


PROCEDURA

privind

**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
DIN UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA**

COD: PO.UVT-DRU-07

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 29.01.2019


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz,
a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist Resurse Umane	10.01.19	
1.2.	Verificat/ Avizat	Ec. Bogdan Ion ALDEA	Director DRU	11.01.19	
1.3.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Dr. ec. Daniela HAȘ	Director CCI	14.01.19.	
1.4.	Avizat Birou Audit Public Intern	Adrian Ioan STULIANEC	Auditor	11.01.19.	
1.5.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic	20.01.19.	
1.6.	Aprobat	Prof.univ.dr.Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT	29.01.19.	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției (HCA)
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	29.01.2019

 Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale


	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	DRU		Personalul didactic-auxiliar și nedidactic UVT		
3.2.	Informare	1	Structurile organizatorice UVT		Personalul didactic-auxiliar și nedidactic UVT		
3.3.	Evidență	1	DRU		Personalul DRU		
3.4.	Arhivare	1	DRU		Personalul DRU		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, angajat al Universității de Vest din Timișoara în temeiul unui contract individual de muncă.

4.2. Obiectivul principal al prezentei proceduri este asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele sau treptele profesionale imediat superioare.

4.3. 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.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Această procedură se aplică tuturor structurilor organizatorice ale UVT care cuprind atât personal didactic-auxiliar cât și personal nedidactic. În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactic auxiliare și nedidactice, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care cumulează, prin delegare, un post didactic auxiliar.

5.2. Prezenta procedură se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.


6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale - cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 20/2002 – privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- OSGG 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității de Vest din Timișoara înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Timiș sub nr. 19/30.01.2017;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior, înregistrat la M.E.N. cu nr. 9370 din 14.06.2017 și la M.C.P.D.S. cu nr. 503 din data de 21.06.2017 .

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară al UVT;
- Carta UVT.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Evaluator	Persoană cu funcție de conducere din cadrul UVT în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
5.	Perioadă evaluată	Perioada pentru care se realizează evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
10.	DRU	Departamentul de Resurse Umane
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Dispoziții generale


- (1) Prezenta procedură reglementează etapele și criteriile pe baza cărora se efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, angajat al Universității de Vest din Timișoara cu contract individual de muncă.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- (3) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

8.2. Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere din cadrul structurii interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:

Evaluator 1	Evaluator 2	Personal evaluat
Director de departament	Șef birou*	- angajații din cadrul structurilor organizate ca departamente
Șef serviciu	Șef birou*	- angajații din cadrul structurilor organizate ca servicii
Șef birou	-	- angajații din cadrul structurilor organizate ca birouri
Decan facultate	Director dep. Didactic*	- tehnicieni, laboranți, administratori financiari...
Decan facultate	Secretar șef UVT	- secretari șefi facultate
Decan facultate	Șef Serviciu Social	- administratori facultate
Secretar șef facultate	Secretar șef UVT*	- secretari facultate
Secretar șef UVT	Prorector/DGA*	- personalul din cadrul Secretariatului UVT
Director Cancelarie UVT	Prorector/DGA*	- personalul din cadrul Cancelariei UVT
Director general administrativ (DGA) / Director general administrativ adj.	Prorector*	- conducătorii structurilor organizate ca departamente/servicii/birouri aflate în subordonarea DGA
Rector / Prorector	Prorector*	- personalul aflat în subordinea directă a Rectorului și/sau a Prorectorilor

* acolo unde se consideră necesar în funcție de organizarea/subordonarea la nivelul structurii;

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

(2) În cazul în care evaluarea se realizează de către doi evaluatori (Evaluator 1 și Evaluator 2), aceasta se poate realiza astfel:

1. Evaluarea se realizează în comun de către cei doi evaluatori;
2. Fiecare evaluator realizează câte o evaluare prin completarea, în mod individual, a Anexei 1, iar evaluarea finală, comunicată angajatului și Departamentului Resurse Umane (semnată de ambii evaluatori), va reprezenta media aritmetică a celor două evaluări realizate separat de către cei doi evaluatori.

(3) Atât în cazul evaluării prevăzute la pct.1, cât și în cazul evaluării prevăzute la pct.2, Fișa de evaluare (Anexa 1) se semnează de către ambii evaluatori.

8.3. Perioada evaluată și perioada de evaluare

8.3.1. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 martie a fiecărui an.

8.3.2. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea, cu excepția noilor angajați, pentru care perioada evaluată este de la data angajării și până la 31 decembrie, cu condiția ca de la data începerii activității să fi trecut minim 6 luni.


8.3.3. (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se realizează și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă **al personalului evaluat** încetează sau se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni (cazurile de suspendare a contractului individual de muncă sunt cele prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, deci, inclusiv suspendarea pentru concediul de creștere și îngrijire copil); în acest caz, personalul va fi evaluat pentru perioada scursă de la începutul anului și până la încetarea sau suspendarea contractului de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă **al evaluatorului** încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau intervine schimbarea locului de muncă în cadrul instituției. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea/suspendarea contractului individual de muncă sau modificarea locului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- c) la 6 luni de la numirea/delegarea de atribuții cu caracter temporar pe o funcție de conducere, în vederea prelungirii acestei perioade; în acest caz, evaluarea se face conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă;
- d) înainte de sfârșitul perioadei contractuale, în cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe perioadă determinată, în cazul în care se solicită prelungirea contractului de muncă.

(2) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la pct. 8.3.3. va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

8.3.4. Nu fac obiectul evaluării anuale următoarele categorii de angajați:

- 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

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;

- b) angajații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 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.

8.4. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale

8.4.1. (1) Procesul de evaluare constă în:

- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în temeiul unor criterii generale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță stabilite în sarcina angajatului (se aplică începând cu evaluarea activității prestate în anul 2019).

(2) Evaluarea periodică se va realiza prin completarea Anexei 1 pentru fiecare angajat în parte. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin note, procente și calificative.

8.4.2. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
 - c) judecata, responsabilitate și impactul deciziilor ;
 - d) dialog social și comunicare;
 - e) condiții de muncă;
 - f) incompatibilități și regimuri speciale;
 - g) coordonare și supervizare (se aplică numai în cazul funcțiilor de conducere).
- (2) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere, vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției de conducere, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- (3) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către conducătorul ierarhic superior, consemnate corespunzător în fișa postului.
- (4) Pe baza indicatorilor (subpunctelor) prevăzuți în fișa de evaluare, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 10 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare indicator prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
- (5) Nota aferentă fiecărui criteriu reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare indicator aferent criteriului respectiv.
- (6) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor aferente fiecărui criteriu regăsit în Anexa 1 la punctele 1-6, rotunjită la o zecimală. Punctul 7 (coordonare și supervizare) se notează și se ia în calcul numai în cazul angajaților cu funcții de conducere.
- (7) Rezultatul evaluării criteriilor aferente performanțelor profesionale, respectiv nota finală, se încadrează într-unul din calificativele menționate mai jos, după cum urmează:

a) între 1 – 5,0 = **nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard; angajatul nu ia măsuri pentru realizarea sarcinilor stabilite și nu se implică în rezolvarea problemelor de serviciu; în acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;

Competența evaluată pe baza indicatorilor aferenți fiecărui criteriu nu este evidențiată.

b) între 5,1 – 7,0 = **satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Implicarea angajatului în realizarea sarcinilor stabilite și în rezolvarea problemelor de serviciu este precară/minimă; acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

Competența evaluată pe baza indicatorilor aferenți fiecărui criteriu este slab dezvoltată și trebuie îmbunătățită.

c) între 7,1 – 8,5 = **bine**. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor; angajatul este implicat în realizarea sarcinilor stabilite și în rezolvarea problemelor de serviciu, chiar dacă apar probleme.

Competența evaluată pe baza indicatorilor aferenți fiecărui criteriu este dezvoltată peste standard / peste medie.

d) între 8,6 – 10 = **foarte bine**. Angajatul are o abordare proactivă, inovativă, își depășește sarcinile și atribuțiile, dă dovadă de flexibilitate și evoluează profesional.

Competența evaluată pe baza indicatorilor aferenți fiecărui criteriu este foarte bine dezvoltată / evidențiată.

(8) În cazul în care nota aferentă unui criteriu (punctele 1-7) este $< 5,1$ (calificativ nesatisfăcător) sau $> 8,5$ (calificativ foarte bine), evaluatorul va argumenta notarea sa prin completarea rubricii prevăzute la finalul fiecărui fiecare punct.

8.4.3. Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță stabilite:

(1) În cadrul procesului de evaluare, șefii ierarhici vor stabili, consemna în fișa de evaluare și comunica pentru fiecare angajat în parte, obiective de performanță de îndeplinit pentru perioada următoare ce va fi supusă evaluării.

(2) Obiectivele de performanță reprezintă scopuri specifice, stabilite pentru următoarea perioadă, pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie relevante și Specifice având în vedere natura postului pentru care sunt definite;
- să fie Măsurabile - să includă valori specifice, măsurabile (cantitative, numerice, etc.) ce pot fi observate și înregistrate;
- să includă verbele de Acțiune care vor descrie genul de activități ce trebuie întreprinse pentru a le atinge; activitățile trebuie să fie observabile;
- să prevadă/menționeze clar care sunt Rezultatele (realiste și realizabile) ce trebuie atinse;
- să fie flexibile - revizibile și stabilite pentru un interval de Timp inclus în perioada evaluată.

(3) În funcție de evoluția activităților și a obiectivelor fiecărei structuri, evaluatorul stabilește sarcini și/sau atribuții noi prin modificarea/actualizarea fișei de post a salariatului; fișa de post modificată/actualizată se va depune la Departamentul Resurse Umane (DRU) în termen de 30 de zile de la finalizarea procesului de evaluare anuală.

(4) Evaluatorul va evalua gradul de îndeplinire a obiectivelor de performanță stabilite în fișa de evaluare anterioară, printr-o apreciere de ordin procentual, cuprinsă între 0%-100%, astfel:

- îndeplinirea obiectivelor de performanță în procent de până la 25% - denotă lipsa de implicare a angajatului în atingerea obiectivelor;
- îndeplinirea obiectivelor de performanță în procent de 25% - 75% - denotă că angajatul este implicat în atingerea obiectivelor, chiar dacă a nu a reușit finalizarea acestora;
- îndeplinirea obiectivelor de performanță în procent de peste 75% - denotă că angajatul este implicat în atingerea obiectivelor și întreprinde măsuri concrete pentru atingerea obiectivelor.

(5) În funcție de nevoile identificate pe parcursul perioadei evaluate, cât și în funcție de strategia viitoare a departamentului/structurii interne, evaluatorul va recomanda, pentru fiecare angajat în parte, în cazul în care consideră necesar, *Planul individual de dezvoltare profesională*, și va recomanda programele de instruire pentru perioada următoare, acestea fiind incluse și stând la baza întocmirii *Planului anual de dezvoltare profesională la nivel de structură*, comunicat Departamentului Resurse Umane.

8.4.4. (1) Rezultatul final al evaluării, precum și obiectivele individuale (SMART) stabilite pentru perioada ulterioară, se aduc la cunoștința persoanei evaluate în cadrul unei ședințe individuale cu salariatul evaluat. Fișa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată, prin semnarea fișei, angajatul asumându-și noile obiective.

(2) 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.

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

8.4.5. Contestarea rezultatelor

(1) Angajații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării gradului de îndeplinire a sarcinilor/obiectivelor, pot depune contestație la șeful ierarhic al Evaluatorului, la care atașează copie de pe evaluarea primită de la șeful ierarhic, precum și propria evaluare (autoevaluare, prin completarea Anexei 1).

(2) Soluționarea contestației se realizează de către șeful ierarhic al Evaluatorului printr-o analiză a fișei de evaluare întocmită de către Evaluator 1, a fișei de autoevaluare, precum și prin audierea punctelor de vedere ale persoanelor implicate (angajat și Evaluator inițial).


(3) Contestația se formulează și se înregistrează la Registratura UVT în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare.

(4) Aceasta se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului și DRU în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

(7) În cazul în care evaluarea se realizează de către Rectorul Universității, eventualele contestații se vor adresa instanței competente, în condițiile legii.

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul Resurse Umane</p>	<p>Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

8.5. Finalizarea procesului de evaluare

(1) Fișele de evaluare anuală, datate și semnate de către evaluator și persoanele evaluate, se depun la Departamentul Resurse Umane, în vederea centralizării rezultatelor și arhivării, până cel târziu la data de 28 februarie a anului în care se realizează evaluarea. În cazurile prevăzute, cu titlu de excepție, la pct. 8.3.3., fișele de evaluare se depun la Departamentul Resurse Umane, în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării.

(2) În cazul în care, ulterior evaluării, Evaluatorul constată că un angajat poate prelua sarcini/atribuții suplimentare, sau, pe parcursul perioadei evaluate, a preluat sarcini/atribuții suplimentare, acesta va proceda la actualizarea fișei de post aferentă contractului individual de muncă al angajatului. Fișa de post modificată/actualizată se depune la Departamentul Resurse Umane (DRU) în termen de 30 de zile de la finalizarea procesului de evaluare anuală.

(3) În urma centralizării fișelor de evaluare, Departamentul Resurse Umane va elabora și va prezenta conducerii UVT un *Raport* referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic până cel târziu în data de 31 martie a fiecărui an.

8.6. Dispoziții finale


(1) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției angajaților în vederea promovării;
- selecției angajaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției angajaților corespunzători din punct de vedere profesional;
- acordarea de recompense în conformitate cu prevederile legale și interne, aplicabile.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează prin îndeplinirea, cumulativă, de către angajat, a următoarelor condiții:

- să cumuleze trei ani de activitate de la promovarea precedentă sau de la data angajării;
- să fi fost supus evaluării performanțelor profesionale individuale anuale în fiecare dintre cei trei ani;
- performanțele profesionale individuale evaluate în cei trei ani de activitate să fi fost apreciate cu calificativul „foarte bine“, cel puțin de două ori.

(3) În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, obținerea calificativului *nesatisfăcător*, timp de 2 ani consecutiv, atrage concedierea angajatului pentru necorespondere profesională (cf. ROI 2018, pct. 8.11).


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	DRU	<p>Acordarea de suport structurilor implicate cu privire la modalitatea de realizare a evaluării, formularul de evaluare, listă salariați, etc.</p> <p>Centralizarea și arhivarea rezultatelor procesului de evaluare la nivelul UVT;</p> <p>Întocmirea unui raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic și înaintarea acestuia Conducerii U.V.T.</p>
2.	Șef ierarhic/ Evaluator 1/Evaluator 2	<p>Completarea Anexei 1 privind evaluarea angajaților din subordine precum și a Planului individual de dezvoltare profesională</p> <p>Depunerea Fișelor de evaluare a angajaților din subordine, în termen, la D.R.U., în vederea centralizării și arhivării;</p> <p>Ulterior evaluării, dacă este cazul, modificarea fișelor de post ale angajaților din subordine.</p> <p>Soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării.</p>

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Anexa 1 - Fișa de evaluare profesională;
2.	Anexa 2 - Centralizator privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea de Vest din Timișoara.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura privind Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din UVT Cod: PO.UVT-DRU-07	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Evaluare personal Didactic Auxiliar și Nedidactic

Personal Didactic Auxiliar

Nume angajat	
Departament / Birou	
Funcție angajat (COR)	
Perioada evaluată:	

Nota

Criteriul de evaluare	Pondere	Nota
1. Cunoștințe, experiență și abilități profesionale	0 / 10	0,0
1.1 Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu	7/10	
1.2 Capacitatea de asimilare și dezvoltare de noi cunoștințe și abilități	7/10	
1.3 Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor dobândite	7/10	
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>		
2. Complexitate, creativitate și diversitate a activităților	0 / 10	0,0
2.1 Capacitatea de a desfășura o activitate complexă cu un nivel ridicat de cunoștințe, experiență și responsabilitate în cadrul departamentului	7/10	
2.2 Capacitatea operațională de concepție, analiză și sinteză	7/10	
2.3 Capacitatea de a genera noi idei și concepte, care pot fi utile în rezolvarea sarcinilor curente și problemelor apărute	7/10	
2.4 Capacitatea de a susține și implementa idei și concepte inovative	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>		
3. Judecata și impactul deciziilor / Responsabilitate	0 / 10	0,0
3.1 Capacitatea de a învăța din propriile greșeli / Angajatul lucrează la îmbunătățirea calităților sale pe baza feedback-ului primit	7/10	
3.2 Capacitatea de a lua decizii optime și de a rezolva situațiile noi aparute	7/10	
3.3 Capacitatea de implementare a deciziilor	7/10	
3.4 Capacitatea de asumare a responsabilităților, precum și a greselilor (erorilor) aparute din pricina sa	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>		
4. Dialog social și comunicare	0 / 10	0,0
4.1 Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și alte persoane, în formă scrisă și verbală	7/10	
4.2 Capacitatea de redactare a documentelor de serviciu	7/10	
4.3 Aptitudini de comunicare neconflictuală, diseminare și prezentare	7/10	
4.4 Participă și susține activ efortul echipei prin integrarea și dezvoltarea profesională a colegilor	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>		
5. Condiții de muncă	0 / 10	0,0
5.1 Poate îndeplini structurat sarcinile, chiar și în condiții de stres, fără a altera calitatea rezultatelor	7/10	
5.2 Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații și de extragere a elementelor esențiale într-un timp cât mai scurt și fără greșeli (operativitate)	7/10	
5.3 Atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare / Gradul de încărcare	7/10	
5.4 Capacitatea de a lucra în echipă	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>		
6. Incompatibilități și regimuri speciale	0 / 10	0,0
6.1 Respectarea deciziilor luate la nivel de universitate precum și a sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic	7/10	
6.2 Respectarea codului de etică și conduită profesională	7/10	

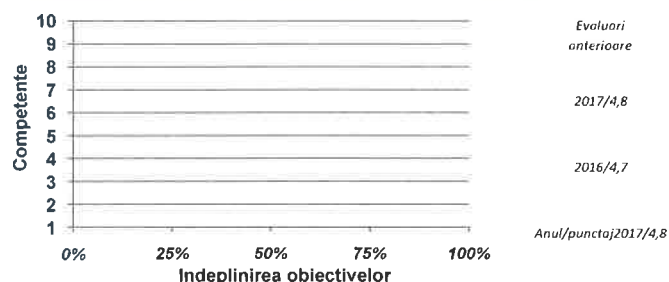
6.3	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele universității	7/10	
6.4	Respectarea confidențialității datelor, informațiilor și a secretului de serviciu	7/10	
<i>Exemple / Argumente (se completează în mod obligatoriu în cazul în care nota aferentă criteriului este <=5 sau >= 8,5)</i>			

Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și targeturilor stabilite și asumate în evaluarea anterioară		Nota / 100%	0%
1	Obiectiv 1 (Evaluatorul va trece obiectivele trasate în evaluarea anterioară)		
2	Obiectiv 2		
3	Obiectiv 3		

Obiective/Target pentru perioada următoare:	
1	Obiectiv 1
2	Obiectiv 2
3	Obiectiv 3

Planul personal de dezvoltare profesională / Programele de instruire recomandate pentru perioada următoare:

Punctaj evaluare	0/240 - 0%
Nota finală evaluarea competențelor	0,0
Calificativ acordat	Nesatisfăcător
Îndeplinirea obiectivelor	0%



Evaluator1: Funcție: Semnătura: _____ Data: _____ Evaluator 2 / Supervisor: Funcție: Observații: _____ Semnătura: _____ Data: _____	Angajat evaluat: Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate Contestație (motivație): _____ _____ _____ Semnătura: _____ Data: _____
---	---

<i>Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:</i>	
a) între 1 și 5,0 - nesatisfăcător (Competența nu este evidentiată)	c) între 7,1 și 8,5 - bine (Competența este dezvoltată peste standard / peste medie)
b) între 5,1 și 7,0 - satisfăcător (Competența trebuie îmbunătățită / slab dezvoltată)	d) între 8,6 și 10,0 - foarte bine (Competența este foarte bine dezvoltată / evidentiată)

Nu au fost evaluate toate criteriile!!! Nu au fost difinite obiective!!! Argumentati criteriile notate <=5 sau >=8,5!!!