



PRORECTORAT MANAGEMENTUL RESURSELOR ȘI POLITICI FINANCIARE  
DIRECȚIA RESURSE UMANE

**În atenția Conducerilor Facultăților, Departamentelor și Serviciilor**

Vă aducem la cunoștință faptul că în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca se realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru activitatea desfășurată în anul 2018.

În acest sens, Vă rugăm să asigurați completarea Fișelor de Evaluare și transmiterea acestora la Departamentul Resurse Umane până în data de **4 februarie 2019**, în vederea finalizării acestei acțiuni.

Pentru realizarea automată a calculelor și stabilirea notei finale aferente evaluării pe site-ul Universității Tehnice din Cluj – Napoca se poate accesa un formular de calcul in Excel. Pentru personalul angajat pe postul de execuție se va completa foaia de calcul denumită "evaluare execuție" iar pentru cel de conducere se va completa foaia de calcul denumită "evaluare conducere".

Vă propunem următoarea varianta de lucru:

**1. Angajații își acorda notele aferente subcriteriilor** din Fișa de Evaluare pe coloana "Note subcriterii (de la 1 la 5) autoevaluare"; angajații se autoevaluează doar pentru subcriteriile care sunt aplicabile postului ocupat și specificului activității (de exemplu, la subcriteriul "Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne" o să se autoevalueze doar angajații care prin specificul activității folosesc astfel de echipamente).

**2. Evaluatorul acordă o singură notă pentru fiecare criteriu** din Fișa de Evaluare pe coloana corespunzătoare "Notă evaluare ierarhică (de la 1 la 5)"; nota acordată de evaluator pentru fiecare criteriu în parte va fi una globală, stabilită ținând cont de subcriteriile aplicabile fiecărui salariat și de performanțele angajatului. Pentru salariații cărora nu le sunt aplicabile unul sau mai multe subcriterii nu se aplică o diminuare a punctajului global acordat de evaluator pentru criteriul aferent.

Evaluatorul împreună cu persoana care asigură activitatea de secretariat a structurii respective va folosi foaia de calcul Excel, postată pe site-ul UTCN la categoria ALTE LEGATURI UTILE / FORMULARE / Fișe\_evaluare 2018, pentru introducerea notelor acordate obținându-se astfel nota și calificativul final pentru evaluare. Toate rezultatele obținute vor fi transcrise în Fișa de Evaluare.

În anexa Vă prezentăm câteva considerații generale legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Vă mulțumim,

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

Direcția Resurse Umane  
Ec. Paul UGLEA


**Considerații generale legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale**

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 eficacității.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

**Pentru evaluarea activității aferente anului 2018 termenul de depunere la DRU a Fișelor de Evaluare este 5 februarie 2019.**

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie 2018.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea suspendarea sau modificarea raporturilor de 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/treapta profesională.

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

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 8 din Legea nr.153/2017, conform situației de mai jos:

Criteriile de evaluare	
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Perfecționarea pregătirii profesionale
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	



2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
2.4	Capacitatea asumării de responsabilități
<b>3. Judecata și impactul deciziilor;</b>	
3.1	Capacitatea de a rezolva problemele
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
<b>4. Responsabilitate, coordonare și supervizare;</b>	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5. Dialog social și comunicare;</b>	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare
5.4	Capacitatea de consiliere
5.5	Capacitatea de îndrumare
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
5.7	Integritate și etică profesională
<b>6. Condiții de muncă;</b>	
6.1	Rezistența la stres și adaptabilitate
6.2	Disciplina
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

Pe baza criteriilor și a subcriteriilor de evaluare stabilite în Fișele de Evaluare în condițiile mai sus menționate fiecare angajat își va acorda note de la 1-5 reprezentând autoevaluarea performanțelor profesionale.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în Fișele de Evaluare în condițiile mai sus menționate fiecărui angajat i va acorda de către evaluator note de la 1 - 5 reprezentând evaluarea performanțelor profesionale.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, de către evaluator.



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

- a) între 1,000-2,000 = nesatisfăcător;
- b) între 2,001-3,500 = satisfăcător;
- c) între 3,501-4,500 = bine;
- d) între 4,501-5,000 = foarte bine;

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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.

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica Fișele de Evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Fișele de Evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, Fișele de Evaluare nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

Fișele de Evaluare pot fi modificate 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.

Fișele de Evaluare modificate în condițiile de mai sus se aduc la cunoștință persoanei evaluate.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

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.

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul „nesatisfăcător”, el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

DRU poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

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



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

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Nu fac obiectul evaluării:

- a) Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe baza de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

- b) Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.

- c) Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

**Direcția Resurse Umane**  
**Ec.Paul UGLEA**