

## **METODOLOGIA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

### Art.1

(1) Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ angajat al Universității de Medicină și Farmacie “Carol Davila” din București (UMFCD) cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale (Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, HG 1336/28.10.2022 și Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Învățământ Superior, înregistrat la MMPS-DDS sub nr. 1822/7.11.2023).

(2) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal stabilirea modului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru ierarhizarea personalului didactic auxiliar și administrativ pe categorii profesionale, pe funcții – personal cu atribuții de execuție, de conducere în funcție de performanțe.

### Art.2

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ angajat al UMFCD reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are următoarele scopuri:

A. măsurarea gradului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului;

B. Identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională a angajaților;

C. Comunicarea așteptărilor superiorilor ierarhici legate de performanță și îndrumarea angajaților pentru obținerea unor rezultate mai bune;

D. motivarea personalului prin recunoașterea meritelor și prin facilitarea colaborării între șefi și subordonați;

E. Fundamentarea activității de salarizare și beneficii.

(3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru

Fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactice auxiliare și administrative, indiferent de

Forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă

În sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar.

(4) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau administrativ: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

### **Art. 3**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, Deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al Persoanei evaluate.

(2) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, pe care îl semnează.

(3) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere din cadrul structurii Interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:

A) persoana care deține funcția de conducere/coordonare, pentru salariații din subordine;

B) persoana aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere;

C) Directorul General Administrativ, pentru directorii aflați în coordonarea directă a Acestuia;

D) Directorul de departament, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul departamentelor;

E) Decanul, pentru secretarul șef de facultate;

F) Rectorul, pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.

Rectorul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

### **Art. 4**

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

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic și are loc 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.

(3) Prin excepție evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele 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.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin (3) se numește evaluare parțială și se realizează la dată sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor enumerate mai sus, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 5** Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:

A) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Avansarea se poate face după perioada menționată. Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

B) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;

C) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării; aceste persoane vor fi evaluate în anul următor.

#### **Art.6**

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/dau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniului de activitate, respectiv:

- pentru funcțiile de execuție:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitate de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;

- pentru funcțiile de conducere:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;

- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) competență managerială – organizare, coordonare, supervizare;
- k) competență decizională.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini după cum urmează:

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;
- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;
- e) Comunicare
- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală;
- f) Disciplina
- respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul UMFCO, în funcție de specificul structurii în care este angajat;
  - respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate
- capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres;
  - capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;
  - capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității
- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilități definite conform fișei postului;
  - capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
  - capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
- i) Integritate și etică profesională

- capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

(4) Criterii de evaluare suplimentare pentru funcțiile de conducere se pot defini după cum urmează:

a) Competența managerială – organizare, coordonare, supervizare

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora personalului din subordine;
- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;
- capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

b) Competență decizională

- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii coordonate.

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ a cărui activitatea o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin rapoarte la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

- (5) La stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcție, pot fi folosite, ca model, cele prevăzute în anexa 3.
- (6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului didactic auxiliar și nedidactic la începutul perioadei de evaluate.
- (7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UMFCD.
- (8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetica dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- (9) 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 ”

**Art. 7.**

- (1) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ este prevăzut în anexa 1a pentru funcțiile de execuție și anexă 1b pentru funcțiile de conducere
- (2) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (3) Are calitatea de contrasemnatar:
  - a) Persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
  - b) Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector al UMFCD, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic aflat în coordonarea sau în subordinea directă.



(4) În situația în care, nu există o persoană care să aibă calitatea de consemnatar potrivit alin. (3), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(5) Raportul de evaluare nu se aprobă.

(6) La completarea raportului de evaluare este obligatoriu de completat de către evaluator rubrica „Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea”, datele respective fiind absolut necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor”.

**Art. 8** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul UMF, 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 semnătura.

(2) Rectorul UMF soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia/

(3) Rectorul UMF 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.

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 9** (1) După perioada de evaluare prevăzută la art. 4 (1), cel mai târziu în luna aprilie, Rapoartele de evaluare completate la nivelul fiecărei structuri din cadrul UMF (conform Anexelor 1a, 1b) cu respectarea termenelor prevăzute la art. 8, se depun la Direcția RUNOS însoțite de tabelul centralizator (conform Anexa 2), prin grija persoanelor prevăzute la art. 3 alin (3).

(2) Direcția RUNOS întocmește situația centralizatoare a rezultatelor performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ ce va fi transmisă spre informare în Consiliul de Administrație și în Senatul universitar.

(3) Direcția RUNOS întocmește în baza propunerilor evaluatorilor planul de dezvoltare profesională la art 7 alin (6)

**Art. 10** Anexele 1-4 cuprind formulare tipizate care se utilizează în UMFCD și fac parte integrantă din prezența metodologie.

- a. Anexa 1a – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de execuție
- b. Anexa 1b – RAPORT – CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic care ocupă posturi de conducere
- c. Anexa 2 – Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura...
- d. Anexa 3 – Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine.

(2) Direcția RUNOS și toate structurile din UMFCD vor duce la îndeplinire prevederile prezentei metodologii.

**RAPORT – CADRU DE EVALUARE**

**A performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic  
care ocupă posturi de execuție**

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 UMF.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		

6.	Disciplină		
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, date necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor		1...	2... 3...

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/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 + Notă 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 consemnează

Funcția

Semnătura persoanei care consemnează

Data

**RAPORT – CADRU DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic  
care ocupă posturi de conducere**

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 UMF.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților Desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		

7.	Rezistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	Competența managerială - organizare, coordonare, supervizare		
11.	Competența decizională		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, date necesare în scopul elaborării planului de dezvoltare profesională pentru anul următor		1...	2... 3...

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/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 + Notă 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 consemnează

Funcția

Semnătura persoanei care consemnează

Data

**Tabel centralizator a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale pentru  
structura...**

Nr. Crt.	Nume prenume	Funcția	Facultatea/Serviciu/Birou/ Compartiment	Calificativ

Predat Primit

Structura... RUNOS

Nume prenume... Nume prenume...

**Model orientativ de obiective și indicatori de performanță ce pot fi avuți în vedere la stabilirea de către fiecare șef de structură pentru fiecare funcție din subordine.**

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3.	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7.	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9.	Rezistență la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	Flexibilitate, sollicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiu individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative