

Aprobat
RECTOR

APROBAT,
SENAT
20.09.2023



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

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezenta metodologie se aplică **personalului didactic auxiliar și nedidactic** încadrat în Universitatea din București („UB”) cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, HG 1336/28.10.2022 și Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Contract Colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Învățământ Superior, înregistrat la MMPS-DDS sub nr. 1241/11.10.2021).

Art. 2 Scopul acestei metodologii este de a oferi un cadru unitar pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3

(1) Evaluarea anuală se realizează în perioada cuprinsă între datele de **1 ianuarie și 31 martie** din anul următor perioadei evaluate, inclusiv pentru angajații care au avut activitate neîntreruptă **minimum 6 luni** în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează, pentru o altă perioadă, în următoarele situații:

a) în cazul suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă de cel puțin 30 de zile consecutive, la modificarea locului de muncă sau felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului evaluat, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea contractului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) reprezintă evaluare parțială și se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la reluarea activității după suspendarea contractului individual de muncă sau de la data intervenirii celorlalte situații prevăzute la alin. (2), după caz, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 4 Evaluarea performanțelor angajaților are următoarele **scopuri**:

- măsurarea gradului de compatibilitate a angajaților cu cerințele posturilor ocupate;
- identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională a angajaților;
- comunicarea așteptărilor superiorilor ierarhici legate de performanță și îndrumarea angajaților pentru obținerea unor rezultate mai bune;
- motivarea personalului prin recunoașterea meritelor și prin facilitarea colaborării între șefi și subordonați;

- fundamentarea activității de salarizare și beneficii.

II. Descrierea evaluării

Art. 5

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale este organizată de către **Directorul General Administrativ**, iar **Direcția Resurse Umane** gestionează procesul și acordă asistență de specialitate celor implicați.

(2) Evaluarea se desfășoară pe baza **Raportului de evaluare**, întocmit conform Anexei nr. 1 la prezenta metodologie, care **se completează de către Evaluator** în timpul **interviului de evaluare**.

(3) Calitatea de **Evaluator** este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv angajatul cu funcție de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UB, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector al UB, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Rectorul UB, pentru salariații aflați în subordinea directă a acestuia.

(4) Rectorul UB poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(5) **Evaluatorul** are următoarele **responsabilități**:

- să planifice la începutul perioadei evaluate (până la 31 ianuarie) obiectivele structurii pe care o coordonează și să stabilească obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea nivelului de îndeplinire a acestora (pentru fiecare salariat aflat în subordine) și modul de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințe teoretice și practice, precum și abilitățile necesare;

- să comunice obiectivele sus-menționate către salariații aflați în subordinea sa;

- să monitorizeze pe parcursul perioadei evaluate gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță (prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate), pentru a preveni eventuala lipsă de finalitate la data evaluării, comunicând salariaților măsurile și termenele actualizate, revizuite, dacă este cazul, când intervin modificări în activitate;

- să planifice și să comunice data interviului de evaluare cu fiecare salariat aflat în subordinea sa;

- să colecteze de la salariați informațiile necesare pentru completarea raportului de evaluare;

- să conducă interviul de evaluare într-un climat etic, serios și responsabil, asigurând confidențialitatea și obiectivitatea procesului de evaluare.

Art. 6

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează **contrasemnatarului**.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UB, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector UB, pentru personalul aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a U, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 7

(1) Evaluarea se realizează pe baza **obiectivelor** individuale, **indicatorilor** de performanță și a **criteriilor de evaluare**, respectiv prin notarea acestora cu note **de la 1 la 5**.

(2) **Obiectivele și indicatorii de performanță** pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin planurile operaționale aprobate de structurile de conducere din UB.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate (până la 31 ianuarie) persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UB. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) **Criteriile de evaluare** se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Aceste criterii sunt:

1. Cunoștințe profesionale și abilități

- înțelege și aplică adecvat cunoștințele necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu.

2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- livrează ce i se solicită și finalizează la termen sarcinile, cu acuratețe și promptitudine.

3. Perfecționarea pregătirii profesionale

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și le aplică în mod corespunzător, se dezvoltă profesional prin colaborare, formare și perfecționare profesională sau prin alte metode.

4. Capacitatea de a lucra în echipă

- contribuie la atingerea rezultatelor când lucrează într-un grup, relaționează constructiv și echitabil cu toți membrii echipei, oferă sprijin când i se solicită.

5. Comunicare

- recepționează și emite corect mesajele profesionale, fără distorsiuni, oferă detalii relevante pentru a se face înțeles/înțeleasă, ascultă activ și cere feedback de la interlocutor(i).

6. Disciplină

- respectă normele și regulile stabilite la nivel de instituție sau structură, folosește într-o manieră responsabilă timpul și spațiul de lucru; evită conflictele în relația cu superiorii ierarhici și cu orice alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, tratându-i cu respect pe aceștia.

7. Rezistență la stres și adaptabilitate

- își mobilizează resursele pentru a finaliza sarcinile de serviciu, chiar dacă se află într-o situație dificilă, are capacitatea de a-și modifica planul initial atunci când apar schimbări, dovedește flexibilitate.

8. Capacitatea de asumare a responsabilității

- este o persoană pe care te poți baza, își asumă rezultatele și consecințele comportamentelor proprii, livrează rezultate în parametrii așteptați, folosește eficient resursele, își respectă promisiunile.

9. Integritate și etică profesională

- inspiră încredere și respect prin onestitate, își ține angajamentele și face ceea ce recomandă că trebuie făcut, manifestă consecvență și respectă confidențialitatea.

Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere

10. Luarea deciziilor (ia decizii clare, consistente, transparente, în timp util)

- analizează corect informațiile relevante pentru luarea unei decizii în timp util; identifică posibile riscuri și anticipează soluții alternative, în vederea diminuării probabilității apariției oricărui risc și/sau limitării consecințelor/impactului negativ asupra rezultatului/obiectivului vizat; deciziile sunt clare, coerente cu strategia generală și planurile celorlalți.

11. Coordonarea echipei pentru atingerea rezultatelor

- planifică, prioritizează și organizează eficient resursele, delegă și stabilește roluri și obiective individuale, monitorizează progresul și se asigură de finalizarea/îndeplinirea corectă a sarcinilor.

12. Corectitudine, transparență și echitate

- comunică informațiile necesare la timp celor cu care colaborează, dovedește echidistanță și obiectivitate în relațiile cu subordonații, recunoaște meritele și greșelile acestora, iar pe cele din urmă se preocupă să le îndrepte, în vederea obținerii unor rezultate finale eficiente.

(8) Sunt acceptate situații în care unul sau mai multe criterii de evaluare nu pot fi aplicate activității evaluate. În cazul acestor criterii, în locul valorii notei se va înregistra NA "(nu se aplică)".

Art.8

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare adresându-se Rectorului UB, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură. Rectorul UB poate delega prin decizie unei alte persoane din subordine coordonarea întregului proces de contestare a evaluării.

(2) Rectorul UB / persoana delegată soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rectorul UB / persoana delegată poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Art. 9

În cazul în care un salariat a obținut calificativul "nesatisfăcător" în cadrul evaluării periodice, angajatorul poate decide să inițieze procedura de evaluare pentru stabilirea corespunderii profesionale.

III. Dispoziții finale:

Art. 10 Prezenta **Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic** a fost aprobată în ședința **Senatului** din data de și va fi aplicată începând cu evaluarea performanțelor și activităților desfășurate în anul 2023.

Art. 11 Pentru evaluarea performanțelor personalului din anul 2023 se vor folosi doar criteriile de evaluare din prezenta metodologie, iar nota finală a evaluării este media aritmetică a criteriilor aplicabile fiecărui post (respectiv B). Începând din anul 2024, evaluarea anuală se va face conform obiectivelor, criteriilor și indicatorilor din prezenta metodologie.

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
 Perioada evaluată: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat:	
Funcția:	
Direcția / Serviciul / Biroul:	
Data ultimei promovări:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Nota
1					
2					
3					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) (A)					

*Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt în concordanță cu planurile operaționale ale instituției și structurii respective și se comunică în primul trimestru (până la 31.03).

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
	Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere		
10	Luarea deciziilor (ia decizii clare, consistente, transparente, în timp util)		
11	Coordonarea echipei pentru atingerea rezultatelor		
12	Corectitudine, transparență și echitate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) (B)			

Nota finală a evaluării = media aritmetică între Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare - $(A+B)/2$: _____

Calificativul acordat: _____

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Propuneri de îmbunătățire a performanței (includeți, fără a vă limita la acesta, planul de formare profesională):

Alte observații:

Numele și prenumele **salariatului evaluat**:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele **evaluatorului**:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele **persoanei care contrasemnează**:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: