

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 1014 din 05.03.2026

ANEXA 2 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
NR. 06 DIN 19.02.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

PO-ULBS-DGA-RU-02

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Ediția: 2

Revizia: 0

	FUNCȚIA	TITLUL ȘTIINȚIFIC - NUMELE ȘI PRENUMELE	COMPARTIMENT /DEPARTAMENT	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	Sef Serviciu Resurse Umane	Laura MUNTEAN	Serviciu Resurse Umane		
VERIFICAT	Dir. Gen. Adm.	Ing. Sebastian Toader DOTCOȘ	Direcția Generală Administrativă		
AVIZAT	Consilier Juridic	Daniela Elena BĂDILĂ	Compartiment Juridic		
AVIZAT	Președinte Comisie de Monitorizare	Conf. univ. dr. ing. Eugen AVRIGEAN	Comisia de Monitorizare		
APROBAT	Rector/ Președinte CA	Prof.univ.dr.habil. Sorin RADU	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de _____		
	Președinte Senat	Prof.univ.dr.ing. Sever Gabriel RACZ	Senatul ULBS Ședința din data de _____		

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. DEFINIȚII	4
4.2. ABREVIERI	4
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	4
5.1 ASPECTE GENERALE	4
5.2 DERULAREA PROCESULUI DE EVALUARE	6
5.3 CONTESTAȚII	8
5.4 FINALIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE	9
5.4.1 <i>La nivelul structurilor ULBS</i>	9
5.4.2 <i>La nivelul ULBS</i>	10
6. RESPONSABILITĂȚI	10
7. FORMULARE	13
8. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES	16

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este reglementarea organizării și desfășurării procesului de evaluare performanțelor profesionale anuale individuale ale personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ, în conformitate cu prevederile art. 90 – 96 din HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și art. 8 din Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, raportat la prevederile art. 4 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în procesul anual de evaluare profesională și a performanțelor profesionale individuale pentru următoarele categorii de personal cu contract individual de muncă care au desfășurat activitate în cursul anului anterior o perioadă mai mare de 6 luni în aceeași funcție sau în funcții similare, având un contract individual de muncă în vigoare în momentul efectuării evaluării:

- personal didactic și de cercetare auxiliar,
- personal administrativ.

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.).

Prezenta procedură nu se aplică pentru evaluarea profesională a personalului didactic și de cercetare din Universitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul Muncii – Legea 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199 din 4 iulie 2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

- HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Termenul	Definiția
Evaluator	Evaluator este: a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere; b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia.
Contrasemnatar	Persoană care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului potrivit structurii organizatorice.
Evaluat	Personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare auxiliar și personalul administrativ supus evaluării

4.2. Abrevieri

Abrevierea	Explicația
CA	Consiliul de Administrație
ULBS	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
RU	Serviciul Resurse Umane

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Dispoziții generale

Procesul de evaluare profesională și a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ se desfășoară anual în baza deciziei emise de rectorul Universității „Lucian Blaga” și sub coordonarea Serviciului 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

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

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 individuale se desfășoară, de regulă, până la data de 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Prin excepție, evaluarea performanțelor profesionale anuale individuale se poate face în cursul perioadei evaluate în următoarele situații:

- la încetarea suspendării contractului de muncă, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau la încetarea raporturilor de muncă ale salariatului dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive,
- la suspendarea contractului de muncă, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau la încetarea raporturilor de muncă ale coordonatorului structurii în calitate de evaluator, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive,
- în situația în care, pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile enumerate anterior se numește evaluare parțială, se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data în care a intervenit situația și va fi avută în vedere la evaluarea anuală.

Evaluarea performanțelor profesionale, reglementată prin prezenta procedură, se aplică personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ care realizează activități în baza unui contract individual de muncă și care a desfășurat activitate în cursul anului anterior o perioadă mai mare de 6 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.

5.2. Principii aplicabile

Având în vedere că efectuarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale 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 rezultatele activității desfășurate de angajat și de activitatea

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

acestui raportat la specificul funcției și domeniului de activitate. Evaluarea se face pentru fiecare persoană evaluată în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției ocupate.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ce face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare – procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu va permite/încuraja discriminări pe criterii de naționalitate, apartenența etnică sau religioasă, limbă, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe profesionale dovedite;
- Confidențialitate – participanții în cadrul procesului de evaluare care au acces la informațiile legate de evaluare au obligația respectării principiului confidențialității informațiilor care au caracter personal;
- Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 și ale Regulamentului (UE) 2016 / 679 și a legislației incidente;
- Obiectivitate și tratament egal – asigurate prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă, criteriile fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor salariaților;
- Transparență – toate informațiile relevante legate de derularea procesului de evaluare sunt accesibile celor interesați, cu excepția datelor cu caracter personal;
- Asumarea răspunderii, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces;
- Evitarea conflictului de interese – membrii desemnați prin decizie în cadrul comisiilor de evaluare care constată existența unui conflict de interese real născut din această calitate au obligația de a informa Rectorul instituției cu privire la aceste aspecte și de a se retrage din comisie.

5.3. Derularea procedurii

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează numai în baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare prevăzute în rapoartele de evaluare conform formularelor anexate. Fiecare persoană va fi evaluată

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

de către evaluator/evaluatori ținând cont de îndeplinirea obiectivelor și de rezultatele obținute de aceasta în activitatea profesională, luându-se în considerare întreg ansamblul factorilor care au definit prestația sa profesională 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, după cum urmează:

1. Fiecare indicator asociat obiectivului va fi evaluat cu maxim 5 puncte.
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor fiecărui indicator.
2. Evaluatorul va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu de evaluare 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.

Nota finală a evaluării se determină după următoarea formulă:

Nota finală = Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

2

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

- între 1,00 – 2,50 = **nesatisfăcător**
- între 2,51 – 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 raportul cadru de evaluare.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Evaluatorul va aduce la cunoștința persoanei evaluate nota finală și calificativul obținut de către aceasta și va obține semnătura acesteia de luare la cunoștință. De asemenea evaluatorul consemnează eventualele observații în raportul de evaluare și face propuneri privind eventualele programe de instruire recomandate pentru anul următor.

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

Evaluatorul poate modifica punctajele 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.

Raportul 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 nesemnată 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.

Rezultatul evaluării profesionale se aduce la cunoștința angajatului evaluat de către evaluator prin orice mijloc de comunicare: prin semnarea raportului de evaluare, prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire.

5.4. Contestații

În situația în care persoana evaluată este nemulțumită de rezultatul evaluării, poate depune contestație. Contestația se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		Emitent: Serviciu Resurse Umane	0			

În vederea soluționării contestației Rectorul dispune prin decizie constituirea unei comisii de soluționare a contestației care are următoarele atribuții:

- analizează contestația depusă în raport cu toate elementele/criteriile de evaluare și poate solicita informații suplimentare, după caz ;
- formulează un punct de vedere comun cu privire la aceasta,
- face propuneri motivate privind soluționarea contestației.

În raport cu punctul de vedere transmis de membrii comisiei de soluționare a contestației, Rectorul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la data soluționării acesteia.

Persoanele evaluate care nu sunt mulțumite de rezultatul soluționării contestației se pot adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

5.5. Finalizarea procesului de evaluare

5.1.1 La nivelul structurilor ULBS

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

- modul de desfășurare al evaluării;
- concluziile referitoare la evaluare;
- propuneri privind:
 - reproiectarea posturilor;
 - revizuirea fișelor de post;
 - programul anual de perfecționare/instruire;
 - revizuirea obiectivelor, a indicatorilor sau a criteriilor de evaluare din raportul de evaluare;
 - promovarea 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;
 - promovarea pe studii superioare a persoanelor care pe parcursul perioadei de evaluare au absolvit studii de nivel superior;
 - alte observații.

Procesul verbal împreună rapoartele de evaluare vor fi depuse în termenul prevăzut în decizie la serviciul RU în vederea finalizării procesului de evaluare.

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

Nedepunerea acestor documente va fi menționat în raportul privind evaluarea performanțelor profesionale întocmit la finalizarea evaluării.

5.1.2 La nivelul ULBS

Procesul de evaluare se va încheia la nivelul ULBS cu întocmirea de către șeful serviciului RU a unui raport privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale 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 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 rezultatele evaluării performanțelor profesionale încheiat la nivelul instituției va fi înaintat conducerii universității în vederea analizei și aprobării propunerilor menționate în cadrul acestuia.

6. RESPONSABILITĂȚI

Senatul ULBS

- aprobă procedura operațională;
- aprobă raportul final privind rezultatele evaluării întocmit la nivel de instituție.

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;
- aprobă raportul privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale;

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

- aprobă decizia de constituire a comisiei de contestații;
- admite sau respinge contestația și comunică salariatului rezultatul contestației.

Serviciul Resurse Umane

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

Serviciul Asigurarea Calității și Control Intern Managerial

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

Evaluatorii

- răspund pentru acordarea punctajelor, notelor și calificativelor acordate persoanelor evaluate;
- stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță;
- participă la elaborarea și revizuirea fișelor de post ale personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ angajat al instituției;
- efectuează evaluarea obiectivă a performanțelor personalului individuale din subordine;
- ca urmare a rezultatelor procesului de evaluare a performanțelor întocmesc procesul verbal;
- fac propuneri privind:
 - o structura compartimentului evaluat,
 - o politica, obiectivele și strategia ce trebuie urmată în activitatea de resurse umane aferente structurii coordonate,
 - 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,

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA — DIN SIBIU —	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
	Emitent: Serviciu Resurse Umane					

- 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,
- trecerea într-o funcție, grad sau treaptă profesională imediat superioară a personalului angajat în funcție de debutant și propune organizarea examenului în acest sens,
- alte recomandări necesare pentru buna funcționare a structurii.

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.

Contrasemnatarul

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

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		0				
Emitent: Serviciu Resurse Umane						

7. FORMULARE

Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Structura	Nume și prenume conducător structură	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului structurii
1	2	3	4	5	6	7	8

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Structura	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	Exemplarul nr. 1 se păstrează la Secretariatul tehnic la Comisiei de Monitorizare						

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pagina ... din ...	
			Ediția 2	
			Evoluție revizii	
Emitent: Serviciu Resurse Umane		0		

Nr. crt.	Structura	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Cabinet Rector	Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU					
2	Cabinet Prorector Cercetare, Inovare și Internaționalizare	Prof. univ. dr. Andrei TERIAN-DAN					
3	Cabinet Prorector Administrare și Dezvoltare Organizațională	Prof. univ. dr. ing. Eugen AVRIGEAN					
4	Cabinet Prorector Programe de Studii	Prof. univ. dr. Horațiu DURA					
5	Cabinet Prorector Studenți și Relații cu Comunitatea	Prof. univ. dr. Raluca SASSU					
6	Diresctor ISUD	Prof. univ. dr. Mihaela Ileana HERCIU					
7	Direcția Generală Admnsitrativă	Ing. Sebastian Toader DOTCOȘ					
8	Facultatea de Teologie	Conf. univ. dr. Constantin Horia OANCEA					
9	Facultatea de Drept	Conf dr. Sebastian					

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:	
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pagina ... din ...	Ediția 2
			Evoluție revizii	
	Emitent: Serviciu Resurse Umane		0	

Nr crt	Structura	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură	Data retragerii proceduri înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
		SPINEI					
10	Facultatea de Litere și Arte	Prof. univ. dr. Dragoș-Valentin VARGA					
11	Facultatea de Inginerie	Prof. univ. dr. ing. Maria VINȚAN					
12	Facultatea de Științe	Conf. univ. dr. Florin Daniel SOFONEA					
13	Facultatea de Medicină	Prof. univ. dr. Sorin Radu FLEACĂ					
14	Facultatea de Științe Agricole, Industrie Alimentară și protecția Mediului	Prof. univ. dr. ing. Romulus IAGARU					
15	Facultatea de Științe Economice	Conf. univ. dr. Alin OPREANA					
16	Facultatea de Științe Socio-Umane	Prof. univ. dr. Daniel MARA					

* Informarea persoanelor menționate în lista de difuzare s-a efectuat electronic, prin e-mail

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:				
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pagina ... din ...		Ediția 2		
		Evoluție revizii				
		Emitent: Serviciu Resurse Umane	0			

8. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Nr. crt.	Denumire anexe	Suportul/ Codul anexei	Loc depozitare	Perioada arhivar
1.	Anexa 1 - Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru			
2.	Anexa 2 - Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru			

DIAGRAMA DE PROCES

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul contractual funcții de execuție

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul

Anexa 1

Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția		
Numele și prenumele evaluatorului		
Funcția		
Perioada evaluată	De la:	Până la:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	100 %	Calitatea îndeplinii atribuțiilor de serviciu.	50 %	
			Încadrarea în termenele stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor.	50 %	
Fiecare indicator va fi evaluat cu maxim 5 puncte. Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor fiecărui indicator.					

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Comentarii
		1	2	3	4	5	
1.	CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI						
1.1	<i>Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale</i>						
1.2	<i>Nivelul de înțelegere a cerințelor postului</i>						
2.	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE						
2.1	<i>Capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate</i>						
2.2	<i>Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite</i>						
3.	PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE						
3.1	<i>Nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale</i>						
3.2	<i>Abilitățile în utilizarea echipamentelor specifice postului</i>						
4.	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPA						
4.1	<i>Nivelul de abordare a muncii în echipă</i>						
4.2	<i>Modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)</i>						
5.	COMUNICARE						
5.1	<i>Capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient (în formă scrisă și orală)</i>						
5.2	<i>Inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate</i>						
6.	DISCIPLINĂ						
6.1	<i>Nivelul de organizare eficientă a propriei activități</i>						
6.2	<i>Modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu</i>						
7.	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE						
7.1	<i>Atitudinea în situațiile conflictuale</i>						
7.2	<i>Atitudinea față de ideile noi</i>						
8.	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII						
8.1	<i>Capacitatea de a înțelege și executa sarcinile și atribuțiile de serviciu</i>						
8.2	<i>Nivelul de responsabilitate și disciplina în muncă</i>						

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

9.	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ						
9.1	Nivelul de respectare a reglementărilor specifice						
9.2	Nivelul de respectare a obligațiilor						
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare):							

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. SRU poate solicita dovezi aferente justificărilor evaluatorilor în vederea identificării corespunzătoare a direcțiilor de îmbunătățire.

c. TOATE CELE 18 CRITERII SUNT OBLIGATORIU DE EVALUAT !!!

Nota finală a evaluării: (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2	Calificativul acordat			
	NS(1,00-2,00)	S(2,01-3,50)	B(3,51-4,50)	FB(4,51-5,00)
Rezultate deosebite:				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:				
Alte observații:				
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
Numele și prenumele salariatului evaluat:	Funcția salariatului evaluat:	Semnătura salariatului evaluat:	Data:	

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele evaluatorului:	Funcția evaluatorului:	Semnătura evaluatorului:	Data:
---	-------------------------------	---------------------------------	--------------

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

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	Funcția persoanei care contrasemnează:	Semnătura contrasemnatarului:	Data:
---	---	--------------------------------------	--------------

Semnătura de luare la cunoștință de către persoana
evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare (în situația în care contrasemnatarul modifică rezultatele
evaluării):

Semnătura	Data:
------------------	--------------



RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru
personalul contractual funcții de conducere

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul

Anexa 2

Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția		
Numele și prenumele evaluatorului		
Funcția		
Perioada evaluată	De la:	Până la:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	100%	Calitatea îndeplinii atribuțiilor de serviciu.	33 %	
			Încadrarea în termenele stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor.	33 %	
2	Punerea în practică a obiectivelor stabilite la nivel instituțional corespunzătoare ariei de competență		Transpune obiectivele instituționale în activitatea permanentă	34 %	
Fiecare indicator va fi evaluat cu maxim 5 puncte. Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor fiecărui indicator.					

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota					Comentarii
		1	2	3	4	5	
1.	CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI						
1.1	Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale						
1.2	Nivelul de înțelegere a cerințelor postului						
1.3	Gradul de identificare a deficiențelor și adoptare a măsurilor corective optime						
2.	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE						
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	Nivelul de eficiență în utilizarea resurselor aferente postului						
3.	PERFEȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE						
3.1	Nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale						
3.2	Abilitățile în utilizarea echipamentelor specifice postului						
3.2	Capacitatea de autoperfecționare inclusiv prin participarea la instruiți/cursuri de formare						
4.	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPA						
4.1	Nivelul de abordare a muncii în echipă						
4.2	Modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)						
5.	COMUNICARE						
5.1	Capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient (în formă scrisă și orală)						
5.2	Inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate						
5.3	Capacitatea de comunicare într-o limbă străină (în formă scrisă și orală)						
6.	DISCIPLINĂ						
6.1	Nivelul de organizare eficientă a propriei activități						
6.2	Modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu						
7.	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE						
7.1	Atitudinea în situațiile conflictuale						
7.2	Atitudinea față de ideile noi						

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

8.	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII						
8.1	Capacitatea de a înțelege și executa sarcinile și atribuțiile de serviciu						
8.2	Nivelul de responsabilitate și disciplină în muncă						
9.	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ						
9.1	Nivelul de respectare a reglementărilor specifice						
9.2	Nivelul de respectare a obligațiilor						
10.	JUDECATA ȘI IMPACTUL DECIZIILOR						
10.1	Nivelul de asumare a riscului și a responsabilității în procesul decizional						
10.2	Aptitudinile de comunicare, diseminare și de prezentare a rezultatelor						
10.3	Comportamentul managerial și capacitatea de coordonare a echipei din subordine						
10.4	Nivelul de operativitate în luarea deciziilor						
10.5	Calitatea, eficiența, eficacitatea și impactul deciziilor						
10.6	Gradul de loialitate față de instituție						
11.	RESPONSABILITATE, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE						
11.1	Capacitatea de planificare, control și evaluare a activităților la nivel de echipă / individ						
11.2	Capacitatea de stabilire, însușire, operaționalizare și îndeplinire a obiectivelor						
11.3	Capacitatea de identificare, structurare și repartizare echilibrată a sarcinilor						
11.4	Capacitatea de creare și menținere a unui climat organizațional pozitiv de muncă						
11.5	Gradul de satisfacție a angajaților (lipsa sesizărilor, reclamațiilor, plângerilor etc.)						
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare):							

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. SRU poate solicita dovezi aferente justificărilor

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

evaluatorilor în vederea identificării corespunzătoare a direcțiilor de îmbunătățire.

c. TOATE CELE 33 CRITERII SUNT OBLIGATORIU DE EVALUAT !!!

Nota finală a evaluării: (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		Calificativul acordat:			
		NS(1,00-2,00)	S(2,01-3,50)	B(3,51-4,50)	FB(4,51-5,00)
Rezultate deosebite:					
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:					
Alte observații:					
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:					
Numele și prenumele salariatului evaluat:	Funcția salariatului evaluat:	Semnătura salariatului evaluat:		Data:	

EVALUAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele evaluatorului:	Funcția evaluatorului:	Semnătura evaluatorului:	Data:
---	-------------------------------	---------------------------------	--------------

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

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	Funcția persoanei care contrasemnează:	Semnătura contrasemnatarului:	Data:
---	---	--------------------------------------	--------------

Semnătura de luare la cunoștință de către persoana
evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare (în situația în care contrasemnatarul modifică rezultatele
evaluării):

Semnătura	Data:
------------------	--------------