 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind evaluarea performanței</b> <b>personalului nedidactic</b>	<b>Editia: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 1 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Floștoiu Denis-Adriana	Secretar	03.12.2012	
<b>1.2.</b>	Verificat	Trif Ana	Contabil șef	03.12.2012	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Tudor Simona	Director	03.12.2012	

### 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale


	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	03.12.2012
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	Totală	14.05.2014
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

### 3. Scop

**3.1.** Instituirea unei proceduri pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale conform prevederilor *Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual* care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**3.2.** Ierarhizarea personalului nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții - personal cu atribuții de execuție, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

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

 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind evaluarea performanței</b> <b>personalului nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 2 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Școala “George Enescu” Sinaia,

#### 5. Documente de referință

1. Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
2. Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
3. Ordinul nr. 3860/2011 *privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual*;
4. Legea 53/2003 Codul Muncii;

#### 6. Definiții și abrevieri

**Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități;

**Avizare** - verificare și confirmare prin semnătură;

**An școlar** - perioadă calendaristică de 12 luni în cursul căreia se derulează un ciclu complet al procesului didactic. Acest ciclu cuprinde rularea întregului portofoliu de activități, pe care școala le organizează și le oferă elevilor ei;

**ȘC.GE** – Școala „George Enescu”;

**Birou:** Biroul Salarizare-Secretariat al Școlii „George Enescu” Sinaia, care, în învățământ are rolul de „resurse umane”.

**Salariat:** Persoană care are raporturi de munca cu școala, reflectate într-un contract de munca

**Evaluare** : evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic

**FE:** Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic.


#### 7. Desfășurarea și organizarea activităților privind evaluarea performanțelor profesionale ale personalului nedidactic

**7.1** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          privind evaluarea performanței          personalului nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 3 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:


- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;**
- d) influență, coordonare și supervizare;**
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Criteriile de la literele c) și d) sunt valabile pentru funcțiile de conducere.

La Școala „George Enescu” Sinaia nu sunt normate posturi de conducere la personalul nedidactic.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în FE , în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în FE a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          privind evaluarea performanței          personalului nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 4 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine;

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica FE dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

FE se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, FE nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

FE poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.


Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "nesatisfăcător", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          privind evaluarea performanței          personalului nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 5 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Secretariatul poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- monitorizarea raportului rezultate /cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;
- elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

## **7.2 Nu fac obiectul evaluării:**

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

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


b) Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.

c) Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de munca sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

## **Promovare și avansare în funcții, grade sau trepte profesionale și de acordare de gradatii personalului contractual pe baza evaluării performanțelor profesionale**

**1.** Pentru prevederilor legii 284/2010, *Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de doua ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte syndicatele sau, dupa caz, reprezentanții salariaților.*

 Școala „George Enescu” Sinaia	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ          privind evaluarea performanței          personalului nedidactic</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 14</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : 14</b>
	<b>Cod: PO. 2.12</b>	<b>Pagina 6 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

#### 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
8.1.	Aplicare	11	Administrativ				
8.2.	Aprobare	1	Directiune	Director	Tudor Simona		
8.3	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
8.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Floștoiu Denis		
8.5	Alte scopuri	-	-	-			-

#### 9. Anexe/Formulare:

**Anexa nr. 1** - Fișă de Evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual - Anexă la Metodologia de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale Anuale, aprobată prin Ordinul MECTS Nr. 3860/10.03.2011

**Anexa nr. 2** – Raport de autoevaluare

**Anexa nr. 3** – Plan de muncă

#### 10. Nr. pagini anexe: 3 ( pag. 7 -9)

## Anexa nr. 1

ANEXĂ LA METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE,  
APROBATĂ PRIN ORDINUL MECS NR. 3860/10.03.2011

**ȘCOALA "GEORGE ENESCU" SINAIA**  
**COMPARTIMENTUL: ADMINISTRATIV**

### FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția :

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată :

Criteriile de evaluare	Nota
1. Cunostințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
<b>Suplimentar pentru funcții de conducere:</b>	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

Nota finală a evaluării: \_\_\_\_\_ Calificativul final al evaluării: \_\_\_\_\_

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_


Data \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului : \_\_\_\_\_

Funcția: DIRECTOR

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul) \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează : \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

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

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Notă:** Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: - între 1,00-2,00 = nesatisfăcător; între 2,01-3,50 = satisfăcător; între 3,51-4,50 = bine; între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

### RAPORT DE AUTOEVALUARE

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, salariat(a) la Școala „George Enescu” Sinaia, în funcția de \_\_\_\_\_, mi-am desfășurat activitatea pe parcursul anului \_\_\_\_\_ conform fișei postului și totodată conform normativelor în vigoare, punând în aplicare legislația nou apărută și încercând pe cât posibil să mă achit de sarcinile care mi-au revenit conform fișei postului, dar și de sarcinile trasate de conducerea unității.

**1. Cunoștințe și experiență:**

---

---

---

---

**2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:**

---

---

---

---

**3. Contacte și comunicare:**

---

---

---

---

**4. Condiții de muncă:**

---

---

---

---

**5. Incompatibilități și regimuri speciale:**

---

---

---

---

Cu mențiunea că în ultimul an am obținut calificativul „FOARTE BINE”, las la latitudinea dvs, în calitate de membri ai Consiliului de Administrație al unității, aprecierea activității expuse mai sus.

**Întocmit,**

Salariat, \_\_\_\_\_,



**Anexa nr. 3**

<b>LUNA/AN</b>	<b>PLAN DE MUNCĂ/ SARCINI DE SERVICIU</b>
Ianuarie _____	
Februarie _____	
Martie _____	
Aprilie _____	
Mai _____	
Iunie _____	
Iulie _____	
August _____	
Septembrie _____	
Octombrie _____	
Noiembrie _____	
Decembrie _____	