definit prestația sa pe parcursul perioadei de evaluare.

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, membru al comisiei de evaluare, denumit în continuare evaluator. Acesta va nota fiecare criteriu de evaluare punând nota în dreptul criteriului evaluat. Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Evaluatorul va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu și va calcula nota finală ca medie aritmetică simplă a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Notele acordate criteriilor de evaluare vor avea următoarea semnificație:

- 1 = mult sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
- 2 = sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
- 3 = la nivelul standardului de performanță aferent postului;
- 4 = peste nivelul standardului de performanță aferent postului;
- 5 = mult peste nivelul standardului de performanță aferent postului;


Evaluatorul va stabili **calificativul final** al evaluării după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător
- între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
- între 3,51 – 4,50 = bine
- între 4,51 – 5,00 = foarte bine

Atât nota finală cât și calificativul final vor fi consemnate în fișa de evaluare.

Evaluatorul va aduce la cunoștința persoanei evaluate nota și calificativul obținut de către aceasta și va obține semnătura acesteia de luare la cunoștință.

De asemenea evaluatorul consemnează în fișa de evaluare și face propuneri privind eventualele programe de instruire recomandate pentru anul următor.

 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01		
	<b>Evaluarea performanțelor          profesionale ale personalului          didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 8 din 18		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017

În cazul în care există diferențe de opinie între evaluator și persoana evaluată cu privire la notele acordate și la calificativul final, acestea se consemnează la rubrica observații din fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica notele acordate și calificativul final dacă ajunge împreună cu persoana evaluată la un punct de vedere comun. Aceasta se va face prin bararea notei sau a calificativului acordat, trecerea notei sau a calificativului nou în dreptul acesteia și semnarea de către evaluator a modificării efectuate.

Fișa de evaluare se contrasemnează de șeful ierarhic direct al evaluatorului, membru al comisiei de evaluare și denumit în continuare contrasemnatar.

În situația în care evaluatorul este conducătorul instituției, fișa de evaluare va rămâne nesemnata de către contrasemnatar.

Contrasemnatarul poate modifica notele sau calificativul acordat persoanei evaluate în cazurile în care consideră că acestea nu au fost acordate în mod obiectiv, sau dacă între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord de aceștia. În situația în care contrasemnatarul modifică fișa de evaluare, acesta o va aduce la cunoștința persoanei evaluate care va semna de luare la cunoștință a rezultatului final al evaluării performanțelor profesionale.

### 6.3 Contestații

În situația în care persoana evaluată este nemulțumită de rezultatul evaluării, poate depune contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării, dovedită prin semnarea fișei de evaluare contrasemnate.

Contestația va fi depusă la Consiliul de Administrație. Acesta va soluționa contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii, în baza contestației și a fișei de evaluare.

Rezultatul contestației va fi comunicat în termen de 5 zile lucrătoare de la data soluționării.

Persoana evaluată, care nu este mulțumită de rezultatul soluționării contestației, se poate adresa Senatului Universității în termen de 15 zile de la data comunicării. Hotărârea Senatului Universității poate fi atacată la instanța competentă de către persoana evaluată în termenul prevăzut de lege.

### 6.4 Finalizarea procesului de evaluare


#### 6.4.1 La nivelul structurilor ULBS

La nivelul fiecărei structuri se va întocmi unui proces verbal, în care vor fi menționate:

- modul de desfășurare al evaluării;
- concluziile referitoare la evaluare;
- propuneri privind:
  - o reproiectarea posturilor;
  - o revizuirea fișelor de post;
  - o programul anual de perfecționare;
  - o programul de promovare;
  - o revizuirea fișelor de evaluare
  - o trecerea în funcție, grade sau trepte profesionale superioare a persoanelor aflate în funcția de debutant sau a persoanelor cu rezultate foarte bune obținute în urma evaluării;
  - o trecerea pe studii superioare a persoanelor care pe parcursul perioadei de evaluare au absolvit studii de nivel superior;
  - o etc.

Procesul verbal împreună fișele de evaluare vor fi depuse în termenul prevăzut în decizie la SRUS în vederea finalizării procesului de evaluare. Nedepunerea acestor documente va fi



 <b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>		Cod: PO-ULBS-DGA-SRU-01		
	<b>Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>		Pagina 9 din 18		Ediția 1
			Evoluție revizii		
	Emitent: Serviciul Resurse Umane Salarizare		0/ 2012	1/ 2016	2/ 2017

menționat în raportul privind evaluarea performanțelor profesionale întocmit la finalizarea evaluării.

#### 6.4.2 La nivelul ULBS

Procesul de evaluare se va încheia la nivelul ULBS cu întocmirea unui raport privind evaluarea performanțelor profesionale de către șeful SRUS în baza proceselor verbale depuse de către comisiile de evaluare. Acesta va conține:

- mențiuni cu privire la modul de desfășurare a procesului de evaluare,
- propuneri privind programul de instruire în limita resurselor financiare alocate în vederea dezvoltării competențelor și abilităților necesare angajaților pentru a face față cerințelor fiecărui post,
- propunerile privind trecerea persoanelor evaluate și persoanelor din funcția de debutant într-o funcție, grad sau treaptă profesională superioară,
- propuneri privind modificări ale structurii organizatorice,
- propuneri privind asigurarea necesarului de personal pentru buna funcționare a fiecărei structuri,
- propuneri privind modul de rezolvare a situațiilor în cazul persoanelor care au obținut în urma evaluării calificativul nesatisfăcător.

Raportul privind evaluarea performanțelor profesionale va fi înaintat conducerii universității în vederea analizei și aprobării acestuia.

### 7 ÎNREGISTRĂRI

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Decizia rectorului cu privire la constituirea comisiilor de evaluare	hârtie	SRUS	10 ani
2.	Procesele verbale privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului	hârtie	SRUS	10 ani
3.	Fișa de evaluare	hârtie	SRUS	10 ani
4.	Raportul privind evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic	hârtie	SRUS	10 ani

### 8 ANEXE

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexe	Loc depozitare	Perioada arhivare
1.	Fișă de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de decizie.	Hârtie/ Anexa 1	SRUS	10 ani
2.	Fișă de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție.	Hârtie/ Anexa 2	SRUS	10 ani

 <p>Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</p>	<p><b>FIȘĂ DE EVALUARE</b></p> <p>a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere</p>	<p>Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul</p> <hr/> <hr/> <hr/>
---	--	---

Anexa 1

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată	<p>De la: 01.01.201_</p> <p>Până la: 31.12.aceiași an</p>

**OBSERVAȚII:**

- a. Notele acordate criteriilor de evaluare vor avea următoarea semnificație:
  - 1 = mult sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 2 = sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 3 = la nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 4 = peste nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 5 = mult peste nivelul standardului de performanță aferent postului;
- b. În conformitate cu principiul îmbunătățirii continue, se recomandă ca evaluatorii să justifice abaterile (+/-) față de nivelul standardului de performanță aferent postului. Pe baza interpretării evaluărilor se va putea ajusta corespunzător fișa postului pentru persoanele evaluate. SRUS poate solicita dovezi aferente justificărilor evaluatorilor în vederea identificării corespunzătoare a direcțiilor de îmbunătățire.
- c. **TOATE CELE 33 CRITERII SUNT OBLIGATORIU DE EVALUAT !!!**



**EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Observații
		1	2	3	4	5	
<b>1.</b>	<b>CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>						
1.1	<i>Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale</i>						
1.2	<i>Nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale</i>						
1.3	<i>Nivelul de înțelegere a cerințelor postului</i>						
1.4	<i>Modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu</i>						
1.5	<i>Modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)</i>						
<b>2.</b>	<b>COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b>						
2.1	<i>Capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate</i>						
2.2	<i>Gradul de identificare a deficiențelor și adoptare a măsurilor corective optime</i>						
2.3	<i>Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite</i>						
2.4	<i>Atitudinea față de ideile noi</i>						
2.5	<i>Inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate</i>						
2.6	<i>Capacitatea de autoperfecționare inclusiv prin participarea la instruirii/cursuri de formare</i>						
<b>3.</b>	<b>CONTACTE ȘI COMUNICARE</b>						
3.1	<i>Capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient (în formă scrisă și orală)</i>						
3.2	<i>Capacitatea de a înțelege, explica și executa sarcinile și atribuțiile de serviciu</i>						
<b>4.</b>	<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>						
4.1	<i>Nivelul de organizare eficientă a propriei activități (respectarea termenelor)</i>						
4.2	<i>Abilitățile în utilizarea echipamentelor informatice specifice postului</i>						
4.3	<i>Nivelul de eficiență în utilizarea resurselor aferente postului</i>						

## EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Observații
<b>5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE</b>			
5.1	<i>Nivelul de respectare a reglementărilor specifice</i>		
5.2	<i>Nivelul de respectare a obligațiilor</i>		
5.3	<i>Atitudinea în situațiile conflictuale</i>		
5.4	<i>Nivelul de responsabilitate și disciplina în muncă</i>		
5.5	<i>Nivelul de abordare a muncii în echipă</i>		
<b>6. JUDECATA ȘI IMPACTUL DECIZIILOR</b>			
6.1	<i>Nivelul de asumare a riscului și a responsabilității în procesul decizional</i>		
6.2	<i>Aptitudinile de comunicare, diseminare și de prezentare a rezultatelor</i>		
6.3	<i>Comportamentul managerial și capacitatea de coordonare a echipei din subordine</i>		
6.4	<i>Nivelul de operativitate în luarea deciziilor</i>		
6.5	<i>Calitatea, eficiența, eficacitatea și impactul deciziilor</i>		
6.6	<i>Gradul de loialitate față de instituție</i>		
<b>7. INFLUENȚĂ, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE</b>			
7.1	<i>Capacitatea de planificare, control și evaluare a activităților la nivel de echipă / individ</i>		
7.2	<i>Capacitatea de stabilire, însușire, operaționalizare și îndeplinire a obiectivelor</i>		
7.3	<i>Capacitatea de identificare, structurare și repartizare echilibrată a sarcinilor</i>		
7.4	<i>Capacitatea de creare și menținere a unui climat organizațional pozitiv de muncă</i>		
7.5	<i>Gradul de satisfacție a angajaților (lipsa sesizărilor, reclamațiilor, plângerilor etc.)</i>		





## FIȘĂ DE EVALUARE

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

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Observații
		1	2	3	4	5	
<b>8.</b>	<b>ALTE CRITERII SPECIFICE<sup>1</sup></b>						
8.1	Capacitatea de comunicare într-o limbă străină (în formă scrisă și orală)						
8.2							
8.3							
<b>Notele/criterii (media aritmetică 1-8):</b>							<b>Nota finală</b>
Calificativul final al evaluării		NS(1,00-2,00)	S(2,01-3,50)	B(3,51-4,50)	FB(4,51-5,00)		
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:							
Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):							
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>	<b>Funcția persoanei evaluate</b>	<b>Semnătura persoanei evaluate</b>			<b>Data:</b>		

<sup>1</sup> Evaluatorul poate introduce în evaluare și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul postului. Este obligatoriu ca aceste criterii să fie prevăzute în fișa postului.



Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

## FIȘĂ DE EVALUARE

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

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):

Numele și prenumele evaluatorului	Funcția evaluatorului	Semnătura evaluatorului	Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):			
Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data:

Semnătura de luare la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:	
Semnătura	Data:

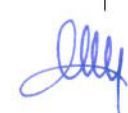
 <p><b>ULBS</b> Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu</p>	<p><b>FIȘĂ DE EVALUARE</b> a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție</p>	<p>Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul</p> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--	---

**Anexa 2**

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată	De la: 01.01.201_ Până la: 31.12.aceiași an

**OBSERVAȚII:**

- a. Notele acordate criteriilor de evaluare vor avea următoarea semnificație:
  - 1 = mult sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 2 = sub nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 3 = la nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 4 = peste nivelul standardului de performanță aferent postului;
  - 5 = mult peste nivelul standardului de performanță aferent postului;
- b. În conformitate cu principiul îmbunătățirii continue, se recomandă ca evaluatorii să justifice abaterile (+/-) față de nivelul standardului de performanță aferent postului. Pe baza interpretării evaluărilor se va putea ajusta corespunzător fișa postului pentru persoanele evaluate. SRUS poate solicita dovezi aferente justificărilor evaluatorilor în vederea identificării corespunzătoare a direcțiilor de îmbunătățire.
- c. **TOATE CELE 18 CRITERII SUNT OBLIGATORIU DE EVALUAT !!!**



## EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Observații
		1	2	3	4	5	
<b>1.</b>	<b>CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ</b>						
1.1	Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale						
1.2	Nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale						
1.3	Nivelul de înțelegere a cerințelor postului						
1.4	Modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu						
1.5	Modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)						
<b>2.</b>	<b>COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR</b>						
2.1	Capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate						
2.2	Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite						
2.3	Atitudinea față de ideile noi						
2.4	Inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate						
<b>3.</b>	<b>CONTACTE ȘI COMUNICARE</b>						
3.1	Capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient (în formă scrisă și orală)						
3.2	Capacitatea de a înțelege și executa sarcinile și atribuțiile de serviciu						
<b>4.</b>	<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b>						
4.1	Nivelul de organizare eficientă a propriei activități (respectarea termenelor)						
4.2	Abilitățile în utilizarea echipamentelor specifice postului						





## EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Observații
		1	2	3	4	5	
<b>5.</b>	<b>INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE</b>						
5.1	<i>Nivelul de respectare a reglementărilor specifice</i>						
5.2	<i>Nivelul de respectare a obligațiilor</i>						
5.3	<i>Atitudinea în situațiile conflictuale</i>						
5.4	<i>Nivelul de responsabilitate și disciplina în muncă</i>						
5.5	<i>Nivelul de abordare a muncii în echipă</i>						
<b>6.</b>	<b>ALTE CRITERII SPECIFICE<sup>2</sup></b>						
6.1							
6.2							
6.3							
		<b>Notele/criterii (media aritmetică 1-6):</b>					<b>Nota finală</b>
Calificativul final al evaluării		NS(1,00-2,00)	S(2,01-3,50)	B(3,51-4,50)	FB(4,51-5,00)		
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:							
Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):							
<b>Numele și prenumele persoanei evaluate</b>		<b>Funcția persoanei evaluate</b>			<b>Semnătura persoanei evaluate</b>		<b>Data:</b>

<sup>2</sup> Evaluatorul poate introduce în evaluare și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul postului. Este obligatoriu ca aceste criterii să fie prevăzute în fișa postului.

## EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):

<b>Numele și prenumele evaluatorului</b>	<b>Funcția evaluatorului</b>	<b>Semnătura evaluatorului</b>	<b>Data:</b>

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

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data:</b>
----------------------------	----------------	------------------	--------------

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

<b>Semnătura</b>	<b>Data:</b>
------------------	--------------