



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Anexa 25
H.S. nr. 20/26.04.2017

SEAQ_PS_DE_02_F.04

RECTOR
Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

RECTORAT



**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Cod UO: SEAQ_PS_DE_02**

HS 20/26.04.2017

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

26. APR. 2017

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 2 din 38

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DE_02

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/REVIZIEI**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Ec. Crina GHERLEA	Director Economic	17.03.2017	
2	Verificat	Prada Marcela/ Roșca Marcel	Vice - Președinte C-SCMI		
3	Avizat	Nagy Ștefan	Președinte C-SCMI	21.03.2017	
4	Avizat	Țarcă Radu Cătălin	Președinte C.R.F.	22.03.2017	
5	Avizat	Bungău Constantin	Rector Președinte CA	23.03.2017	
6	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte Senat U.O.	26.04.2017	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 3 din 38		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_02				

2. EVIDENȚA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	Legea cadru nr. 284/2010	HS nr.162/ 04.04.2011 (Anexa 2).
2	Revizia 1	Integral	Ordinul nr. 3860/2011	HS nr.22 /28.01.2013 (Anexa11)
3	Revizia 2	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 4 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_F.01

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Strategie și informatizare			
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

26. APR. 2017

Președinte:
Prof. univ. dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidacticStructura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 5 din 38

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
22	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
23	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
24	Aplicare/ Informare	Secretar Șef UO	Sava Monica		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroul de Comunicare	Mucea Adela		
28	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
29	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
30	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
31	Aplicare/ Informare	I.O.S.U.D.	Țarcă Radu		
32	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
33	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
34	Aplicare/ Informare	Departamentul Relații Internaționale	Buran Carmen		
35	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan		
36	Aplicare/ Informare	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen		
37	Aplicare/ Informare	Birou Transport	Neagu		
38	Evidență	C-SCMI	Nagy Ștefan		
39	Arhivare	C-SCMI			



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I	Pagina 6 din 38		
			Revizia:		
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PS_DE_02			

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Instituirea unei proceduri pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale conform prevederilor *Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual* care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta Procedură se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Universității din Oradea în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Legea 53/2003 Codul Muncii;
- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea
- Regulamentul privind Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ) din cadrul Universității din Oradea.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Fișa postului – reprezintă un document, anexă la contractul individual de muncă, ce cuprinde, în detaliu, condițiile solicitate pentru ocuparea postului, obligațiile salariatului, responsabilitățile postului, calificările persoanei respective și alte informații utile.

Fișa de evaluare – formularul tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar și nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 7 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

Ediție a unei proceduri formalizate – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură de sistem - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor academice, executive și administrative ale Universității din Oradea.

7.2. Abrevieri

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **C-SCMI** - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial;
- **P.R.S.I.** – Prorector responsabil cu strategia și informatizarea;
- **P.M.R.M.P.** – Prorector responsabil cu managementul resurselor materiale și patrimoniu;
- **SEAQ** – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **CRF** – Consiliul pentru Resurse Financiare;
- **DE** – Direcția Economică;
- **CF** – Consiliul facultăților;
- **SRU** – Serviciul Resurse Umane;
- **DGA** – Direcția Generală Administrativă.
- **PDA** – Personal didactic auxiliar;
- **PN** – Personal nedidactic;
- **FT** – Formulare tipizate;
- **FP** – Fișa postului (FP) tipizată;
- **FE** – Fișa de evaluare;
- **PS** – Procedură de sistem;
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare
- **CM** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern, înființată prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 867/2005;
- **F** – Formular;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic		Ediția: I		Pagina 8 din 38		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_02				

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Etaple necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Prezenta Procedură se inițiază la propunerea prorectorului responsabil de Strategie și Informatizare și a directorului economic, respectiv a decanilor și a coordonatorilor structurilor care aplică prevederile procedurii.

8.1.2. Elaborare

8.1.2.1. Prezenta procedură stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat al Universității din Oradea, cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

8.1.2.2. Modul de redactare: se respectă prevederile art.8.1.2.1. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01.

8.2. Structura și conținutul procedurii

8.2.1. Generalități.

8.1.2.1 Prezenta procedură este întocmită conform prevederilor *Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual* care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

8.1.2.2. Are ca rezultat ierarhizarea personalului didactic auxiliar, nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții - personal cu atribuții de execuție, de conducere, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

8.2.2. Derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

8.2.2.1. *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.

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

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

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 9 din 38		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_02				

Termenul de depunere la SRU a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale este până cel târziu la data de 15 februarie a anului următor celui evaluat.

8.2.2.2. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- 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;
- 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 muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- 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;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

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

8.2.2.3. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judicata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.



Pornind de la punctele a) - g) în funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice au fost stabilite și criterii suplimentare de evaluare în FE anexe la prezenta procedură.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în FE în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 care vor conține maxim 2 zecimale, pentru fiecare criteriu prevăzut în FE a fiecărui angajat.

8.2.2.4. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- între 3,51-4,50 = bine;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic		Ediția: I		Pagina 10 din 38		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_02				

d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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.

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica FE dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

FE se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, FE nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

FE poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

FE modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Rezultatele activităților anuale se cuantifică o singură dată.

8.2.2.5. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

8.2.2.6. 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.

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "nesatisfăcător", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

8.2.2.7. SRU poate propune conducerii instituției publice 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;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE ȘENAT
26. APR. 2017

Președinte:

Profesor dr. SOFIA GURIE

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 11 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

iii. elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b. recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;

c. determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

8.2.2.8. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

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

8.2.2.9. Șeful ierarhic superior întocmește și actualizează la evaluare Fișa postului pentru fiecare angajat din categoria didactic auxiliar și nedidactic, potrivit modelului prezentat în Anexa 5 și le depune la SRU până cel târziu la data de 15 martie a anului următor celui evaluat.

Fișa postului se aprobă de către conducătorul instituției/persoane delegate și se transmite de către conducătorul ierarhic, sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă.

8.2.2.10. Nu fac obiectul evaluării:

- 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 menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.
- Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.
- Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.
- Personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, care, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

8.2.3. Promovare și avansare în funcții, grade sau trepte profesionale și de acordare de gradații personalului contractual pe baza evaluării performanțelor profesionale.

8.2.3.1. Pentru prevederile Legii 284/2010, Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 12 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

Derularea procesului de promovare se realizează conform Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea.

8.2.3.2. Având în vedere restricțiile de natură financiară, în vederea aplicării prevederilor articolului de mai sus, după finalizarea procesului de evaluare și stabilire a calificativelor, în limita resurselor financiare, Consiliul de Resurse Financiare va propune anual, după finalizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale, Consiliului de administrație și Senatului, spre aprobare, după consultarea sindicatului, criteriile de promovare, plafonul maxim de cheltuieli care poate fi alocat cu această destinație, și respectiv numărul de persoane care, potrivit prevederilor legale și statelor de funcții aprobate, pot beneficia de aceste promovări, dacă legea nu prevede altfel.

8.3. Avizare

Etapele avizării:

1. După elaborarea procedurii, Directorul economic transmite PO secretarului Comisiei de monitorizare, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*;
2. Secretarul Comisiei de monitorizare verifică dacă PO elaborată respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_01, secretarul Comisiei de monitorizare transmite observațiile sale CSUD, în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
3. După efectuarea eventualelor propuneri de modificări corespunzătoare, Prorectorul SI / Directorul Economic retransmite secretarului Comisiei de monitorizare PS modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
4. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite PS, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DE_02_F.02), CRF pentru obținerea avizului acestora. Fiecare membru al CRF are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PS.
5. După avizarea în CRF procedura va fi transmisă secretarului Comisiei de monitorizare, care o va înregistra în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare.
6. Prorectorul SI / Directorul Economic transmite Rectorului UO PO avizată, pe baza Hotărârii C-SCMI, spre aprobare și spre avizare în CA.

8.4. Aprobare

Procedura cu toate avizele obținute va fi aprobată și de SUO prin HS.

8.5. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PS_DE_02_F.01) întocmită de către Directorul Economic. Când se distribuie copii ale PO, secretarul CSUD va completa pagina de gardă a PS cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 13 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

8.6. Revizia procedurii

8.6.1. Revizia PS se inițiază la propunerea persoanelor din cadrul structurilor care aplică prevederile PS, conform art. 8.6. din Procedura SEAQ_PS_DAC_01, completându-se corespunzător Formularul de evidență modificări (SEAQ_PS_DE_02_F.01).

8.6.2. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică PS constată că aceasta necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PS. În acest scop, persoana respectivă înaintea Prorectorului SI / Directorului Economic o solicitare de revizie.

8.6.3. Revizia PS urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PS_DE_02_F.01) de către Secretarul C-SCMI.

8.6.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele responsabile în acest sens.

8.6.6. Procedura revizuită se distribuie utilizatorilor de către secretarul C-SCMI, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_02_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii revizuite/modificate se retrage varianta veche a procedurii, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii

8.6.7. Secretarul C-SCMI amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate

8.6.8. Fiecare deținător al procedurii PS are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea procedurii

Originalul PS se păstrează la Secretariatul C-SCMI, iar originalele variantelor retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul C-SCMI într-un spațiu special amenajat. După această perioadă sunt transmise la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Rectorul, P.R.S.I., P.M.R.M.P, Directorul economic, Directorul D.A.C. conducătorii de structuri sunt responsabili pentru implementarea prezentei proceduri.

9.2. Decanii, directorii de departamente, conducătorii de structuri administrative sunt responsabili pentru:

1. Elaborarea FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează și introducerea în FP a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite conform legislației, reglementărilor interne, deciziilor și dispozițiilor în vigoare și aducerea la cunoștința salariatului;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 14 din 38				
		Revizia:						
	1	2	3	4	5			
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02						

2. Revizuirea ori de câte ori se impune a FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează;
3. Stabilirea Obiectivelor principale conform FP valabilă pentru anul evaluat, respectiv a ponderii (%) din timpul total de lucru alocat acestor activități;
4. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea calificativului;
5. Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform anexelor 1, 2, 3 ale prezentei proceduri;
6. Obținerea semnăturilor prevăzute în FE;
7. Înaintarea la SRU a FE a performanțelor individuale pentru toți salariații, pe suport hârtie, completate și semnate de toate părțile. FE se vor depune însoțite de un proces verbal de predare-primire a acestora, conform Anexei SEAQ_PS_DE_02_A.04.

9.3. P.R.S.I., P.M.R.M.P, Directorul economic răspund de:

1. Verificarea respectării acestei proceduri în zona lor de responsabilitate;
2. Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor aferente.

9.4. SRU are responsabilitatea:

1. Verificării existenței FE pentru toate persoanele înscrise în tabelul centralizator (Anexa SEAQ_PS_DE_02_A.04) și a completării corecte a acestora în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare;
2. Verificării faptului că FP (Anexele SEAQ_PS_DE_02_A.01, SEAQ_PS_DE_02_A.02, SEAQ_PS_DE_02_A.03, SEAQ_PS_DE_02_A.04) sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură;
3. Respingerii formularelor cu neconformități;
4. Valorificării rezultatelor obținute ca urmare a evaluării (FE).



9.5. Neîndeplinirea de către persoanele răspunzătoare a atribuțiilor prevăzute în prezenta procedură atrage răspunderea disciplinară.

9.6. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DE_02 la realizarea PS și formulează observații dacă este cazul;
- distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii* (SEAQ_PS_DE_02_F.01);
- transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- alocă codul unei PS;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 15 din 38				
		Revizia:						
	1	2	3	4	5			
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02						

- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS elaborată;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS
- retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor* (SEAQ_PS_DE_02_F.01);
- păstrează originale PS;

9.7. Președintele C-SCMI:

- Avizează PS elaborate/revizuite;
- Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director Economic	E						
2	Vice-președinți C-SCMI		V					
3	Președinte C-SCMI			Av				
5	CRF			Av				
6	Rector				Ap/Av			
7	Președinte SUO					Ap		
8	Secretar C-SCMI						Difuzare	
9	Secretar C-SCMI							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 16 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PS_DE_02				

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	FE pentru personal didactic auxiliar de execuție	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/Împuternicit	2	SRU	C-SCMI D.E.	După caz	
2	FE pentru personal nedidactic, funcții comune	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/Împuternicit	2	SRU	C-SCMI D.E.	După caz	
3	FE pentru personal didactic auxiliar de conducere	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/Împuternicit	2	SRU	C-SCMI D.E.	După caz	
4	Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale pentru structura	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/Împuternicit	2	SRU	C-SCMI D.E.	După caz	
5	FP pentru personal didactic auxiliar, nedidactic	Conducătorul structurii	Conducătorul ierarhic superior/Împuternicit	2	SRU	C-SCMI D.E.	După caz	
6	Diagrama flux a procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Dir. Ec. Crina Gherlea	S.U.O.	După caz	Toate structurile UO	C-SCMI D.E.	După caz	

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PS_DE_02_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PS_DE_02_F.02;
- Formular evidență modificări - SEAQ_PS_DE_02_F.03;
- Pagina de gardă - SEAQ_PS_DE_02_F.04;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 17 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		COD: SEAQ_PS_DE_02		

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	Lista de difuzare	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare	6
6	Documente de referință	6
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea procedurii	8
9	Responsabilități	13
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	16
11	Formulare	16
12	Cuprins	17
13	FE pentru personal didactic auxiliar de execuție SEAQ_PS_DE_02_A.01	18
14	FE pentru personal nedidactic, funcții comune SEAQ_PS_DE_02_A.02	21
15	FE pentru personal didactic auxiliar de conducere SEAQ_PS_DE_02_A.03	24
16	Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale pentru structura SEAQ_PS_DE_02_A.04	27
17	FP pentru personal didactic auxiliar, nedidactic SEAQ_PS_DE_02_A.05	28
18	Diagrama flux a procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic SEAQ_PS_DE_02_A.06	32
33	Formular de analiză procedură SEAQ_PS_DE_02_F.02	35
34	Formular evidență modificări SEAQ_PS_DE_02_F.03;	38



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 18 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_A.01

Pentru efectuarea evaluării se recomandă utilizarea formatului Excel a Fișei, care conține formule de calcul automate (atașat prezentei proceduri)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Diracția/Departamentul/Compartimentul

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - DE EXECUȚIE

Numele și prenumele
persoanei evaluate:

Funcția persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesională:

Data ultimei promovări:

(se va completa de SRU)

(se va completa de SRU)

Numele și prenumele
persoanei evaluatorului:

Perioada evaluată*, de la data la
data: **ianuarie 20...** **Decembrie 20..**

Studii: (S/SSD/M)

Programe de instruire**):

*) Dacă a fost angajat întreaga perioadă se va menționa ianuarie decembrie 20.., dacă nu se va insera perioada efectivă de evaluare)

**) Urmate în perioada evaluată.

Criteriile de evaluare	Note (de la 1-5)	Comentarii
Cunoștințe și experiență - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, cunoștințe specifice domeniului, abilități de aplicare a acestora în situații diverse, competențe profesionale relevate de ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații; disponibilitatea de a învăța.		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 26, APR. 2017 Președinte: Prof. Univ. dr. SORIN CURIȚĂ
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților; creativitate și spirit de inițiativă, spontaneitate, perseverența în îndeplinirea sarcinilor		
Judecata și impactul deciziilor; capacitatea de a rezolva probleme; capacitatea de implementare; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză.		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: 1

Pagina 19 din 38

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02

Influența, coordonare și supervizare; adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.

Contacte și comunicare; capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, respectul colegial, conduita în timpul serviciului

Condiții de muncă

Incompatibilități și regimuri speciale

Nota finală a evaluării

Calificativul final al evaluării:

0,00

nesatisfacator

Rezultate deosebite în perioada evaluată:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.;
2.;

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei
evaluatorului:

Funcția evaluatorului:

Semnătura evaluatorului:

Data:



Comentariile persoanei care contrasemnează (conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):

.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura:

Data:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 20 din 38		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	COD: SEAQ_PS_DE_02				

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

Semnătura persoanei evaluate : _____

Data : _____

Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 = bine;

d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.

Liniile marcate cu galben conțin formule automate de calcul !!!



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 21 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_A.02

Pentru efectuarea evaluării se recomandă utilizarea formatului Excel a Fișei, care conține formule de calcul automate (atașat prezentei proceduri)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 Direcția/Departamentul/Compartimentul

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE EXECUȚIE – FUNCȚII COMUNE

Numele și prenumele
persoanei evaluate:

Funcția persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesională:

Data ultimei promovări:

(se va completa de SRU)

(se va completa de SRU)

Numele și prenumele
persoanei evaluatorului:

Perioada evaluată*, de la data la
 data: **ianuarie 20...** **Decembrie 20..**

Studii: (S/SSD/M)

Programe de instruire**):

*) Dacă a fost angajat întreaga perioadă se va menționa ianuarie decembrie 20.., dacă nu se va insera perioada efectivă de evaluare)

**) Urmate în perioada evaluată.

Criteriile de evaluare	Note (de la 1-5)	Comentarii
Cunoștințe și experiență , adaptabilitate pe post, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, abilitatea de învățarea din experiența proprie și a altora.		
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a lucra independent.		
Judecata și impactul deciziilor , asumarea responsabilităților, fermitate și perseverență în formularea deciziilor		
Influența, coordonare și supervizare , capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a transmite sarcini, capacitatea de a urmări îndeplinirea sarcinilor		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26. APR. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 22 din 38

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02

Contacte și comunicare, capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul colegial.

Condiții de muncă

Incompatibilități și regimuri speciale

Nota finală a evaluării

Calificativul final al evaluării:

0,00

nesatisfacator

Rezultate deosebite în perioada evaluată:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

3.;

4.;

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

Funcția evaluatorului:.....

Semnătura evaluatorului:

Data:

Comentariile persoanei care contrasemnează (conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):

.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

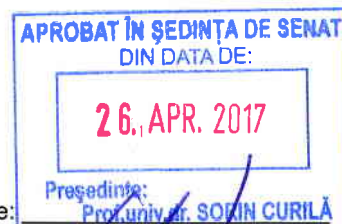
Semnătura:

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate :

Data :



[Signature]

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 23 din 38		
		Revizia:				
	1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	COD: SEAQ_PS_DE_02				

Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.

Liniile marcate cu galben conțin formule automate de calcul !!!



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 24 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_A.03

Pentru efectuarea evaluării se recomandă utilizarea formatului Excel a Fișei, care conține formule de calcul automate (atașat prezentei proceduri)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 Direcția/Departamentul/Compartimentul

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
CATEGORIA DIDACTIC AUXILIAR DE CONDUCERE

Numele și prenumele
persoanei evaluate:

Funcția persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesională:

Data ultimei promovări:

(se va completa de SRU)

(se va completa de SRU)

Numele și prenumele
persoanei evaluatorului:

Perioada evaluată*, de la data la data: **Ianuarie 20...** **Decembrie 20..**

Studii: (S)

Programe de instruire**):

*) Dacă a fost angajat întreaga perioadă se va menționa ianuarie decembrie 20.., dacă nu se va insera perioada efectivă de evaluare)

**) Urmate în perioada evaluată.

Criteriile de evaluare	Note (de la 1-5)	Comentarii
Cunoștințe și experiență , adaptabilitate pe post, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, disponibilitate de a învăța.		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 26. APR. 2017 Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, asumarea riscurilor, toleranța la frustrare		
Judecata și impactul deciziilor , capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare a deciziilor, capacitatea de analiză și sinteză, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I Pagina 25 din 38

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD: SEAQ_PS_DE_02

Influență, coordonare, supervizare, capacitatea de coordonare a echipei, abilități în gestionarea resurselor umane, competența decizională, capacitatea de a delega atribuții, capacitatea de control, capacitatea de a lucra în echipă

Contacte și comunicare, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere a colaboratorilor, capacitatea de îndrumare.

Condiții de muncă

Incompatibilități și regimuri speciale

Nota finală a evaluării

Calificativul final al evaluării:

0,00

nesatisfacator

Rezultate deosebite în perioada evaluată:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.;

2.;

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

.....

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

Funcția evaluatorului:.....

Semnătura evaluatorului:

Data:



Comentariile persoanei care contrasemnează (conducătorul ierarhic al persoanei care efectuează evaluarea):

.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura:

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic		Ediția: I		Pagina 26 din 38		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PS_DE_02				

Data : _____

Calificativele pot fi : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Pentru fiecare criteriu din FE se vor acorda note de la 1 - 5 utilizându-se maxim 2 zecimale.

Liniile marcate cu galben conțin formule automate de calcul !!!



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 27 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_A.04

Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale
pentru structura

Nr.crt .	Nume prenume	Funcția	Facultate/Serviciu/Birou/Compart iment	Calificativ

Predat

Structura

Nume prenume

Primit

SRU

Nume prenume



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ	Ediția: I		Pagina 28 din 38		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_02				

SEAQ_PS_DE_02_A.05

FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ PENTRU PDA ȘI PN

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura _____

Aprobat,
RECTOR

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Capitolul I – Date generale

1. DENUMIREA POSTULUI: _____
2. NIVELUL POSTULUI: conducere / execuție. _____
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: _____

Organizează activitatea _____ în conformitate cu legislația în vigoare.

4. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Denumire: _____

Gradul, treapta: _____

5. VECHEMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: *minim* ____ ani

6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *Studii M/S/SSD/M absolvite cu diplomă.*

Perfecționări (specializări): _____

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare pe calculator - nivel de cunoștințe* _____

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) _____

Abilități, calități și aptitudini necesare : *inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității.*

Cerințe specifice: *la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.*

Competența managerială: _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Ediția: I		Pagina 29 din 38		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PS_DE_02				

Capitolul II - Sarcinile de serviciu obligatorii

7. ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTA A ATRIBUTIILOR DE SERVICIU):

Atribuții pe linie de control managerial intern (doar pentru funcțiile de conducere).

Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității din Oradea în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S., în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției sau alte documente stabilite de șefii ierarhici.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

8. OBLIGAȚII

8.1 Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

1. confidențialitatea datelor prelucrate;
2. legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
3. transparență;
4. eficiență și eficacitate;
5. responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
6. subordonare ierarhică.



8.2 Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale instituției.

8.3 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.4. În mod deosebit, are următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană;
6. **să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 30 din 38

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02

muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

8.5 Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

9. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII: _____

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1. Intern

- Relații ierarhice:
subordonat față de: _____
subordonează pe: _____
- Relații funcționale:
operativ _____
cu toate structurile din cadrul Universității Oradea.
- Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

14.2. Extern

- cu autorități și instituții publice: _____
- cu organizații internaționale: _____
- cu persoane juridice private: _____



Capitolul III - Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor plăti prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere etc., în condițiile legii.

Nr.crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin	Rector	Observații

Rector,

Salariat,

Capitolul IV - Activități suplimentare deosebite efectuate cu înalt profesionalism și cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, în condițiile legii, în conformitate cu H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 31 din 38

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02

Nr.crt.	Activitatea suplimentară deosebită	Data	Recompensată prin	Rector	Observații

Rector,

Salariat,

Capitolul V - Sancțiuni primite de angajat.

Nr.crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector	Observații

Rector,

Salariat,

ÎNTOCMIT:

Nume și prenume: _____

Funcția de conducere: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Persoana care înlocuiește titularul/a postului în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale etc.

Nume prenume,

Semnatura,



[Signature]



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 32 din 38

Revizia:

1

2

3

4

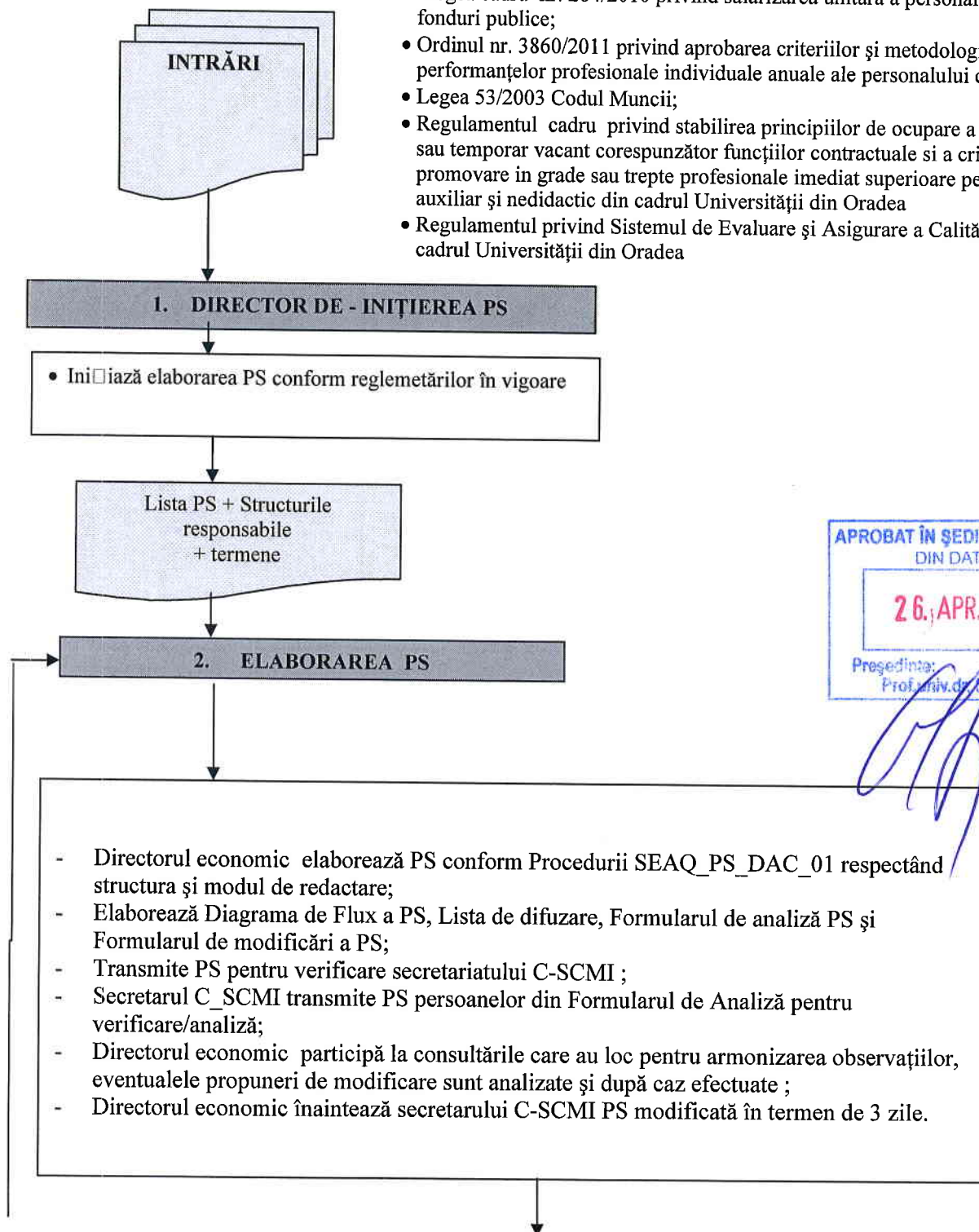
5

COD: SEAQ_PS_DE_02

SEAQ_PS_DE_02_A.06

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului:



- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Legea 53/2003 Codul Muncii;
- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea
- Regulamentul privind Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ) din cadrul Universității din Oradea





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 33 din 38

Revizia:

1

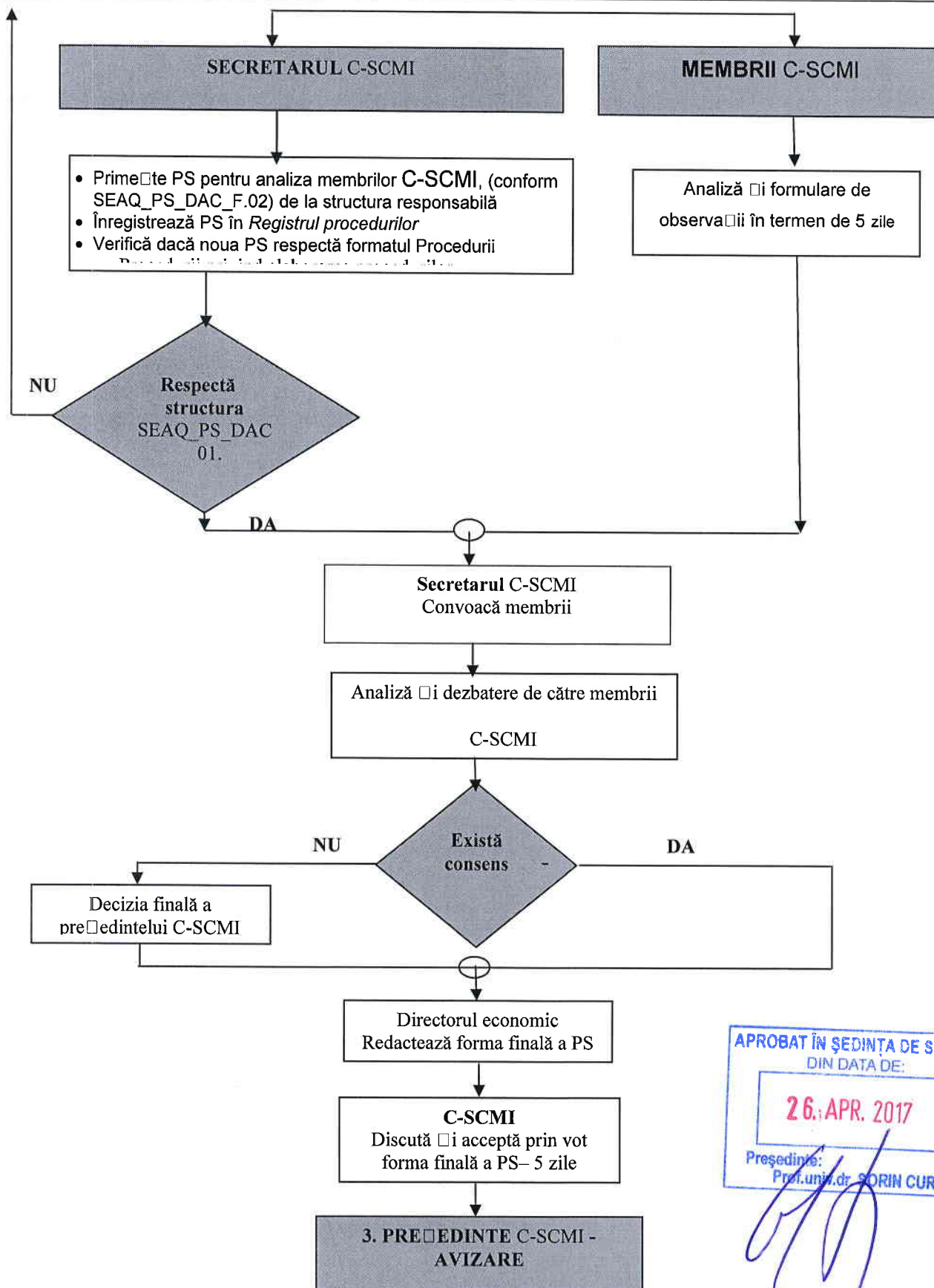
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor
profesionale individuale pentru personalul
didactic auxiliar și nedidactic

Structura emitentă:
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Ediția: I

Pagina 34 din 38

Revizia:

1

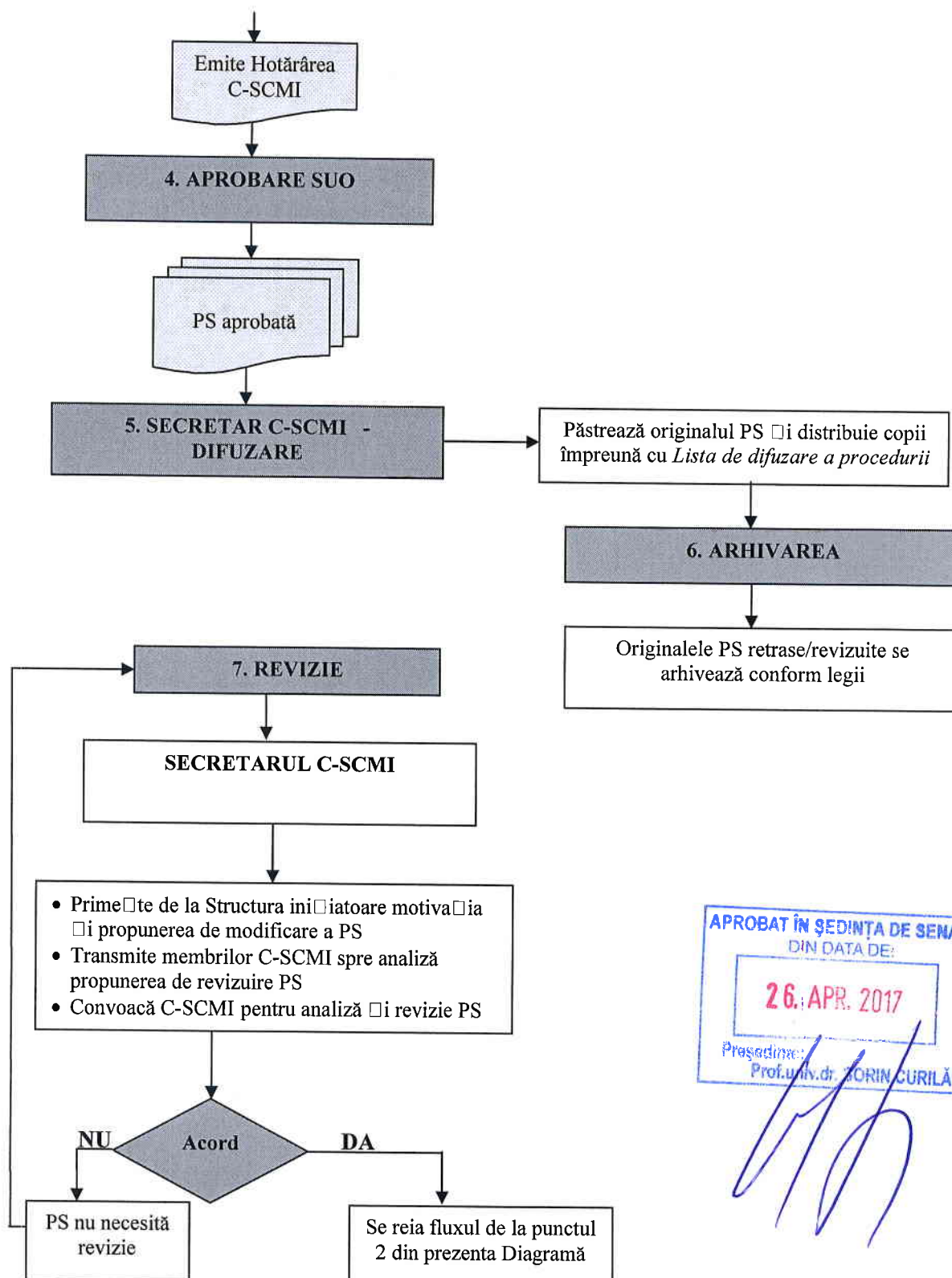
2

3

4

5

COD: SEAQ_PS_DE_02



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind recunoașterea automată de către Universitatea din Oradea a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate					Ediția: I	Pagina 35 din 38
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat</i>						COD: SEAQ_PS_DE_02	

SEAQ_PS_DE_02_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel							
2	Prorector Strategie și informatizare								
3	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen							
4	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela							
5	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia							
6	Facultatea de Arte	Andor Corina							
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan							
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin							
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru							
10	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea							
11	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Bendea Gabriel							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26 APR. 2017
 Președinte:
 Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



12	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru							
13	Facultatea de Istorie, Relații Internationale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan							
14	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor							
15	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian							
16	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan							
17	Facultatea de Științe	Filip Sanda							
18	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina							
19	Facultatea de Științe Socio- Umane	Barth Karla							
20	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru							
21	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
22	Direcția Economică	Gherlea Crina							
23	Biroul Juridic	Indrieș Romulus							
24	Secretar Șef UO	Sava Monica							
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
26	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
27	Biroul de Comunicare	Mucea Adela							
28	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica							
29	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
30	Biblioteca	Ujoc Florica							
31	I.O.S.U.D.	Țarcă Radu							
32	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
33	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana							

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic		Ediția: I		Pagina 37 din 38		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ		COD: SEAO_PS_DE_02			

34	Departamentul Relații Internationale	Buran Carmen					
35	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan					
36	Biroul PSI-PM	Bagdi Carmen					
37	Birou Transport	Neagu					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
26. APR. 2017
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA DE SISTEM privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic		Ediția: I		Pagina 38 din 38	
			Revizia:			
			1	2	3	4
Structura emitentă: DIRECȚIA ECONOMICĂ			COD: SEAQ_PS_DE_02			

SERAQ_PS_DE_02_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I		2	22.03.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	
2	I						

