

METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ANUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DIN UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

În temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

HG 1336/2022- Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art.2 Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.3 Prin excepție de la prevederile art. 2, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului 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 salariatul este promovat.

Art.4 Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la art. 3 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la art. 3, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.5 În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Art.6 Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Universității din Craiova, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector al Universității din Craiova, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) Rectorul, pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art.7 Rectorul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art 8 Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Art. 9 Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității din Craiova, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual 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 al Universității din Craiova, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

Art.10 În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Universității din Craiova, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.11 Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.12 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate sau persoana delegată prin act administrativ.

(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) 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.

(3) Consiliul de Administrație al Universității din Craiova, cu acordul sindicatului reprezentativ, stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Consiliul de Administrație al Universității din Craiova poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate 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.

(5) 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.

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

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(11) 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".

Art.13 Modalitatea de contestare a raportului de evaluare:

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rector, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: (e-mail, poștă cu confirmare de primire, înmânare personală sub semnătură).

(2) Rectorul Universității din Craiova soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Rectorul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) 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 soluționarea acesteia prin mijloacele de comunicare menționate la art.13 alin(1).

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 14 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.

Art.15 Dispoziții tranzitorii: În vederea evaluării pentru anul 2023, obiectivele individuale sunt cele aferente fișei postului.

Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 6 martie 2024.

Rector,

Prof. univ. dr. Cezar Ionuț SPÎNU

RAPORT- CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Universitatea din Craiova:

Facultatea/Departamentul/ Direcția....

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondera)%	Notare*
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului		Capacitatea de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa postului		
2.	Cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității		Capacitatea de a-și însuși reglementările legale specifice activității		
3.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea activităților din fișa postului		Capacitatea de planificare a timpului de lucru		
4.	Organizarea eficientă a activității personalului din subordine**		Capacitatea de a repartiza echilibrat atribuțiile și obiectivele individuale ale personalului din subordine		
5.	Managementul riscului**		Capacitatea de a prevedea riscurile ce pot apărea în realizarea activităților		
	Se completează cu obiective specifice după caz.		Se completează cu indicatorii de performanță pentru obiectivele specifice adăugate		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare obiectiv

** Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	<p>Cunoștințe profesionale și abilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe profesionale adaptate la complexitatea și specificul postului; - Cunoașterea noutăților în domeniul de activitate; - Aplicarea corectă a modului de utilizare și exploatare a tehnologiilor, instrumentelor și echipamentelor specifice desfășurării activităților postului; - Cunoștințe generale din domenii conexe postului. 		
2.	<p>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții; - Eficiența în realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; - Participare la activitățile conexe din domeniu; - Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție. 		
3.	<p>Perfecționarea pregătirii profesionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional și învățarea continuă în vederea creșterii performanțelor profesionale și îmbunătățirii rezultatelor obținute în urma realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Participarea la programe / cursuri de specializare în vederea însușirii unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu. 		
4.	<p>Capacitatea de a lucra în echipă</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrarea în grupuri/echipe de lucru în vederea realizării unor obiective comune; - Capacitatea de a își aduce contribuția prin participarea efectivă în vederea realizării unor obiective comune; - Disponibilitatea de a oferi experiența și cunoștințele deținute și/sau acordarea de consultanță pentru dezvoltarea profesională a colegilor. 		

5.	<p>Comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii ierarhici; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității universitare; -Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu membrii comunității științifice naționale și internaționale-pentru cadrele didactice; -Utilizarea unui limbaj adecvat în comunicare; -Comunicarea eficientă, corectă și la termen a informațiilor. 		
6.	<p>Disciplină</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicarea prevederilor legislative, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate Respectarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor interne; -Gestionarea și păstrarea bunurilor primite în/spre folosință; -Aplicarea procedurile / instrucțiunile specifice locului de muncă; -Respectarea și aplicarea normelor și principiilor de securitate și sănătate în muncă. 		
7.	<p>Rezistență la stres și adaptabilitate</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitatea de acțiune și efort în situații neprevăzute/dificile; -Capacitatea de a efectua eficient o activitate intensă; -Adaptabilitate profesională în rezolvarea unor situații neprevăzute/dificile. 		
8.	<p>Capacitatea de asumare a responsabilității</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; -Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. 		
9.	<p>Integritate și etică profesională</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cunoașterea și respectarea regulamentelor interne cu privire la etică, integritate și conduita morală; -Desfășurarea activității cu respectarea normelor de etică și integritate profesională. 		

10	Capacitatea de a conduce și coordona **		
	-Capacitatea de a conduce și coordona eficient activitățile subalternilor -Capacitatea de a stabili modul de realizare al activităților coordonate.		
11	Competența decizională**		
	-Capacitatea de a lua decizii corecte in mod operativ; -Responsabilitatea deciziilor luate; -Asumarea riscurilor care rezultă din efectuarea sarcinilor alocate subalternilor.		
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare***)			

** Se utilizează doar pentru funcțiile de conducere

***Se acordă notă de la 1-5 pentru fiecare criteriu, tinându-se cont de conținutului criteriului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

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: