

# **METODOLOGIA DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

Prezenta Metodologie s-a elaborat în vederea stabilirii normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților cu funcții administrative și didactic auxiliare și prevede următoarele etape:

A. Evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțelor pe care acestea le impun angajaților,

B. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

De regulă, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților se efectuează în perioada ianuarie – februarie a fiecărui an, fiind evaluată activitatea desfășurată în anul precedent.

## **I. Introducere**

**Art. 1** Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar se realizează în vederea îndeplinirii următoarelor scopuri: .

- a) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- b) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- c) determinarea performanțelor profesionale ale angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale ale acestora;

**Art. 2** Aplicarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale a personalului administrativ și didactic auxiliar se face sub îndrumarea Biroului Personal Salarizare.

Prevederile acestei metodologii sunt aplicate de către comisiile de evaluare a posturilor și a performanțelor personalului, constituite în baza deciziei rectorului universității, în componența cărora intră:

- în calitate de președinte: directorul general administrativ,
- în calitate de membrii:
  - un cadru didactic reprezentant al Senatului,
  - un cadru didactic reprezentant al Sindicatului,
  - șeful compartimentului de specialitate,
  - șeful Biroului Personal Salarizare sau un reprezentant al acestuia,

## **II. Atribuțiile membrilor comisiilor de evaluare a posturilor și a personalului**

**Art. 3** Membrii comisiilor de evaluare a posturilor și a personalului au următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea fișelor de post ale personalului angajat al instituției,
- b) participă la elaborarea criteriilor de evaluare a posturilor;
- c) participă la evaluarea posturilor;
- d) participă la elaborarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- e) asigură evaluarea obiectivă a performanțelor personalului;
- f) face propuneri privind politica, obiectivele și strategia ce trebuie urmată.

**Art. 4** Reprezentantul Biroului Personal Salarizare asigură desfășurarea procesului de evaluare în conformitate cu prevederile acestei metodologii.

## **III. Fișele de post**

**Art. 5** Atribuțiile fiecărui post din cadrul instituției sunt descrise în fișa de post. Fișa de post este întocmită de către conducătorul locului de muncă împreună cu delegatul Biroului Personal Salarizare, în urma analizei postului existent sau a înființării unui post nou.

Fișele de post sunt analizate anual, de către membrii comisiei de evaluare, sau ori de câte ori este nevoie. Fișele de post sunt revizuite în urma analizei efectuate. Revizuirea poate presupune modificarea fișelor de post doar atunci când aceasta se impune.

Orice modificare a fișelor de post presupune o reevaluare a posturilor pentru a stabili noul punctaj minim, maxim, și mediu al acestuia.

Fișele de post sunt elaborate în două exemplare, unul se predă titularului postului, și unul se păstrează la Biroul Personal Salarizare. Ambele exemplare sunt semnate de către șeful ierarhic superior și titularul postului. Șeful ierarhic superior răspunde pentru conținutul fișei de post, iar titularul postului pentru ducerea la îndeplinire a conținutului acesteia. De asemenea fiecare revizie a fișelor de post este consemnată și contrasemnată de deținătorul postului.

Fișa de post constituie principalul element de referință în vederea stabilirii poziției postului în ierarhia tuturor posturilor din structura organizatorică a instituției, precum și principalul element în evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.

#### **IV. Evaluarea posturilor**

**Art. 6** Evaluarea posturilor se realizează pe baza criteriilor stabilite.

Criteriile de evaluare a posturilor sunt:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului,
- experiența necesară executării operațiunilor specifice postului,
- dificultatea operațiunilor specifice postului,
- responsabilitatea implicată de post,
- sfera de relații.

Criteriile de evaluare a posturilor sunt prezentate detaliat în **anexa 1 și anexa 1 a** pentru posturile de execuție și **anexa 2 și anexa 2a** pentru posturile de decizie.

Evaluarea posturilor se face, în urma întocmirii fișei postului nou creat, modificării fișei de post sau modificării criteriilor de evaluare, a conținutului acestora sau a ponderilor lor. Evaluarea posturilor se face de către comisia de evaluare pe baza fișei de post. Fișa de evaluare a fiecărui post va fi semnată de membrii comisiei de evaluare care au realizat evaluarea postului și va fi păstrată de către Biroul Personal Salarizare.

**Art. 7** Punctajul postului este menționat în fișa de post, astfel încât ocupantul postului să cunoască care este poziția sa în structura organizatorică a instituției.

#### **V. Evaluarea performanțelor profesionale**

**Art. 8** Pentru a putea fi realizată evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat, conducătorii locurilor de muncă trebuie să stabilească standardele de performanță ale posturilor pe care le coordonează. Standardele de performanță sunt proprii fiecărui post în conformitate cu specificul activităților și al operațiunilor pe care ocupantul acestora trebuie să le îndeplinească. Acestea se stabilesc odată cu întocmirea fișei de post și sunt comunicate persoanei care ocupă postul pentru ca aceasta să fie informată cu privire la aspectele asupra cărora va fi evaluată. Standardele de performanță trebuie să reflecte repartizarea echitabilă a sarcinilor între posturi și sunt aprobate de către conducătorul instituției cu consultarea sindicatului.

**Standardele de performanță se exprimă prin următorii indicatori:**

- cantitate: măsoară volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiunilor sau activităților executate într-un anumit post;
- calitatea: măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în lucrările specifice postului,
- costurile: măsoară interesul angajatului pentru a limita costurile de funcționare a instituției,
- timpul: măsoară timpii de execuție a lucrărilor, mai ales pentru acele lucrări pentru care nu se pot stabili norme de timp.

În raport cu condițiile concrete de desfășurare a activității, standardele de performanță pot fi completate cu încă doi indicatori:

- utilizarea resurselor: apreciază capacitatea de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului,
- modul de realizare: apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține, etc.

**Art. 9** Criteriile de evaluare sunt:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță,

- asumarea responsabilității,
- adecvarea la complexitatea muncii,
- inițiativa și creativitatea.

Ponderile criteriilor de evaluare sunt stabilite în formularele de evaluare atât pentru personalul de execuție cât și pentru personalul de decizie.

Criteriile de evaluare sunt prezentate detaliat în **anexa 3** iar fișele de evaluare, ce cuprind criteriile de evaluare, în **anexa 4**, respectiv **anexa 4a** pentru personalul de execuție și în **anexa 5**, respectiv **anexa 5a** pentru personalul de decizie.

**Art. 10** Criteriile de evaluare ale performanțelor sunt notate cu puncte de la 1 la 5 reprezentând următoarele calificative:

- 1 = nesatisfăcător,
- 2 = satisfăcător,
- 3 = bun,
- 4 = foarte bun,
- 5 = excepțional.

Criteriile de evaluare sunt notate de către:

- persoana evaluată,
- conducătorul locului de muncă,
- reprezentatul Biroului Personal Salarizare,
- comisia de evaluare.

Conducătorul locului de muncă va efectua evaluarea ținând cont de rezultatele în muncă ale persoanei evaluate și de ansamblul factorilor care au definit prestația acestuia pe parcursul perioadei, de la ultima evaluare și până în prezent. Conducătorul locului de muncă are obligația să justifice punctajul acordat în formularul de evaluare.

Comisia de evaluare efectuează evaluarea ținând seama de rezultatele de ansamblu ale compartimentului și eliminând valorile extreme dintre calificativele acordate pentru fiecare criteriu.

Reprezentantul Biroului Personal Salarizare va avea în vedere la notarea criteriilor de toate notificările care i-au fost aduse la cunoștință de către conducătorul locului de muncă, precum și de celelalte aspecte de personal referitoare la cel evaluat.

**Art. 11** Punctajul acordat de către persoanele mai sus menționate va fi trecut în fișa de evaluare. Aceasta va conține și media finală obținută de persoana evaluată. Media finală va fi comunicată de către conducătorul locului de muncă persoanei evaluate.

Aceasta are dreptul să conteste în scris rezultatul în termen de 24 de ore de la comunicare, la comisia de evaluare.

Contestația va fi soluționată de către comisia de evaluare, împreună cu oficiul juridic, în termen de 48 de ore de la depunerea contestației,

## **VI Concluzii privind evaluarea**

**Art. 12** În urma punctajului obținut de către persoana evaluată se pot distinge trei situații:

a) punctajul obținut este sub punctajul minim al postului ocupat de cel evaluat. Aceasta presupune că persoana nu corespunde postului și i se acordă calificativul NESATISFĂCĂTOR.

b) punctajul obținut se află între punctajul minim al postului și punctajul mediu. Aceasta presupune că persoana evaluată corespunde postului și i se acordă calificativul SATISFĂCĂTOR.

c) punctajul obținut se află între punctajul mediu al postului și punctajul maxim. Aceasta presupune că persoana evaluată corespunde postului și i se acordă calificativul BUN.

d) punctajul obținut este egal sau mai mare cu limita maximă a postului ocupat de cel evaluat. Aceasta presupune că persoana evaluată este capabilă să facă față cerințelor unui post ierarhic superior, deci poate fi promovată și i se acordă calificativul FOARTE BUN.

### **Concluziile ce se desprind sunt:**

- Persoanele menționate la punctul a) vor fi cuprinse obligatoriu într-un program de instruire atât pe linie profesională cât și referitor la atribuțiunile de serviciu specifice locului de muncă, în urma efectuării instruirii acestea vor fi supuse unei noi evaluări, în cazul în care nici la cea de a doua evaluare rezultatele nu vor fi satisfăcătoare persoanelor în cauză li se va desface contractul individual de muncă pentru necorespondere profesională, sau li se vor oferi posturi inferioare ierarhic în funcție de posturile disponibile

existente;

- Persoanele menționate la punctul b) și c) pot fi propuse pentru instruire în vederea îmbunătățirii rezultatelor lor viitoare.

- Persoanele menționate la punctul d) vor fi păstrate în evidență în vederea promovării lor pe posturi superioare, atunci când vor exista posturile vizate, vacante în această perspectivă, aceste persoane pot fi cuprinse în programe de instruire care să le permită acumularea de cunoștințe necesare ocupării cu succes a posturilor viitoare.

**Art. 13** Procesul de evaluare se va încheia cu întocmirea unui proces verbal la care vor fi menționate modul de desfășurare al evaluării, concluziile referitoare la evaluare și propunerile de îmbunătățire a activității (propuneri deferitoare la revizuirea structurii posturilor, revizuirea fișelor de post, programul de perfecționare, programul de promovare, etc.).

La procesul verbal vor fi anexate fișele de evaluare, contestațiile și rezolvarea acestora.

Procesul verbal va fi semnat de către membrii comisiei de evaluare.

**Art. 14** Luând în considerare cele menționate la art. 12 și conform propunerilor comisiei de evaluare, Biroul Personal Salarizare va întocmi anual programul de instruire al personalului din instituție. Acest program va fi supus spre aprobare conducerii universității, i se va aloca un buget. La următoarea evaluare se va lua în considerare faptul că persoanele au fost instruite.

## VII Dispoziții finale

**Art. 15** Prezenta metodologie de evaluare a personalului administrativ și didactic auxiliar se aplică începând cu anul 2010 tuturor persoanelor angajate ale instituției, astfel:

- anual,
- la solicitarea conducătorului locului de muncă,
- în termen de 15 zile de la revenirea în activitate persoanelor aflate într-una din situațiile de

mai jos:

- a) persoane aflate în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor până la 2 (3) ani
- b) persoanelor angajate care nu au prestat nici o activitate în ultimele 12 luni (concediu medical, concediu fără plată)
- c) persoane ale căror contracte de muncă au fost suspendate și care revin în activitate.