



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ” din ARAD

310025 ARAD, ROMÂNIA Bd. Revoluției nr. 94-96, tel./fax 0040/0257/280260,
e-mail: rectorat@uvvg.ro, web: www.uvvg.ro

**REGULAMENT PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul următoarelor dispoziții legale:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr.3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Legea- cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Regulamentul intern al UVVG;
- Carta Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad

(2) Prezentul regulament are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Capitolul II
Responsabilități

Art.2. Prorectorul pentru programe de licență, masterat, asigurarea calității și probleme studențești, Directorul General Administrativ prin Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane este responsabil pentru implementarea și menținerea acestui regulament.

Art.3. Decanii, directorii de departamente, șefii de structuri administrative sunt responsabili de:

- a. Elaborarea fișei postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din structura pe care o coordonează;
- b. Stabilirea obiectivelor principale conform fișei postului pentru anul evaluat, respectiv a ponderii din timpul total de lucru alocat acestor activități;
- c. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, aflat în subordine și stabilirea calificativului;
- d. Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform anexei nr. 1;
- e. Obținerea semnăturilor prevăzute de fișa de evaluare;

- f. Înaintarea la Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane a fișei de evaluare a performanțelor individuale pentru toți salariații, în format electronic și pe suport de hârtie, completate și semnate de toate părțile. Fișele de evaluare se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora.

Art.4. Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane are responsabilitatea:

- a. Verificării existenței Fișei de evaluare a performanțelor individuale pentru toții salariații;
- b. Respingerii formularelor cu neconformități, etc.

Capitolul III

Derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art.5. (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 eficacității.

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

Art.6. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: " foarte bine ", " bine ", "satisfăcător" sau " nesatisfăcător".

Art.7. (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) 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 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\treptă profesională.

Art.8. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus, va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.9. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a. cunoștință și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. influență, coordonare și supervizare;
- e. contacte și comunicare;
- f. condiții de muncă;
- g. incompatibilități și regimuri speciale.

Art.10. (1) Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

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

Art.11. 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.12. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior persoanei evaluate.

(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 evaluate 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.13. (1) Fișa de evaluare se înaintează consemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(2) 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.

(3) Fișa de evaluare modificată în condițiile menționate mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art.14. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției 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 contrasemnate 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 se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.15. (1) 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.

(2) Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane poate propune conducerii instituției 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 (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b. recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c. determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

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

Capitolul IV Dispoziții finale

Art.16. Nu fac obiectul evaluării:

- a. Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității;
- b. Personalul care s-a aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respective 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- c. Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Art.17. Adaptarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic *la evoluția legislației se va realiza ori de câte ori este necesar.*

Art. 18. Prezentul regulament a fost avizat conform de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 11.03.2014 și aprobat de Senatul universitar în ședința din data de 13.04.2014

RECTOR,

Prof. univ. dr. Coralia Adina COTORACI



Direcția/Departamentul _____
 Serviciul _____
 Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____
 Funcția: _____
 Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Perioada de evaluare: de la _____ la _____

NR. CRT.	CRITERIILE DE EVALUARE	NOTA
1.	Cunoștințe și experiențe	
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.	Contacte și comunicare	
4.	Condiții de muncă	
5.	Incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere		
6.	Judecata și impactul deciziilor	
7.	Influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării: _____
 Calificativul final al evaluării: _____

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):



Senat

HOTĂRÂREA
nr. 50 /13.03.2014

pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Senatul Universității de Vest “Vasile Goldiș” din Arad, reunit în ședința din data de 13.03.2014, având în vedere:

- Prevederile Legii nr.240/2002 privind înființarea Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad;
- Prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Legii nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare;
- Prevederile Legii nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 1418/2006, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Prevederile H.G. nr. 493 din 17 iulie 2013 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2013 - 2014;
- Prevederile Ordinului MECTS nr.3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Prevederile Cartei Universitare a Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad;
- Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în proiect;
- Avizul conform al Consiliului de administrație din data de 11.03.2014

În temeiul competențelor ce îi revin

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prezentat în anexă parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Președintele Consiliului de administrație al Universității de Vest “Vasile Goldiș” Arad, domnul prof. univ. dr. Aurel Ardelean, Direcția Generală Administrativă prin serviciile de specialitate și se comunică de către secretarul Senatului:

- Direcției generale Administrative;
- Compartimentului Juridic

Președinte Senat,
Conf. univ. dr. Aristide Sorin BAȘCHIR

Visă juridică

