

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cuceu Claudia	Secretar sef	15.01.2013	
1.2.	Verificat	Salagean Mariana	Director	18.01.2013	
1.3	Aprobat	Salagean Mariana	Director	18.01.2013	

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	15.01.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	
2.3	Revizia 2			

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.01.2013	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef	Costin Ana	18.01.2013	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Stet Lia	18.01.2013	
3.4.	Aprobare	1	Directiune	Director	Salagean Mariana	18.01.2013	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.01.2013	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Cuceu Claudia	18.01.2013	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie inteles cel puțin din doua perspective majore:

- este un proces de **motivare si dezvoltare a membrilor organizatiei;**
- este o reflectare a **culturii organizationale.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat si are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performanțelor profesionale individuale, in vederea promovarii in gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica personalului auxiliar si nedidactic al Scolii cu clasele I-VIII Avram Iancu Satu Mare, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Întocmirea fișelor de evaluare este facuta de sefi de compartiment, însusite de directorii adjuncti si aprobate de directorul unitatii.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Fișa de evaluare (FE)** – formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
 Legea nr. 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
 HG nr.81/2010 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare;
 Ordinul 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Activitatea profesionala se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfactor” sau „nesatisfactor”.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

In mod exceptional, evaluarea performantelor anuale individuale se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu, sau dupa caz, raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda pe o perioada de cel putin 3 luni sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovata, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare functiilor absolvite;
- d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluata este promovata in grad/treapta profesionala.

Calificativul acordat ca urmare a evaluarii in cazurile prevazute se va realiza pe baza urmatoarelor criterii prevazute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010:

- a) cunostinte si experienta;
- b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- c) judecata si impactul deciziilor;
- d) influenta, coordonare si supervizare;
- e) contacte si comunicare;
- f) conditii de munca;
- g) incompatibilitati si regimuri speciale.

Dupa caz, in functie de specificul activitatii institutiei si de atributiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de catre angajator.

Pe baza elementelor mentionate, persoana care va realiza procedura de evaluare acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat.

Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 – 2,00 = nesatisfactor;
- b) intre 2,01 – 3,50 = satisfactor;
- c) intre 3,50 – 4,50 = bine
- d) intre 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.: 1

Dupa aducerea la cunostinta persoanei evaluate a consemnarilor facute de evaluator in fisa de evaluare, acesta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

In sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata conform deciziei contrasemnatarului se aduce la cunostinta persoanei evaluate.

Anagajatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei.

Conducatorul institutiei solutioneaza contestatia pe baza fisei de evaluare, a referatului intocmit de catre persoana evaluata si a celui intocmit de evaluator si avizat de contrasemnatar.

Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare contrasemnata si se solutioneaza in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Rezultatul contestatiei se comunica persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

Angajatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiei formulate se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Anagajatii evaluati direct de catre conducatorul institutiei, care sunt nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Daca la evaluare angajatul primeste calificativul „nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

Compartimentul de gestiune a resurselor umane/sefii de compartimente pot propune conducerii institutiei utilizarea rezultatelor obtinute in evaluari, in scopul:

- a) Pregatirii si perfectionarii personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecarui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/cost, obtinut in urma activitatii de pregatire/perfectionare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregatire continua a personalului) prin stabilirea unui plan de pregatire continua pentru fiecare angajat si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) recrutarii/selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinarii evolutiei performantelor profesionale individuale in timp.

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITATI

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

10. ANEXE

Anexa nr.1 – Fișa evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual.

Anexa nr. 2 – Diagrama obiectivele evaluării performanțelor.

Anexa nr. 3 – Diagrama procesului de evaluare.

ANEXA 1

UNITATEA: _____
SERVICIUL _____

FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: _____

Criteriile de evaluare	Nota
1. cunoștințe și experiență	
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. contacte și comunicare	
4. condiții de muncă	
5. incompatibilități și regimuri speciale	
<i>Suplimentar pentru funcțiile de conducere:</i>	
6. judecata și impactul deciziilor	
7. influență, coordonare și supervizare	

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.: 1

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): _____

Numele și prenumele persoanei
evaluate: _____

Semnătura persoanei
evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele
evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 47.	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.: 1

Numele și prenumele persoanei care
contrasemnează: _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei care
contrasemnează: _____

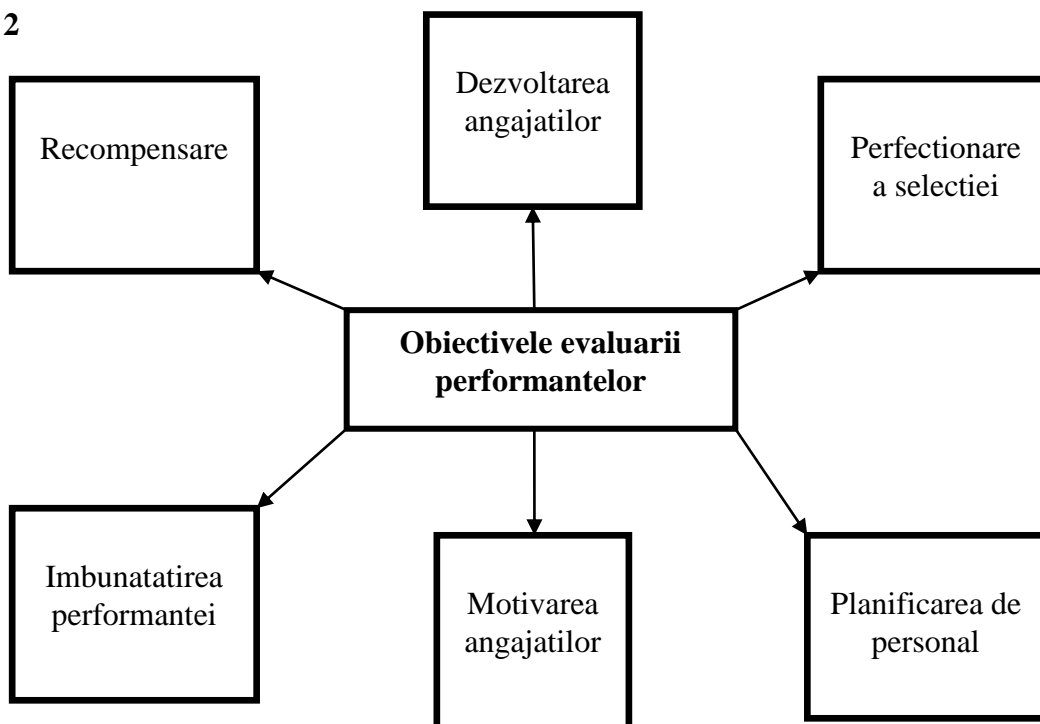
Data: _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după
contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

ANEXA 2



SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din 16
	Cod: P.O. 47.	Exemplar nr.: 1

ANEXA 3

