



**UNIVERSITATEA "VASILE ALECSANDRI"
DIN BACĂU**

**PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE
ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

COD: PO 08

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Ing. ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU		
Elaborat	Ec. Ana-Maria FERENȚ		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 18.12.2023 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 18.12.2023.

Intră în vigoare începând cu data de: 18.12.2023.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	3/12
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta procedură stabilește modul de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ, precum și responsabilitățile referitoare la elaborarea și avizarea documentelor specifice procesului de evaluare.

Procesul de evaluare are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică de către șefii ierarhici superiori ai personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

Rezultatele evaluării personalului didactic auxiliar și administrativ se centralizează de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, care le transmite Consiliului de administrație și Senatului universitar.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 53/2003 (republicată) - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

N/A

4.2. **Abrevieri**

UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

SRUS – Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

- 5.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ reprezintă aprecierea sistematică și obiectivă a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, pe parcursul unui an calendaristic.
- 5.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul/conducătorii ierarhic/ierarhici superior/superiori al/ai persoanei evaluate.
- 5.3. Evaluarea se realizează pentru anul calendaristic anterior (perioada 01 ianuarie - 31 decembrie), 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	4/12
		Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- 5.4.** Prin excepție de la prevederile alin. 5.3., evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare din următoarele situații:
- la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic auxiliar și administrativ în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - 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;
 - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- 5.5.** Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. 5.4. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. 5.4., fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- 5.6.** În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ, pentru toate situațiile menționate mai sus, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.
- 5.7.** Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UBc, pentru salariatul de conducere;
 - persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia;
 - rectorul UBc, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de șefi aflați în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestuia și pentru adjuncții acestora.
- 5.8.** Rectorul UBc poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere inferioară, după caz.
- 5.9.** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- 5.10.** Are calitatea de contrasemnatar:
- persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UBc, 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 rector, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- 5.11.** În situația în care, potrivit structurii organizatorice a UBc, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. 5.10., raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- 5.12.** Raportul de evaluare nu se aprobă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	5/12
		Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- 5.13. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- 5.14. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. În anexa nr. 9 din H.G. 1336/2022 și la Art. 8, alin. (2) din Legea - cadru nr. 153/2017 sunt menționate următoarele criterii de evaluare/criterii de performanță generale avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale, la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii:
- cunoștințe profesionale și abilități;
 - calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - perfecționarea pregătirii profesionale;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - comunicare;
 - disciplină;
 - rezistență la stres și adaptabilitate;
 - capacitatea de asumare a responsabilității;
 - integritate și etică profesională, etc.
- 5.15. Evaluarea personalului cu funcții de execuție se face după 9 criterii, menționate la alin. 5.14. În evaluarea personalului cu funcții de execuție, șeful/șefii ierarhic/ierarhici superior/superiori acordă o notă de la 1 la 5 pentru fiecare din cele 9 criterii. Pentru fiecare criteriu se are în vedere aprecierea cel puțin din perspectiva subpunctelor detaliate. Nota pentru fiecare criteriu se trece în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (F 384.10).

Criterii de evaluare pentru personalul cu funcții de execuție
1. Cunoștințe profesionale și abilități
1.1. Cunoștințe specifice postului (profesionale/tehnice/economice/producție/transport)
1.2. Cunoștințe generale din mai multe domenii tangente postului
1.3. Experiență în utilizarea și exploatarea uneltelor/echipamentelor de protecție/echipamentelor/utilajelor/aparatelor din dotarea postului
1.4. Aplicarea corectă a modului de exploatare a echipamentelor din dotarea postului; aplicarea tehnologiilor de execuție/prestare de servicii
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
2.1. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu
2.2. Calitatea lucrărilor efectuate
2.3. Disponibilitate pentru executarea/realizarea unor sarcini suplimentare
2.4. Cunoașterea noutăților în domeniu
2.5. Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate
2.6. Acordare de consultanță și instruire pentru dezvoltarea profesională a colegilor
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
3.1. Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional, învățare activă

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	6/12
		Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

3.2. Participarea la programe/cursuri de specializare
4. Capacitatea de a lucra în echipă
4.1. 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
5. Comunicare
5.1. Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii
5.2. Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egali
5.3. Raportarea deficiențelor constatate
5.4. Utilizarea unui limbaj adecvat
6. Disciplină
6.1. Respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul UBC, în funcție de specificul structurii în care este angajat
6.2. Respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite
6.3. Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă
6.4. Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite
6.5. Aplicarea procedurilor/instrucțiunilor impuse
6.6. Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului
6.7. Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție
6.8. Aplicarea normelor și principiilor de securitate și sănătate în muncă
6.9. Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
7.1. Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres
7.2. Capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă
7.3. Capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
8.1. Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile din fișa postului
8.2. Capacitatea de asumare a responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu
8.3. Capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
8.4. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli
9. Integritate și etică profesională
9.1. Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod cinstit, etic și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

5.16. Evaluarea personalului cu funcții de conducere se face după 11 criterii, 9 criterii menționate la alin. 5.14, la care se adaugă judecata și impactul deciziilor și responsabilitate, coordonare și supervizare. În evaluarea personalului cu funcții de conducere, șeful/șefii ierarhic/ierarhici superior/superiori acordă o notă de la 1 la 5 pentru fiecare din cele 11 criterii. Pentru fiecare criteriu se are în vedere aprecierea cel puțin din perspectiva subpunctelor detaliate. Nota pentru fiecare criteriu se trece în Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
		Pag./Total pag.	7/12
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Criterii de evaluare pentru personalul cu funcții de conducere
1. Cunoștințe profesionale și abilități
1.1. Cunoștințe profesionale specifice postului
1.2. Cunoștințe de administrație
1.3. Cunoștințe generale de management
1.4. Cunoașterea noutăților în legislație
1.5. Cunoștințe de resurse umane
1.6. Cunoștințe de evaluare corectă a personalului din subordine
1.7. Cunoștințe în managementul conflictelor
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
2.1. Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu
2.2. Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce
2.3. Capacitatea de previziune pentru cerințe, oportunități, posibile riscuri
2.4. Rezolvarea problemelor complexe
2.5. Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate
2.6. Supervizare și consiliere în cadrul activităților specifice
2.7. Rezolvarea problemelor complexe
2.8. Disponibilitate pentru executarea/realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale
2.9. Capacitate de planificare, organizarea implementării planificărilor
2.10. Acordarea de consultanță și instruire pentru dezvoltarea profesională a colegilor
2.11. Verificarea și evaluarea calității lucrărilor efectuate de subordonați, respectarea fișei postului de către subordonați
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
3.1. Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional, învățare activă
3.2. Participarea la programe/cursuri de specializare
4. Capacitatea de a lucra în echipă
4.1. 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
4.2. Abilitatea de a crea un climat adecvat muncii în echipă
4.3. Adaptarea sarcinii de muncă la factorul uman
4.4. Asigurarea recunoașterii meritelor subordonaților
4.5. Asigurarea condițiilor de cooperare între angajați
5. Comunicare
5.1. Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii
5.2. Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii și subordonații
5.3. Aplicarea principiilor de motivare a personalului
5.4. Consultarea subordonaților, aplicarea principiilor managementului participativ
5.5. Calitatea delegării responsabilităților
5.6. Utilizarea unui limbaj adecvat
6. Disciplină
6.1. Aplicarea politicilor și obiectivelor, respectarea regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicate în cadrul UBc, în funcție de specificul structurii în care este angajat
6.2. Asigurarea încărcării echilibrate cu activități pentru personalul din subordine pe durata timpului de muncă
6.3. Asigurarea păstrării disciplinei la locul de muncă de către toți angajații
6.4. Respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
		Pag./Total pag.	8/12
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

6.5. Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă
6.6. Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite
6.7. Aplicarea procedurilor/instrucțiunilor impuse
6.8. Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului
6.9. Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție
6.10. Asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a compartimentului pe care îl coordonează, dotarea cu echipamente de protecție și siguranță în vederea respectării normelor și principiilor de Securitate și sănătate în muncă
6.11. Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
7.1. Capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres
7.2. Capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă
7.3. Capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate
7.4. Atitudinea față de relații conflictuale
7.5. Abilitatea de a crea un climat adecvat muncii în echipă
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
8.1. Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile din fișa postului
8.2. Capacitatea de asumare a responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu
8.3. Capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
8.4. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli
8.5. Evaluarea corectă a personalului din subordine
9. Integritate și etică profesională
9.1. Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod cinstit, etic și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.
9.2. Aplicarea valorilor etice și morale
10. Judecata și impactul deciziilor
10.1. Procesarea datelor și informațiilor
10.2. Aplicarea analizei deductive în rezolvarea problemelor
10.3. Utilizarea unui stil de muncă analitic
10.4. Aplicarea analizei în luarea deciziilor
10.5. Capacitatea de concluzionare
10.6. Evaluarea corectă a personalului din subordine
10.7. Aplicarea valorilor etice și morale
10.8. Adaptarea sarcinii de muncă la factorul uman
11. Responsabilitate, coordonare și supervizare
11.1. Urmărirea modului de respectare a fișelor de post de către personalul din subordine
11.2. Elaborarea și aplicarea programului de perfecționare, instruire și specializare a personalului din subordine
11.3. Aplicarea principiilor de motivare a personalului
11.4. Formare de personal
11.5. Evaluarea calității lucrărilor efectuate de către subordonați
11.6. Identificarea problemelor specifice proceselor pe care le conduce
11.7. Capacitate de planificare, organizarea implementării planificărilor
11.8. Verificarea implementării măsurilor și a sarcinilor de lucru de către subordonați
11.9. Asigurarea păstrării disciplinei la locul de muncă de către toți angajații.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	9/12
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- 5.17.** Rectorul UBc stabilește criteriile de evaluare a performanțelor individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Rectorul UBc poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
- 5.18.** În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărei activitate 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.
- 5.19.** Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- 5.20.** În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- 5.21.** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UBc.
- 5.22.** Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- 5.23.** 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”.
- 5.24.** Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ este prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr. 1336/2022.
- 5.25.** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Registratura UBc, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.
- 5.26.** Contestațiile se vor soluționa în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. În acest sens, rectorul UBc dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- 5.27.** Rectorul UBc 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	10/12
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

- 5.28.** Personalul nemulțumit de rezultatul soluționării contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- 5.29.** 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.
- 5.30.** Angajatorul poate dispune concedierea în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. În această situație, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
- 5.31.** Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.
- 5.32.** Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la alin. 5.30 poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare.
- 5.33.** În cazul în care concedierea se dispune pentru motivul prevăzut la alin. 5.30, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională.
- 5.34.** În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. 5.33, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.
- 5.35.** Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- 5.36.** În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. 5.35, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
- 5.37.** SRUS poate propune rectorului UBc 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 (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
 - b)** recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
 - c)** determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV		Pag./Total pag.	11/12
			Data	15.12.2023
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Rectorul**

- aprobă decizia de constituire a comisiei de evaluare;
- realizează/contrasemnează, acolo unde este cazul, evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
- soluționează contestațiile cu privire la modul de evaluare a performanțelor profesionale;
- aprobă modalitatea de aplicare a rezultatelor evaluării performanțelor profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ.

6.2. **Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

- emite decizia de constituire a comisiei de evaluare;
- centralizează rapoartele de evaluare ale personalului didactic auxiliar și administrativ primite de la șefii ierarhici ai acestuia;
- întocmește referatul privind rezultatele procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și administrativ și-l supune aprobării Consiliului de administrație și Senatului universitar;
- întocmește referatul de transformare a posturilor ce se va supune aprobării Consiliului de administrație și Senatului universitar, după care se va organiza examenul de promovare în grad sau treaptă superior/ superioară a personalului didactic auxiliar și administrativ, dacă va fi cazul;
- aplică rezultatele evaluării performanțelor profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ.

6.3. **Evaluatorul**

- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
- predă la SRUS rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;
- recomandă, angajaților din subordine, programe de instruire.

6.4. **Angajatul**

- semnează de luare la cunoștință a calificativului din raportul de evaluare;
- poate contesta rezultatul evaluării la rectorul UBc sau în instanță;
- poate scrie pe raportul de evaluare observații cu privire la modul de evaluare.

6.5. **Registratura UBc**

- înregistrează Raportul-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 08	
	PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Pag./Total pag.	12/12
		Data	15.12.2023
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Denumire formular	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual	F 384.10	SRUS	Rector	1	Dosarul de personal al angajaților depus la SRUS	70 ani

