



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 5827/19.06.2019

Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic

COD: R 09-10

METODOLOGIE

APROBAT

Președinte Senat

Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Conf. univ. dr. Boni Mihaela Străoanu		
Elaborat – Prorector activitate socială și resurse umane	Prof. univ. dr. ing. ec. Daniela Angela Buzoianu		

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 08.07.2019 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 11.07.2019 și intră în vigoare cu această dată.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

	METODOLOGIE		Cod document R-09.10	
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic		Pag./Total pag.	2/9
			Data	19.06.2019
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/Revizie/	Cap./Pag./Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Prorector activitate socială și resurse umane Prof. univ. dr. ing. ec. Daniela Angela Buzoianu	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative Conf. univ. dr. Boni Mihaela Străoanu	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011 - privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Carta UPG;
- Regulamentul intern al UPG Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Art. 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.

Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 3. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin calificative (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine).

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale 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.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) este luat în

considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.4 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) Cunoștințe și experiență/ gradul de realizare a atribuțiilor cantitativ și calitativ;
- b) Receptivitate/promtitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiative, creativitate și deschidere la nou/ schimbare;
- c) Impactul deciziilor/ cunoștințe despre scopul și obiectivele compartimentului coordonat/ capacitatea de analiză și sinteză;
- d) Influență, coordonare și supervizare/ asumarea responsabilității, judecata și capacitatea de a lua decizii optime, de organizare și coordonare a activității (pentru funcțiile de conducere);
- e) Contacte și comunicare/ disciplina muncii/ capacitatea de dialog, de evitare a conflictelor, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului;
- f) Incompatibilități și regimuri speciale;
- g) Plus față de rutină, perseverență.

(2) După caz, în funcție de specificul activității desfășurate în cadrul Universității și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art. 5. (1) Pe baza elementelor menționate la art. 4 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă punctajele de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, al cărei model este prevăzut în anexa la prezenta metodologie.

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

(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.

Art. 6. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate ținând cont de evaluările făcute de directorii departamentelor deservite care sunt realizate pe baza unui chestionar (Anexă).

(2) 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.

(3) 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.

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

Art. 7. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, în situația în care calitatea de evaluator o are rectorul Universității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității.

Art. 8. (1) 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.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 9. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la rectorul Universității, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) 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.

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

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către rector, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 10. 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.

Art. 11. Serviciul Salarizare Personal poate propune programe, cursuri de instruire/perfecționare, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzătoare fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;

b) elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare:

- recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Art. 12. Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului universitar din data de **11.07.2019**.

Departamentul _____
Serviciul _____
Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale ale personalului contractual pentru posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare a obiectivelor (ponderea %)	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență/gradul de realizare a atribuțiilor/cantitativ și calitativ (30%) 1.1. Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; 1.2. Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; 1.3. Cunoștințe profesionale la zi; 1.4. Înțelegerea cerințelor postului;	
2	Receptivitate/promptitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiativă, creativitate și deschidere la nou/schimbare (20%) 2.1 Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; 2.2 Identificarea deficiențelor și adaptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; 2.3 Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/ sau convenite; 2.4 Atitudinea pozitivă față de ideile noi; 2.5 Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 2.6 Capacitatea de aprofundare prin participarea la cursuri de formare profesională;	
3	Impactul deciziilor/ cunoștințe despre scopul și obiectivele compartimentului coordonat/ capacitatea de analiză și sinteză (15%)	
4	Influență, coordonare și supervizare/ asumarea responsabilității, judecata și capacitatea de a lua decizii optime, de organizare și coordonare a activității, (15%);	
5	Contacte și comunicare/ disciplina muncii/ capacitatea de dialogare, de evitare a conflictelor, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului; (10%)	
6	Incompatibilități și regimuri speciale (5%)	
7	Plus față de rutină, perseverență (5%)	
	NOTA FINALĂ	

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:

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale ale personalului contractual pentru posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Departamentul:

Perioada de evaluare:

Rezultatul evaluării:

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare a obiectivelor (ponderea %)	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență/ gradul de realizare a atribuțiilor/cantitativ și calitativ (30%) 1.1 Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; 1.2 Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; 1.3 Cunoștințe profesionale la zi; 1.4 Înțelegerea cerințelor postului;	
2	Receptivitate/promptitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiativă, creativitate și deschidere la nou/schimbare (20%) 2.1 Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; 2.2 Identificarea deficiențelor și adaptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; 2.3 Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/ sau convenite; 2.4 Atitudinea pozitivă față de ideile noi; 2.5 Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;	
3	Dorința de perfecționare/rezultatele perfecționării și formării profesionale continue, ale autoperfecționării profesionale (15%) 3.1 Capacitatea de aprofundare prin participarea la cursuri de formare profesională	
4	Preocuparea pentru interesul general al instituției (15%)	
5	Contacte și comunicare/disciplina muncii/ capacitatea de dialog, de evitare a conflictelor, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului (10%)	
6	Incompatibilități și regimuri speciale (5%)	
7	Plus față de rutină, perseverență (5%)	
	NOTA FINALĂ	

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:

Notă:

1). Evaluatorul completează Fișa de Evaluare - acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

2). Nota acestei etape de evaluare reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu din Fișa de Evaluare.

3). Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale a evaluării, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 = **nesatisfăcător**.

Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;

b) între 2,01 - 3,50 = **satisfăcător**.

Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atinse și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 - 4,50 = **bine**.

Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) între 4,51 - 5,00 = **foarte bine**.

Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.