

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

1. Scop

Anexa 11
H.S.Nr. 22/28.01.2013

1.1. 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 MECTS 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.

1.2. 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.

1.3. Aplicarea unui nivel de salarizare diferențiat, în funcție de nivelul de performanță.

2. Termeni și abrevieri

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- CA – Consiliul de Administrație;
- CQ – Consiliul Calității
- ~~PMRMP~~ – Prorectorul cu managementul resurselor materiale și patrimoniu
- PMRF – Prorector cu managementul resurselor financiare
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DRU – Departamentul de Resurse Umane;
- RC – Responsabilul Calității;
- PDA – Personal didactic auxiliar;
- PN – Personal nedidactic;
- FT – Formulare tipizate;
- FPT – Fișa postului (FP) tipizată;
- FE – Fișa de evaluare.

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

3. Responsabilități

3.1. ~~Prorectorul cu managementul resurselor financiare, prorectorul cu managementul resurselor materiale și patrimoniu problemele administrative și președintele CEAQ~~ DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

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

- Elaborarea FP pentru PDA și PN din structura pe care o coordonează;
- Stabilirea Obiectivelor principale conform FP valabilă pentru anul evaluat, respectiv a ponderii (%) din timpul total de lucru alocat acestor activități;
- Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic aflat în subordine și stabilirea calificativului;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

- Completarea FE a performanțelor profesionale individuale conform anexelor 1, 2, 3 ale prezentei proceduri;
- Obținerea semnăturilor prevăzute în FE;
- Înaintarea la DRU a FE a performanțelor individuale pentru toți salariații, în format electronic și 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 nr. 4.

3.3. Prorectorul cu managementul resurselor financiare, prorectorul cu managementul resurselor materiale și patrimoniul problemele administrative răspund de:

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

3.4. Departamentul Resurse Umane are responsabilitatea:

- Verificării existenței FE pentru toate persoanele înscrise în tabelul centralizator (Anexa 4);
- Verificării faptului că FT (Anexa 1, 2, 3, 4) sunt complete și au toate semnăturile solicitate prin procedură;
- Respingerii formularelor cu neconformități;
- Valorificării rezultatelor obținute ca urmare a evaluării (FE).

Rezultatele activităților se cuantifică o singură dată.

4. Descriere

4.1. Derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

4.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calitatii 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.

Pentru evaluarea activității aferente anului 2010 termenul de depunere la DRU a FE este 11 aprilie 2011.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAG PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

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 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/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.

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:

- a) cunoștințe 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.

Pornind de la punctele a) - g) în funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice au fost stabilite ☐ 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.

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 :

- 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;

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 :

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

- 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.

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

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 contrasemnata 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.

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.

DRU 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;
- 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.

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.

4.1.2. Șeful ierarhic superior întocmește și actualizează la evaluare fișa postului pentru fiecare angajat, potrivit modelului prezentat în Anexa 5 și le depune la DRU până cel târziu la 14 aprilie 2011 data de 15 martie a anului următor celui evaluat.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

Fișa postului se aprobă de către ordonatorul de credite bugetare și se transmite de către conducătorul ierarhic, sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă.

4.1.3. Nu fac obiectul evaluării:

a) Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

b) 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.

c) 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 platit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, 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.

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

4.2.1. Pentru prevederilor 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.*

~~În anul 2011, pentru personalul nou încadrat pe funcții, pentru personalul încadrat în aceeași instituție pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția publică în care acesta este încadrat. În mod similar se va proceda și pentru persoanele care s-au aflat în concediu platit pentru creșterea și îngrijirea copilului, precum și pentru personalul ale cărui raporturi de muncă au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, luându-se în considerare funcția, clasa, gradul, treapta de salarizare detinute anterior suspendării din funcție.~~

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.

~~Regulamentul privind ocuparea posturilor didactic auxiliare și nedidactice din cadrul Universității din Oradea aprobat prin HS. nr. 149/2010, capitolul IV. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale în cazul examenului de promovare și avansare în funcții, grade ori trepte profesionale a personalului contractual din Universitatea din Oradea.~~

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.11.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

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 ~~Comisia de Buget-Finanțe~~ va propune Consiliului de administrație și Senatului, spre aprobare, după consultarea sindicatului, criterii 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.

5. Referințe

1. Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
2. Lege nr. 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
3. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
4. Ordinul nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
5. Legea 53/2003 Codul Muncii;
6. ~~Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității din Oradea aprobat prin HS nr. 149/2010; 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~~
7. Regulamentul privind Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAQ) din cadrul Universității din Oradea.

6. Modificare

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și pentru formularele anexe revine prorector cu managementul resurselor financiare și ~~prorectorului cu managementul resurselor materiale și patrimoniu. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele~~ ~~GEAQ~~. Modificările sunt avizate de DAC/CQ/CA și supuse aprobării Senatului Universității din Oradea.

7. Anexe

- Anexa 1. – FE pentru personal didactic auxiliar, nedidactic de execuție;
 Anexa 2. – FE pentru personal nedidactic, funcții comune;
 Anexa 3. – FE pentru personal didactic auxiliar, nedidactic de conducere;
 Anexa 4. – Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale pentru structura
 Anexa 5. – FPT pentru personal didactic auxiliar, nedidactic

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 28.01.2013
 Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

ANEXA 4

Tabel centralizator a FE a performanțelor individuale pentru structura

Nr.crt.	Nume prenume	Funcția	Facultate/Serviciu/Birou/Compartiment	Calificativ

Predat

Structura

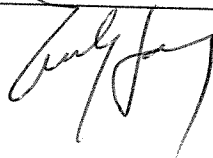
Nume prenume

Primit

DRU

Nume prenume

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

ANEXA 5

Fișa postului tipizată pentru PDA și PN

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Structura _____

Aprobat,

RECTOR
prof. univ. dr. _____

FIȘA POSTULUI

NR.....

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 VECHIMEA 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: _____

7 ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTA A ATRIBUTIILOR DE SERVICIU):

-
-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin HS, 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:

- a) confidențialitatea datelor prelucrate
- b) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- c) transparență;
- d) eficiență și eficacitate;
- e) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f) 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 ROF, ROI 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:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidente suferite de propria persoană;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a 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.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	COD: SEAQ PE – U. 05	Revizia					
			0	1	2	3	4	5
			Aprobat în Senat Data: _____					

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:

12.1 Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

12.2 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

a) Relații ierarhice: subordonat față de: _____
subordonează pe: -

b) Relații funcționale: - operativ _____.

c) Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

14.2 Extern

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

ÎNTOCMIT :

Nume și prenume: _____

Funcția de conducere: _____

Semnătura:

Data întocmirii:

15. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

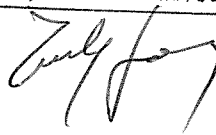
Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Persoana care o înlocuiește în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale, etc.
Nume prenume.....Semnatura.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



**FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC - DE EXECUȚIE**

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesionala:

Data ultimei promovari:

(se va completa de DRU)

(se va completa de DRU)

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

Perioada evaluata*, de la data la data: ianuarie 2012

decembrie 2012

Studii:

(S/SSD/M)

Programe de instruire**):

*) Daca a fost angajat intreaga perioada se va mentiona ianuarie decembrie 2010, daca nu se va insera perioada efectiva de evaluare)

**) Urmate in perioada evaluata.

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.		
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 autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză.		
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 finala a evaluarii
Calificativul final al evaluarii:

0.00
nesatisfacator

Rezultate deosebite in perioada evaluata:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1.....

2.....

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Numele si prenumele persoanei evalt

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei evalt

Functia evaluatorului:.....

Semnatura evaluatorului:

Data:

Comentariile persoanei care contrasemneaza (conducatorul ierarhic al persoanei care efectueaza evaluarea):

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura:

Data:

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 utilizandu-se maxim 2 zecimale.

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



**FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE EXECUTIE - FUNCȚII COMUNE**

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesionala:

Data ultimei promovari:

(se va completa de DRU)

(se va completa de DRU)

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

Perioada evaluata*, de la data la data: ianuarie 2012

decembrie 2012

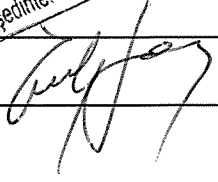
Studii:

(S/SSD/M/G)

Programe de instruire**):

*) Daca a fost angajat intreaga perioada se va mentiona ianuarie decembrie 2010, daca nu se va insera perioada efectiva de evaluare)

**) Urmate in perioada evaluata.

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		
Contacte și comunicare , capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul colegial.		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 28.01. 2013 Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILA 
Condiții de muncă		
Incompatibilități și regimuri speciale		

Nota finala a evaluarii
Calificativul final al evaluarii:

0.00
nesatisfacator

Rezultate deosebite in perioada evaluata:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1.....
2.....

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Numele si prenumele persoanei eval

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei eval

Functia evaluatorului:.....

Semnatura evaluatorului:

Data:

Comentariile persoanei care contrasemneaza (conducatorul ierarhic al persoanei care efectueaza evaluarea):

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura:

Data:

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

Semnătura persoanei evaluate : _____

Data : _____

APROBAT IN SEDINTA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILA

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

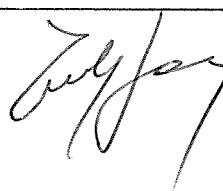
- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
c) între 3,51-4,50 = bine;

d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

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

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

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



**FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
CATEGORIA DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC DE CONDUCERE**

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Functia persoanei evaluate:

Grad/ treapta profesionala: (se va completa de DRU)

Data ultimei promovari: (se va completa de DRU)

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

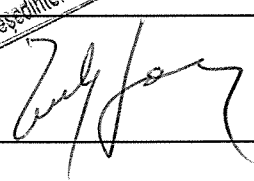
Perioada evaluata*, de la data la data: ianuarie 2012 decembrie 2012

Studii: (S)

Programe de instruire**):

*) Daca a fost angajat intreaga perioada se va mentiona ianuarie decembrie 2010, daca nu se va insera perioada efectiva de evaluare)

**) Urmate in perioada evaluata.

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		
Complexitate, creativitate și diversitatea activităților , creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, 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		
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		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 28.01.2013 Președinte, Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ 
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 finala a evaluarii

Calificativul final al evaluarii:

0.00

nesatisfacator

Rezultate deosebite in perioada evaluata:

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

Alte observatii:

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1.....
2.....

Comentariile persoanei evaluate (daca este cazul):

Numele si prenumele persoanei evaluate:

Semnatura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele persoanei evaluatorului:

Functia evaluatorului:.....

Semnatura evaluatorului:

Data:

Comentariile persoanei care contrasemneaza (conducatorul ierarhic al persoanei care efectueaza evaluarea):

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:

Functia:

Semnatura:

Data:

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 utilizandu-se maxim 2 zecimale.

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

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 28.01.2013.
Președinte: Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ

