

APROBAT,

Managerul Memorialului Ipotești –

Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



PROCEDURA PRIVIND
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

COD: PO.MI.CJS – 64

EDIȚIA I, REVIZIA 3

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA 16.02.2023

Avizat,

Președinte S.C.I.

Mihaela ANIȚULUI 

Verificat,

Director adjunct

Ing. Daniel TUPILUȘ 

Elaborat

Păduraru Fănică-Honorius 

CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	_____
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	_____
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	_____
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	_____
5. Descrierea procedurii formalizate	_____
6. Responsabilități	_____
7. Formular de evidență a modificărilor	_____
8. Formular de analiză a procedurii	_____
9. Formular de distribuire	_____
10. Anexe și diagrama de proces	_____

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura:

- asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” a prevederilor legale care reglementează evaluarea performanțelor profesionale;
- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- stabilește modalitatea de efectuare a evaluărilor periodice a performanțelor profesionale pentru personalul contractual din Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se referă la evaluarea personalului contractual din cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și se aplică în activitatea de evaluare a acestuia. Ea cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din instituție a prevederilor legale care reglementează evaluarea personalului contractual.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- H.G.R. nr.1336/28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.53/2003, *Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” pentru perioada 2022 - 2024;
- Legea nr. 215/2001, *a administrației publice locale*, republicată;
- Ordinul nr. 600/2018, *privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice*;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești;
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești;
- Regulamentul de evaluare, aprobat prin hotărârea nr.2 din 30.01.2023 a Consiliului administrativ al Memorialului Ipotești:
- Statul de funcții al **Memorialului Ipotești**;
- Organigrama **Memorialului Ipotești**;
- Fișele de post ale angajaților **Memorialului Ipotești**.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Fișa de post	Documentul prin care se precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

2.	Fișa de evaluare	Fișa întocmită conform reglementărilor în vigoare pentru evaluarea periodică a personalului angajat.
	<i>Evaluator</i>	<ul style="list-style-type: none"> - persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul de conducere; - managerul, pentru salariații aflați în subordinea directă;
	<i>Contrasemnatar:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului; - persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

Abrevieri:

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

Procedură privind evaluarea personalului:

Perioada evaluată

Evaluarea *finală* se realizează pentru anul calendaristic anterior evaluării, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Evaluarea *parțială* se realizează pentru o altă perioadă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii următoarelor situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Mod de lucru:

Stabilirea obiectivelor individuale. În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, persoana care are calitatea de evaluator stabilește, anual, *obiectivele individuale* pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și *indicatorii de performanță* în raport cu atribuțiile din fișa postului și cu obiectivele individuale, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate care urmează a fi evaluată.

Redactarea raportului de activitate. În perioada 1 ianuarie – 31 ianuarie, fiecare angajat prezintă șefului ierarhic raportul de activitate pentru anul anterior raportării, în baza fișei postului, a sarcinilor primite pe parcursul anului (în baza notelor interne, a deciziilor etc.).

Redactarea raportului de evaluare. În perioada 1 februarie – 28 februarie, fiecare șef ierarhic analizează raportul de activitate și redactează raportul de evaluare, aplicând criteriile de evaluare și indicatorii de performanță (Anexa 1).

Raportul de evaluare este redactat conform Anexei 2, indicându-se punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale, care este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor individuale și nota pentru criteriile de performanță raportate la obligațiile din fișa postului.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Raportul de evaluare, semnat de către evaluator, se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se prezintă spre luare la cunoștință persoanei evaluate, care semnează de luare la cunoștință.

Contestarea evaluării. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul Memorialului Ipotești în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Managerul Memorialului Ipotești soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Managerul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

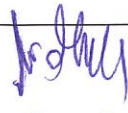



Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Valorificarea rezultatelor activității constă în: selecția salariaților în vederea promovării și selecțiasalariaților prealabil operării unei concedieri.

6. RESPONSABILITĂȚI

nr. crt.	componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	responsabilități
1.	Manager	Aprobă activitățile care se desfășoară.
2.	Șefii de compartimente	Întocmesc evaluările pentru personalul din subordine.
3.	C.J.S.R.U.	Urmăreșterespectarea condițiilor legale și conferă suport tehnic pentru derularea activităților.
4.	C.J.S.R.U.	Arhivează evaluările personalului instituției.
5.	C.J.S.R.U.	Oferă consiliere de specialitate șefilor de compartimente și urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri operaționale.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
7.1.	Elaborat	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate		
7.2.	Verificat	Tupiluș Daniel	Director adjunct		
7.3.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM		
7.4	Aprobat	<i>conf.univ.dr.</i> Ala SAINENCO	Manager		

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I	Structura procedurii conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	reordonare conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	Ianuarie 2023

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate Echipa managerială	Păduraru Fănică-Honorius Ala SAINENCO Daniel TUPILUȘ		  
			S.M. S.C.F. C.F.C.	Șefii de compartimente	Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		 
9.2	Informare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius		
			S.M. S.C.F. C.F.C.	Șefii de compartimente	Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		 
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius		
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius		
			Secretariat S.C.I.	Secretar S.C.I.	Cerनुsă Adnana		

10. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Diagrama de proces privind angajarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

I. Organizarea evaluării : <ul style="list-style-type: none">- se aplică tuturor salariaților instituției;- stabilirea criteriilor de performanță pentru evaluarea personalului;- evaluarea personalului;- consemnarea rezultatelor evaluării.
II: Întocmirea fișelor de evaluare: <ul style="list-style-type: none">- întocmirea fișelor pentru întregul personal.
III. Desfășurarea evaluării : <ul style="list-style-type: none">- derularea evaluării;- comunicarea punctajelor acordate în cadrul evaluării;- soluționarea contestațiilor;- comunicarea punctajelor finale

ANEXA 1

Criterii și indicatori de performanță

Criterii	Indicatori
<ul style="list-style-type: none">- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	<p>a) <i>calitatea și cantitatea lucrărilor (activităților)</i> se apreciază ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none">- nivelul cantitativ și calitativ al lucrărilor elaborate sau a produselor realizate;- contribuția personală la realizările de ansamblu ale departamentului din care face parte sau pe care îl conduce;- relevanța activităților realizate pentru organizație;- modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fișa postului; <p>b) <i>încadrarea în termenele stabilite</i> se apreciază ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor;- soluționarea problemelor curente în termenele stabilite;- rezolvarea în timp util a sarcinilor primite.; <p>c) <i>utilizarea eficientă a resurselor</i> se apreciază ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none">- potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă a resurselor existente disponibile (materiale, financiare, umane etc.);- eficiența în munca (obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse); <p>d) <i>altele</i> - în posturile pentru care se apreciază că sunt specifice</p>

	si alti indicatori pentru acest criteriu de evaluare, acestia se stabilesc de catre seful nemijlocit si se evalueaza corespunzator.
- Asumarea responsabilitatii	<p>I. pentru functiile de executie:</p> <p>a) <i>conducerea echipei si modul de lucru în echipa</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cunostintele si capacitatea de conducere; - capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atributii), evalua si desfasura activitati specifice functiei; -crearea si mentinerea spiritului de echipa; -disponibilitatea de a împartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza; - stilul de conducere folosit (democratic, autoritar, permisiv etc.) ; <p>b) <i>managementul muncii proprii si a subordonatilor</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul în care planifica activitatile proprii si pe cele ale subordonatilor, pentru realizarea sarcinilor ce revin departamentului; - respectarea programelor stabilite pentru solutionarea problemelor care se afla în sfera sa de responsabilitate; - modul de evaluare si control periodic a activitatii subordonatilor si masurile luate; <p>c) <i>capacitatea de decizie si puterea de convingere</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de alua decizii si masuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situatii în care este nevoit sa decida pe baza unor informatii incomplete; - profunzimea procesului de analiza a informatiilor pe baza carora decide, precum si modul în care argumenteaza subordonatilor si superiorilor ierarhici punctul de vedere în solutionarea unor probleme; - asumarea raspunderii fata de deciziile luate; <p>e) <i>comunicarea eficienta (oral si în scris)</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul în care încurajaza circulatia informatiilor în structura care o conduce - modul în care comunica, atât oral cât si în scris, claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât sa se faca înteles si de nespécialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise ; <p>II. pentru functiile de executie :</p> <p>a) <i>modul de lucru în echipa</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eficienta si rolul activitatiilor în cadrul echipei, alaturarea la eforturile membrilor echipei în situatii deosebite; - spiritul de cooperare, transparenta si corectitudinea în relatiile cu colegii si superiorii; - capacitatea de a asculta parerile si opiniile altora si tratarea în
- Asumarea responsabilitatii	

	<p>mod echitabil a acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilitatea de a-si împartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza; <p><i>b) organizarea activitatii</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul în care își planifica activitatile si respecta termenele fixate în desfasurarea activitatii proprii pentru atingerea obiectivelor si solutionarea problemelor care se afla în sfera sa de responsabilitate; -modul de evaluare si autoevaluare si masurile luate pentru eficientizarea activitatii; - disciplina muncii; <p><i>c) responsabilitatea fata de sarcini si organizati</i>ese apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gradul de implicare în executarea atributiilor de serviciu si contributia la cresterea prestigiului organizatiei; - raspunderea manifestata în solutionarea problemelor; - relevanta solutiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului; capacitatea de a pregatii decizii si de a oferi solutii, seriozitatea analizei informatiilor si modul în care își argumenteaza punctul de vedere în solutionarea unor probleme; <p><i>d) comunicarea eficienta (oral si în scris)</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>pentru angajatii cu studii superioare</u>: - capacitatea de a analiza informatia receptata si de a propune solutii; - modul în care comunica oral si în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel sa se faca înteles si de nespecialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise). - <u>pentru operatori (muncitori)</u>: - capacitatea de a înțelege informatiile si sarcinile primite si modul în care acest lucru este demonstrat în executie; -claritatea si rapiditatea executiei; - acuratetea si precizia lucrarilor executate;
<ul style="list-style-type: none"> - adecvarea la complexitatea muncii 	<p>I. daca activitatea este una de conceptie, analiza si sinteza:</p> <p><i>a) capacitatea de conceptie, analiza si sinteza</i> se apreciaza tinând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -capacitatea de înțelegere, interpretare si sinteza a elementelor esentiale dintr-un volum mare de informatii, într-o perioada scurta de timp;

	<ul style="list-style-type: none"> - viabilitatea solutiilor propuse. <i>b) rezistenta la stres</i> se apreciaza tinând cont de: <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de actiune si de efort fizic si intelectual în conditii de stres; - capacitatea de a executa activitate intensa si eficienta; - mentinerea calmului si discernamântului în situatii tensionate. II. daca activitatea predominanta este una de rutina: <i>a) capacitatea de analiza si sintezase</i> apreciaza tinând cont de: <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de înțelegere si interpretare a informatiilor necesare în deplinirii în mod eficient a atributiilor; <i>b) rezistenta la stres</i> se apreciaza tinând cont de: <ul style="list-style-type: none"> - mentinerea calmului si discernamântului în situatii tensionate; - capacitatea de solutionare a lucrarilor (activitatilor) în situatii stresante.
<ul style="list-style-type: none"> - initiativa si creativitatea 	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) atitudine pozitiva fata de schimbari</i> se apreciaza tinând cont de: <ul style="list-style-type: none"> receptivitatea si adaptarea la schimbari; - elaborarea unor propuneri pertinente de shimbari în domeniul sau de activitate; - promovarea schimbarilor pentru cresterea eficientei în activitatea pe care o desfasoara; <i>b) solutionarea creativa a problemelor</i> se apreciaza tinând cont de: <ul style="list-style-type: none"> - dimensionarea optima a schimbarilor propuse si evaluarea corectaa consecintelor acestora; - flexibilitatea în gândire si actiune.

ANEXA 2**RAPORT-CADRU DE EVALUARE****a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual**

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*)Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

***)Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

