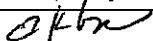

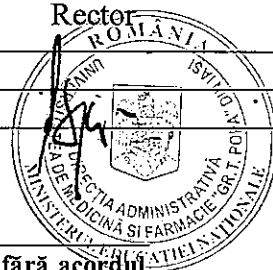
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 1 din 14

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL


COD: PO - 11

Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Cristina Kantor	Ing. Maria Arhip	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu
Funcția :	Director Resurse Umane	Director General Administrativ	Rector
Data :	03. 01. 2018	03. 01/ 2018	
Semnătura :			




AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GR. T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 2 din 14


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1	Daniela Liliana Zăinescu	Administrator financiar-Responsabil Managementul Calității		
2	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu	Rector		
3	Maria Arhip	Director General Administrativ		
4	Cristina Kantor	Director Direcția Resurse Umane		
5	Nicoleta Nastase	Director Direcția Patrimoniu		
6	Viorica Scutariu	Director Biblioteca		
7	Mihaela Tomaziu Todosia	Director Direcția Programe pentru Dezvoltare Instituțională		
8	Iuliana-Petronela Baranetchi	Director Direcția Financiar Contabilă		
9	Cristian Mohr	Director Centrul de Comunicații		
10	Gabriela Cuciureanu	Secretar Șef Universitate		
11	Mircea Cojocaru	Șef Atelier Intreținere		
12	Ionica Bârcă-Vasiliu	Șef Serviciu SAPTI		
13	Sorin Oreste Popescu	Șef Serviciu Tipografie		
14	Mihaela Timofte	Șef Serviciu Facilități Studenți		
15	Sever Mercaș	Șef Formație Pază		
16	Elena Daniela Florian	Șef Formație Curățenie		
17	Carmen Bonciu	Șef Serviciu Biblioteca Universitară		
18	Magdalena Răileanu	Șef Serviciu Oficiul de Calcul		

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completă sau parțială a prezentei documentații fără acordul scris al © UMF „GR. T. POPA” - IAȘI constituie o violare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform legislației în vigoare.


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 3 din 14

19	Roxana Huzum	Administrator șef Facultate Medicină Generală		
20	Ana-Cristina Topciu	Administrator șef Facultate Facultatea de Farmacie		
21	Mihaela Apostol	Administrator șef Facultate Medicina Dentara		
22	Paul Asiminei	Administrator șef Facultate Bioinginerie		
23	Adrian Suciu	Ap. Registratură		
24	IoanaAlexa	C.F.P.P.		
25	Mirela Vezetu	Audit Public Intern		
26	Vasilica-Mirela Iacob	Oficiul Juridic		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 4 din 14


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.2.Rev0.	Cap.3/pag.6	X	X	X
	Cap.4.2./pag.7	X		
	Cap.5/pag.8-10	X	X	X
	Cap.6/pag.10-13	X	X	
	Cap.7/pag.14	X	X	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 5 din 14

0. CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Inregistrări și anexe

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 6 din 14

1. SCOP

1.1. Evaluarea performanțelor profesionale a personalului contractual din cadrul universității are drept scop evaluarea activităților susținute, pe parcursul unui an calendaristic, pe următoarele coordonate:

- a) Autoevaluarea
- b) Evaluarea de către șeful ierarhic superior (la nivelul structurii organizatorice din care face parte salariatul)
- c) Evaluarea de către comisia numită la nivelul Direcției General Administrative.

1.2. În urma parcurgerii procesului de evaluare se obțin:

- a) calificativele aferente activității profesionale;
- b) punctajele în vederea majorării salariale pe criteriul de performanță

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Prezenta procedură prezintă metodologia în baza căreia sunt efectuate evaluările performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat din Compartimentul Administrativ al organigramei funcționale aprobată în Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași.

2.2. Procedura este utilizată de întreg personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9004:2015 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

OMFP 400/2015 – Cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice, cu toate actualizarile ulterioare

Legea 53/2003, Republicată - Codul Muncii

Legea cadru nr. 153/2017 - salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Ordinul MECTS nr. 3860/2011 – criterii și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale.


Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, *cu modificările și completările ulterioare*

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Evaluare = activitatea de bază a managementului resurselor umane desfășurată în vederea determinării gradului în care angajații unei organizații îndeplinesc eficient sarcinile sau responsabilitățile ce le revin

Performanțe profesionale = rezultate obținute de angajați în desfășurarea activităților lor profesionale.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 7 din 14

Criteria de evaluare performanțe profesionale = un grup de cerințe specifice în baza cărora o comisie de evaluare efectuează evaluarea performanțelor profesionale a angajaților.

Calificativ = grad de apreciere acordat unui angajat în urma efectuării evaluării performanțelor sale profesionale.

Personal contractual = personalul auxiliar didactic și nedidactic din universitate.

Coordonator activitate = coordonator, șef birou, șef serviciu, director.

4.2. Abrevieri

SMC – sistemul de management al calității

CIM – control intern managerial

SCIM – sistemul de control intern managerial

F – formulare


DGA – Director General Administrativ

DRU – Director Resurse Umane

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

Prezenta procedură creează cadrul pentru realizarea următoarelor obiective:

1. Asigurarea concordanței între exigențele (cerințele) postului, calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale) și rezultatele profesionale obținute.
2. Evaluarea performanțelor profesionale oferă posibilitatea identificării :
 - elementelor de progres sau regres profesional
 - unor noi tehnici și instrumente de dezvoltare profesională
 - performanțelor realizate,
 - rezultatelor excepționale.
3. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale a personalului contractual:
 - Asigurarea transparenței și integrității procesului de evaluare
 - Garantarea tratamentului egal
 - Nediscriminarea
 - Profesionalismul: competența în exercitarea profesiei, recunoscută în interiorul universității.
 - Meritul: recunoașterea meritului individual și colectiv pentru stabilirea ierarhiei calitative și pentru crearea și dezvoltarea unei culturi a calității.
4. Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților ofera un răspuns realist privitor la activitatea și performanțele profesionale ale acestora.
5. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului are ca elemente de referință:
 - a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului
 - b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată, la nivel de birou, compartiment, serviciu, direcție
 - c) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilite în condițiile prezentului regulament.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 8 din 14

d) regulamentele în vigoare și legislația specifică.

6. În situația în care în urma acestor evaluări efectuate se constată că munca unui angajat este ineficientă, funcțiile de coordonare în subordinea cărora există astfel de angajați , propun măsuri care să acorde suport corectiv respectivilor angajați .

7. Evaluarea performanțelor profesionale a angajaților este efectuată anual sau ori de câte ori este nevoie, prin dispoziție expresă a conducătorului instituției.

8. Evaluarea performanțelor profesionale a personalului contractual presupune următoarele etape:

- Autoevaluarea
- Evaluarea efectuată de către șeful ierarhic superior. Se realizează de către coordonatorul de activitate prin acordarea punctajelor pentru fiecare criteriu din grila de evaluare a performanțelor profesionale a personalului contractual.
- Evaluarea ierarhică de către comisia stabilită la nivelul Direcției Generale Administrative. Se realizează prin acordarea punctajelor pentru fiecare criteriu din grila de evaluare a performanțelor profesionale a personalului contractual.

8.1. Directorul General Administrativ împreună cu *Directorul de Resurse Umane* propun grilele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcțiilor de execuție și de conducere din cadrul Compartimentului Administrativ, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aferente personalului contractual și le supun aprobării Consiliului de Administrație.

8.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face potrivit criteriilor prevăzute în grilele de evaluare aprobate.

8.3. Grilele de evaluare includ: domeniul de evaluare, criterii de evaluare, elemente de evaluare, punctaj acordat de șeful ierarhic superior, autoevaluare punctaj acordat de comisia de evaluare și nivelul de performanță.

8.4. Fiecare element de evaluare se punctează, în conformitate cu punctajul standard din coloana 1 a grilei de evaluare.

8.5. Activitatea personalului contractual este evaluată anual prin acordarea calificativelor „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”, după caz.

8.6. Corespondența dintre punctajul obținut ca rezultat al grilei de evaluare a personalului contractual, pentru evaluarea profesională aferentă activității și calificative este documentată în nivelele de performanță pentru funcțiile de execuție și pentru funcțiile de conducere din anexele la prezenta procedură.


8.7. Majorarea salariului pe criterii de performanță (salariul diferențiat în activitatea profesională) se acordă personalului contractual care a obținut calificativele „BINE” și „FOARTE BINE”, ca rezultat al evaluării profesionale. Acesta se acordă diferențiat, în funcție de punctajul obținut în urma evaluării anuale, astfel:

A. Pentru funcțiile de execuție:


- 16 – 19 de puncte – majorare a salariului tarifar de încadrare cu 20%
- 20 – 22 de puncte - majorare a salariului tarifar de încadrare cu 25%
- 23 – 24 de puncte - majorare a salariului tarifar de încadrare cu 30%.

B. Pentru funcțiile de conducere:

- 26 - 34 de puncte - majorare a salariului tarifar de încadrare cu 25%
- 35 – 38 de puncte - majorare a salariului tarifar de încadrare cu 30%.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 9 din 14

- 8.8. *Nedepunerea grilei de evaluare anuală 2 ani consecutivi atrage după sine acordarea calificativului "NESATISFĂCĂTOR".*
- 8.9. *Pentru personalul contractual care obține calificativul „NESATISFĂCĂTOR”, șeful ierarhic superior stabilește, în termen de 30 de zile de la comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, un plan de măsuri care va avea ca scop redresarea rezultatelor activității salariatului. Planul de măsuri este asumat prin semnatura atât de șeful ierarhic superior cât și de angajat și este comunicat Direcției Resurse Umane pentru a fi atașat la dosarul de personal al angajatului.*
- 8.10. *Rectorul dispune emiterea deciziei de stabilire a calendarului de evaluare și nominalizarea comisiei de evaluare și de soluționare a contestațiilor la nivelul Compartimentului Administrativ. Aceste comisii își mențin atribuțiile pe întreaga perioadă cuprinsă între două evaluări succesive.*
- 8.11. *Calitatea de membru în comisia de evaluare a performanțelor profesionale este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.*
- 8.12. *Desemnarea membrilor în comisiile de evaluare și de soluționare a contestațiilor se supune prevederilor din Carta Universității referitoare la incompatibilități.*
- 8.13. *Fiecare salariat se autoevaluează și depune la Birou Registratura Generală și Arhivare documente, grila de evaluare a performanțelor profesionale specifică postului ocupat, însoțită de documente justificative, după caz.*
- 8.14. *Registratorul universității predă grilele de evaluare ale performanțelor profesionale șefilor ierarhici, conform organigramei Universității, în termenul legal aprobat prin calendarul de desfășurare a evaluării. Direcția Resurse Umane transmite registratorului, tabelul personalului auxiliar – didactic și administrativ ce urmează a fi evaluat, corespunzător Organigramei.*
- 8.14.1. *Personalul auxiliar – didactic care își desfășoară activitatea în cadrul disciplinelor, este evaluat de către coordonatorul de activitate didactică.*
- 8.15. *După etapa de evaluare de către șeful ierarhic, grilele de evaluare sunt depuse de către aceștia la Birou Registratura Generală și Arhivare documente, urmând ca registratorul să predea președintelui comisiei de evaluare grilele, în conformitate cu termenele din decizia conducerii universității.*
- 8.16. *În urma evaluării, membrii comisiei de evaluare își asumă prin semnătură rezultatele evaluărilor efectuate pe grilele de evaluare; Președintele comisiei centralizează rezultatele finale și completează Centralizatorul evaluării performanțelor profesionale a personalului contractual aferente anului evaluat, pe care și-l asumă prin semnătură.*
- 8.17. *Acest centralizator este supus analizei Consiliului de Administrație de către președintele comisiei de evaluare, în baza căruia sunt emise documentele specifice.*
- 8.18. *Rezultatele finale ale evaluării performanțelor profesionale sunt transmise Direcției Resurse Umane de către Președintele comisiei de evaluare în format excel astfel:*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 10 din 14

Marca	Nume/Prenume	Funcție	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Punctaj final	Calificativ	Procent


Direcția Resurse Umane transmite președintelui comisiei de evaluare formatul de tabel în care câmpurile : marca, nume prenume, departament sunt completate de către Direcția Resurse Umane, iar câmpurile punctaj final, calificativ și procent sunt completate de către comisia de evaluare.

- 8.19. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale sunt aduse la cunoștință salariaților prin comunicare individuală de către *Direcția Resurse Umane* și prin postarea acestora pe site-ul universității.
- 8.20. Evaluările anuale se păstrează la dosarul profesional personal al fiecărui salariat din Compartimentul Administrativ.
- 8.21. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie (a anului anterior celui în care se face evaluarea).
- 8.22. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 ianuarie in anul următor perioadei evaluate.
- 8.23. Salariul diferențiat în activitatea profesională se aplică începând *cu prima zi a lunii urmatoare* în care se face evaluarea.
- 8.24. Evaluarea se aplică fiecărui post din Compartimentul Administrativ din Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” Iași.
- 8.24.1. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, persoanele al căror contract individual de muncă a fost suspendat *mai mult de 30 de zile* în perioada evaluată, în condițiile legii. *Pentru această categorie de personal evaluarea se face la cerere scrisă, la expirarea perioadei aferente unui an calendaristic efectuat integral, cu aprobarea Consiliului de Administrație, conform art. 1.1.*
- 8.24.2. *Nu beneficiază de salariu diferențiat, indiferent de punctajul obținut, salariații care au primit o sancțiune din partea Comisiei de Etică a Universității sau din partea Comisiei de Cercetare Disciplinară a Universității.*
- 8.25. Personalul contractual din cadrul Universității, nemulțumit de rezultatul evaluării poate să îl conteste la comisia de soluționare a contestațiilor, conform calendarului aprobat.
- 8.26. *Contestatarul depune contestația la Birou Registratura Generală și Arhivare documente în atenția Comisiei de soluționare a contestațiilor. Rezultatul contestației se comunică de către comisia de soluționare contestatii, contestatarului și se consemnează ca rezultat final în grila de evaluare anuală a performanțelor profesionale.*

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Directorului General Administrativ

6.1.1. Propune, *împreună cu DRU*, grilele de evaluare a personalului contractual de execuție și de conducere

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL COD: PO-11	Revizia : 0
		Pagina : 11 din 14

6.2. Responsabilitățile persoanelor evaluate

- 6.2.1. Își însușesc și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.
6.2.2. Întocmesc dosarul de evaluare.
6.2.3. Completează grila de evaluare anuală
6.2.4. Depun dosarele de evaluare la Registratura Universității în termenul stabilit.

6.3. Responsabilitățile Șefilor Ierarhici/coordonatorilor de activitate care efectuează evaluarea personalului auxiliar catedre;

- 6.3.1. Își însușesc și respectă cerințele documentate în prezenta procedură
6.3.2. *Se asigură că salariații din subordine cunosc prezenta procedură și depun grilele de evaluare la termenul stabilit în calendar.*
6.3.3. Respectă principiile specifice efectuării evaluării performanțelor profesionale
6.3.4. Completează grila de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților din subordine
6.3.5. Depun la Birou Registratura Generală și Arhivare documente grilele de evaluare, în termenul stabilit.


6.4. Responsabilitățile registratorului din cadrul Biroului Registratura Generală și Arhivare documente

- 6.4.1. Își însușește și respectă cerințele documentate în prezenta procedură
6.4.2. Primește grilele de evaluare a personalului contractual
6.4.3. Înregistrează grilele de evaluare a personalului contractual
6.4.4. Predă grilele de evaluare șefilor ierarhici și comisiei de evaluare stabilită la nivelul Direcției Generale Administrative.
6.4.5. Predă contestațiile Comisiei de Soluționare a contestațiilor

6.5. Responsabilitățile Comisiei de Evaluare

6.5.1. Presedintele Comisiei de evaluare

- 6.5.1.1. *Respectă principiile specifice efectuării evaluării performanțelor profesionale.*
6.5.1.2. *Își însușește și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.*
6.5.1.3. *Coordonează evaluarea performanțelor profesionale de către comisia de evaluare*
6.5.1.4. *Centralizează grilele de evaluare primite de la registratorul universității, în vederea evaluării*
6.5.1.5. *Efectuează, împreună cu membrii comisiei, evaluările performanțelor profesionale ale personalului contractual, menținându-și înregistrările specifice.*
6.5.1.6. *Completează grilele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, pe care și le asuma prin semnatura*
6.5.1.7. *Centralizează rezultatele evaluării performanțelor profesionale și completează tabelul centralizator, pe care și-l asuma prin semnatura*
6.5.1.8. *Supune spre analiza CA tabelul centralizator al rezultatelor evaluării*
6.5.1.9. *Transmite rezultatele finale ale evaluării performanțelor profesionale către Direcția Resurse Umane atât în format letric (prin Registratura Universității) cât și în format electronic, respectând structura fișierului la adresa resurse.umane@umfiasi.ro.*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 12 din 14

6.5.2. Membrii Comisiei de evaluare

- 6.5.2.1. Respectă principiile specifice efectuării evaluării performanțelor profesionale.
- 6.5.2.2. Își însușesc și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.
- 6.5.2.3. Efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual.
- 6.5.2.4. Completează grilele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, *pe care si le asuma prin semnatura*

6.6. Responsabilitățile Direcției de Resurse Umane

6.6.1. Directorul de Resurse Umane


- 6.6.1.1. *Își însușeste și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.*
- 6.6.1.2. *Propune, împreună cu Directorul General Administrativ, grilele de evaluare a personalului contractual de execuție și de conducere*
- 6.6.1.3. *Se asigură de întocmirea și transmiterea tabelului centralizator al situației personalului contractual din universitate, în conformitate cu prezenta procedură*
- 6.6.1.4. *Primește de la registratorul universității centralizatoarele cu rezultatele evaluării profesionale a personalului contractual transmise de Comisia de evaluare și de Comisia de soluționare a contestațiilor*
- 6.6.1.5. *Se asigură de transmiterea către Centrul de Comunicații, în scopul publicării pe site-ul universității, a centralizatoarelor primite de la Comisia de Evaluare și de la Comisia de Soluționare a Contestațiilor*
- 6.6.1.6. *Se asigură de comunicarea rezultatelor finale validate de Consiliul de Administrație pe site-ul universității.*
- 6.6.1.7. *Pune în aplicare decizia rectorului de majorare salarială pe criterii de performanță (salariul diferențiat în activitatea profesională)*
- 6.6.1.8. *Se asigură de întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, pentru fiecare salariat, ca urmare a modificărilor salariale, ca rezultat al acordării salariului diferențiat.*

6.6.2. Funcțiile responsabile din cadrul Direcției Resurse Umane

- 6.6.2.1. *Își însușesc și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.*
- 6.6.2.2. *Intocmesc actele adiționale la contractele individuale de muncă, pentru fiecare salariat, ca urmare a modificărilor salariale, ca rezultat al acordării salariului diferențiat.*
- 6.6.2.3. *Eliberează copii după documentele evaluării personale la cerere fiecărui salariat interesat.*

6.7. Responsabilitățile Consiliului de Administrație

- 6.7.1. Validează grilele de evaluare propuse de DGA și DRU
- 6.7.2. Validează rezultatele finale evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția : 2
	EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Revizia : 0
	COD: PO-11	Pagina : 13 din 14

6.8. Responsabilitățile Rectorului universitatii

6.8.1. Dispune emiterea deciziei de stabilire a calendarului de evaluare și nominalizarea comisiei de evaluare și de soluționare a contestațiilor la nivelul Compartimentului Administrativ.

6.8.2. Dispune emiterea deciziilor interne specifice rezultate din evaluarile performanțelor profesionale efectuate.

6.9. Responsabilitățile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

6.9.1. Presedintele Comisiei de solutionare a contestatiilor

6.9.1.1. Respectă principiile specifice efectuării evaluării performanțelor profesionale.

6.9.1.2. Își însușește și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.

6.9.1.3. Coordonează întreaga activitate de soluționare a contestațiilor.

6.9.1.4. Primește de la Registratura Universității contestațiile depuse de către contestatari

6.9.1.5. Analizează și soluționează contestațiile primite, împreună cu membrii comisiei.

6.9.1.5. Intocmește centralizatorul rezultatelor soluționării contestațiilor și îl transmite prin registratura către DRU, asumat prin semnatura.

6.9.2. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor

6.9.2.1. Respectă principiile specifice efectuării evaluării performanțelor profesionale.

6.9.2.2. Își însușește și respectă cerințele documentate în prezenta procedură.

6.9.2.3. Analizează și soluționează contestațiile primite .

6.9.2.4. Isi asuma prin semnatura centralizatorul rezultatelor soluționării contestațiilor .



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL
COD: PO-11

Ediția : 2

Revizia : 0

Pagina : 14 din 14

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt	Denumire înregistrare	Cod	Elaborat:	Aprobat	Nr. exemplar	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Grila de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcțiilor de execuție	-	DRU/ DGA	CA	1	Pe site-ul universitatii	5 ani	Directia RU	Permanent
2	Grila de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcțiilor de conducere	-	DRU/ DGA	CA	1	Pe site-ul universitatii	5 ani	Directia RU	Permanent
3	Centralizator rezultate evaluare	-	Presedinte comisie evaluare	-	1	Pe site-ul universitatii	5 ani	Directia RU	Permanent
4	Centralizator rezultate solutionare contestatii	-	Presedinte comisie solutionare contestatii	-	1	Pe site-ul universitatii	5 ani	Directia RU	Permanent