

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UNMB

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de evaluare anuală a performanțelor individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă cuprinde procedura de evaluare anuală a activității personalului, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Art.2. Prezentul regulament stabilește criteriile de evaluare a activității profesionale individuale la nivel de universitate, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. Evaluarea performanțelor individuale are ca scop asigurarea concordanței dintre cerințele posturilor și modul de îndeplinirea a acestora de către salariați.

Art.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează obiectiv, prin aprecierea gradului și modului de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișele posturilor, potrivit criteriilor de evaluare stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Perioada de evaluare, responsabili

Art.5. Activitatea profesională se evaluează anual. Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior efectuării evaluării.

Art.6. În mod operativ perioada de evaluare este cuprinsă, fie între 01 ianuarie și 31 martie a fiecărui an, fie între 01 septembrie și 15 octombrie a fiecărui an.

Art.7. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă;
- b) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii, acesta are obligația ca, înainte de intervenirea situațiilor sus-menționate, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- c) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul evaluat dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează a fi promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul evaluat este promovat în grad profesional superior sau treaptă profesională superioară.

Art.8. Responsabili cu realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale sunt, în ordinea completării fișelor de autoevaluare și evaluare:

- personalul didactic auxiliar și nedidactic
- șeful ierarhic
- rectorul universității

CAPITOLUL III

Criteriile de evaluare a performanțelor

Art.9 Criteriile de evaluare a performanțelor generale individuale:

a) pentru funcțiile de coordonare

1. Profesionalism și competență
2. Capacitate de coordonare
3. Creativitate și spirit de inițiativă
4. Abilități de comunicare și prezentare
5. Adaptabilitate și responsabilitate
6. Abilități de mediere și negociere
7. Respectarea confidențialității informațiilor
8. Conduita în timpul serviciului

b) pentru funcțiile de execuție

1. Calitatea activității profesionale
2. Capacitatea de a rezolva probleme
3. Asumarea responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Interes profesional și atitudinea de cooperare socială
6. Receptivitate la un program de lucru flexibil
7. Respectarea confidențialității informațiilor
8. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Art.10. Criteriile de evaluare a performanțelor specifice pentru salariații cu atribuții de coordonare:

1. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
2. Cunoștințe profesionale și abilități
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitate de a lucra în echipă
5. Disciplină
6. Comunicare
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Integritate și etică profesională

Art.11. Criteriile de performanță sunt aduse la cunoștința salariaților de către șeful ierarhic înaintea demarării procesului anual de evaluare a performanță în cadrul unei ședințe, la notificarea Serviciului Resurse Umane-Salarizare.

CAPITOLUL IV

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din UNMB

Art.12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a sarcinilor de serviciu;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- constatarea abaterilor față de sarcinile prevăzute în fișa postului și efectuarea corecțiilor necesare;
- diminuarea riscurilor profesionale.

Art.13. Procedura evaluării se realizează astfel:

A. Pentru funcțiile de execuție:

a) **Întocmirea/actualizarea (după caz) fișei postului (Anexa nr.1):**

- **fișa postului** se operaționalizează/individualizează de către șeful ierarhic superior salariatului evaluat, împreună cu salariatul și cu un membru al comisiei pentru sănătate și securitate în muncă, în vederea actualizării activităților cuprinse în aceasta și întocmirea **fișei de identificare a factorilor de risc profesional (Anexa nr.2);**
- forma finală a fișei postului se semnează de către salariat, șeful ierarhic și rector;
- se aprobă și se revizuieste anual/ori de câte ori apar modificări substanțiale ale activităților în fișa postului ca urmare a legislației, ale dinamicii activității curente ;
- constituie anexă la contractul individual de muncă.

b) **Autoevaluarea (Anexa nr. 6):**

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de autoevaluare salariaților cu atribuții de coordonare birourilor/serviciilor/compartimentelor din U.N.M.B;
- se completează de către salariatul cu funcție didactic auxiliară sau nedidactică de execuție, care o predă șefului ierarhic superior;
- șeful ierarhic centralizează autoevaluările și le predă la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, pe bază de proces verbal.

c) **Evaluarea performanțelor generale individuale de către șeful ierarhic (Anexa nr.4):**

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de evaluare coordonatorilor birourilor/serviciilor/compartimentelor din U.N.M.B;
- se completează, se centralizează de către șeful ierarhic și se predau la Serviciul Resurse Umane-Salarizare pe bază de proces verbal.

d) **Evaluarea performanțelor generale individuale de către rector (Anexa nr. 8):**

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de evaluare rectorului U.N.M.B.;
- se completează de către rector și se returnează la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, pentru centralizare;
- evaluarea rectorului, ținând cont de autoevaluare și evaluarea șefului ierarhic superior, reprezintă nota finală.

B. Pentru funcțiile de coordonare:

a) Întocmirea/actualizarea (după caz) fișei postului (Anexa nr.1):

- fișa postului se operaționalizează/individualizează de către șeful ierarhic superior salariatului evaluat, împreună cu salariatul și cu un membru al comisiei pentru sănătate și securitate în muncă, în vederea actualizării activităților cuprinse în aceasta și întocmirea fișei de identificare a factorilor de risc profesional (Anexa nr.2);
- forma finală a fișei postului se semnează de către salariat, șeful ierarhic și rector;
- se aprobă și se revizuieste anual/ori de câte ori apar modificări substanțiale ale activităților în fișa postului ca urmare a legislației, ale dinamicii activității curente;
- constituie anexă la contractul individual de muncă.

b) Autoevaluarea (Anexa nr.5):

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de autoevaluare salariaților cu atribuții de coordonare birourilor/serviciilor/compartimentelor din U.N.M.B;
- se completează de către salariatul cu funcție didactic auxiliară sau nedidactică de coordonare, care o predă la Serviciul Resurse Umane-Salarizare.

c) Evaluarea performanțelor generale individuale de către șeful ierarhic (Anexa nr.3):

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de evaluare coordonatorilor birourilor/serviciilor/compartimentelor din U.N.M.B.;
- se completează, se centralizează de către șeful ierarhic și se predau la Serviciul Resurse Umane-Salarizare pe bază de proces verbal.

d) Evaluarea performanțelor specifice individuale ale salariaților cu atribuții de coordonare, de către rector (Anexa nr.7):

- Serviciul Resurse Umane-Salarizare predă fișele de evaluare a performanțelor specifice individuale ale salariaților cu atribuții de coordonare rectorului U.N.M.B;
- se completează de către rector și se returnează la Serviciul Resurse Umane-Salarizare, pentru centralizare;
- evaluarea rectorului, ținând cont de autoevaluare și evaluarea șefului ierarhic superior, reprezintă nota finală.

C. Modificarea fișei de autoevaluare/evaluare se realizează:

- în cazul în care se constată de către Serviciul Resurse Umane-Salarizare că există greșeli de calcul a notelor finale, ștersături/modificări fără semnătură;

Art.14. Contestații

- Rezultatele finale ale evaluării performanțelor profesionale pot fi contestate.
- Contestația se formulează în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariat a rezultatului evaluării și se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop, prin act administrativ, de către conducătorul instituției.
- Contestațiile se vor referi la rezultatul final al evaluării performanțelor profesionale.
- Comisia de soluționare a contestațiilor va formula răspunsul în termenul stabilit în prezentul regulament (lit."b").

- e) Rezultatul se comunică personal sau prin poștă (confirmare de primire), în termen de 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- f) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.15. Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine
- între 3,01 și 4,00 – Bine
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător

Art.16. Semnificația calificativelor acordate este:

- a) *Foarte bine* – performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- b) *Bine* – performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- c) *Satisfăcător* - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- d) *Nesatisfăcător* - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează sub limitele minime impuse de fișa postului.

Art.17. Raportul la încheierea procesului de evaluare anuală se întocmește de către Serviciul Resurse Umane-Salarizare, se înaintează rectorului și cuprinde informații privind:

- calificativele obținute, precum și propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale;
- identificarea cauzelor care au condus la obținerea unor calificative inferioare de către salariați și propuneri de remediere a acestora.

Art.18. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la art.6, următoarele categorii de salariați:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea perioadei de cel puțin de 6 luni de la reluarea activității.

Art.19. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție cu atribuții de coordonare, vor fi evaluați pentru perioada respectivă, pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor generale și specifice individuale.

Art.20. Acest regulament a fost supus aprobării Senatului U.N.M.B. din data de 29.06.2016, cu modificări / completări în ședințele senatului din 07.09.2016, 16.09.2016, 28.09.2016 și 25.09.2017, ca urmare a Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Anexa nr.1

Rector,

Prof.univ.dr. Diana-Asinefta Moș

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:
 - 2.Nivelul postului: de conducere/de execuție
 - 3.Obiectivul/Obiectivele postului:
- Condiții specifice privind ocuparea postului:
- 1.Studii de specialitate:
 - 2.Perfecționări(specializări):
 - 3.Vechimea în muncă/Specialitatea necesară:
 - 4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
 - 5.Limbi străine:
 - 6.Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - 7.Cerințe specifice
 - 8.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- 1.....
- 2.....

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.De pregătire/luare a deciziilor:
- 2.Delegare de atribuții și competența:
- 3.De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională internă:

- 1)relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:

b)relații funcționale:

c)relații de control:

d)relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice:
- b)cu organizații internaționale:
- c)cu persoane juridice private:

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data întocmirii:.....

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Avizat de:.....

Numele și prenumele:.....

Funcția contractuală de conducere:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Anexa nr.2

Telefon:
Numele și prenumele lucrătorului:.....
CNP:

FIȘA DE IDENTIFICARE A FACTORILOR DE RISC PROFESIONAL

Denumirea postului și a locului de muncă

Secția/Departamentul.....

Navetă: da câte ore/zi? nu

Descrierea activității: ► **În echipă:** da nu

Nr. ore/zi Nr. schimburi de lucru Schimb de noapte Pauze organizate sau nu Bandă
rulantă

► **Risc de:** infectare /electrocutare /înaltă tensiune /joasă, medie tensiune /încercare / asfixiere
/blocare /microtraumatisme repetate /lovire /mușcătură /zgâriere /strivire / tăiere /înțepare
/împușcare /ardere /opărire /degerare /mișcări repetitive

► **Alte riscuri:**

Conduce mașina instituției: da ,nu , dacă da, ce categorie.....

Conduce utilaje/vehicule numai intrauzinal

Loc de muncă în condiții deosebite /în condiții speciale /sector alimentar
port-armă

Operațiuni executate de lucrător în cadrul procesului tehnologic:

.....
.....
.....

Descrierea spațiului de lucru:

► Dimensiuni încăpere: L.....l.....h.....m

► Suprafață de lucru: verticală orizontală oblică

► Muncă: în condiții de izolare /la înălțime /la altitudine /în mișcare /pe sol /în aer / pe apă
/sub apă /nișă /cabină etanșă /aer liber/altele:

► Deplasări pe teren în interesul serviciului: da ,nu , dacă da, descriere

Efort fizic: mic mediu mare foarte mare

Poziție preponderent: ortostatică/în picioare ; așezat ; aplecată ; mixtă /

poziții forțate, nefiziologice: da /nu , dacă da, ce
tip.....

.....

Gesturi profesionale.....

Suprasolicitări: vizuale ; auditive ; suprasolicitări neuropsihosenzoriale , dacă da: mentale ;
emoționale ; altele ;

Suprasolicitări osteomusculoarticulare: mișcări forțate: da nu /repetitive: da nu , dacă da,
specificați zona: coloană vertebrală (cervicală: da ; nu ; toracală: da ; nu , lombară: da ; nu
) , membre superioare (umăr: da ; nu , cot: da ; nu , pumn: da ; nu) , membre inferioare
(șold: da ; nu , genunchi: da ; nu , gleznă: da ; nu) .

Manipulare manuală a maselor: Dacă da, precizați caracteristicile maselor manipulate:.....ridicare ; coborâre ; împingere ; tragere ; purtare ; deplasare
Greutate maximă manipulată manual.....

Agenți chimici: da ; nu , dacă da, precizați:

Tipul agentului chimic	< V.L.E.	> V.L.E	Fp	C	P

Legendă: V.L.E= valoarea-limită de expunere profesională/Fp=foarte periculos/C=cancerigen/P=pătrunde prin piele (Puteți atașa fișei un tabel separat)

Agenți biologici:.....Grupa.....

Agenți cancerigeni:.....

Pulberi profesionale: da ; nu , dacă da, precizați:

Tipul pulberilor	< V.L.E.	> V.L.E

Legendă: V.L.E= valoarea-limită de expunere profesională

Zgomot profesional : < V.L.E. / > V.L.E. /Zgomote impulsive da /nu

Vibrații mecanice < V.L.E. / > V.L.E. dacă da, specificați zona: coloană vertebrală membre superioare acțiune asupra întregului organism

Microclimat:

Temperatură aer:....., variații repetate de temperatură: da nu

Presiune aer:

Umiditate relativă:.....

Radiații: da nu , dacă da:

Radiații ionizante: dacă da, se va completa partea specială.

PARTE SPECIALĂ PENTRU EXPUNEREA PROFESIONALĂ LA RADIAȚII

IONIZANTE:

Data intrării în mediul cu expunere profesională la radiații ionizante: ZZLLAAAA

Clasificare actuală în grupa A sau B și condiții de expunere:

Aparatură folosită:.....

Proces tehnologic:.....

Operațiuni îndeplinite:.....

Surse folosite: închise ; deschise

Tip de expunere: externă ; gamma externă ; internă ; externă și internă .

Măsurile de protecție individuală.....

Expunere anterioară:

Perioadă:.....nr. ani:

Doză cumulată prin expunere externă (mSv):.....

Doză cumulată prin expunere internă:.....

Doză totală.....

Supraexpuneri anterioare:

- excepționale

- Tip de expunere: X externă ; gamma externă ; internă ; externă și internă ;

- Data:.....

- Doză (mSv):.....

- Concluzii:

- accidentale

- Tip de expunere: X externă ; gamma externă ; internă ; externă și internă ;

- Data:.....

- Doză (mSv):.....

- Concluzii:

Radiații neionizante:

Tipul:.....

Illuminat: suficient ; insuficient /natural artificial mixt

Mijloace de protecție colectivă:

Mijloace de protecție individuală:

Echipamente de lucru:

Anexe igienico-sanitare: vestiar ; chiuvetă ; WC ; duș ; sală de mese spațiu de recreere

Altele:

Observații:.....

Data completării:.....

Angajator,

.....

(semnătura și ștampila unității)

Lucrător desemnat

Serviciul intern de prevenire și protecție

Semnătura

Anexa nr.3

Pentru personalul cu atribuții de coordonare

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR GENERALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Profesionalism și competență	
2	Capacitatea de coordonare	
3	Creativitate și spirit de inițiativă	
4	Abilități de comunicare și prezentare	
5	Adaptabilitate și responsabilitate	
6	Abilități de mediere și negociere	
7	Respectarea confidențialității informațiilor	
8	Conduita în timpul serviciului	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Anexa nr.4
Pentru personalul de execuție

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR GENERALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Calitatea activității profesionale	
2	Capacitatea de a rezolva probleme	
3	Asumarea responsabilităților	
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5	Interes profesional și atitudinea de cooperare socială	
6	Receptivitate la un program de lucru flexibil	
7	Respectarea confidențialității informațiilor	
8	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnătura:.....

Data:.....

Anexa nr.5

Pentru personalul cu atribuții de coordonare

FIȘA DE AUTOEVALUARE A PERFORMANȚELOR GENERALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Profesionalism și competență	
2	Capacitatea de coordonare	
3	Creativitate și spirit de inițiativă	
4	Abilități de comunicare și prezentare	
5	Adaptabilitate și responsabilitate	
6	Abilități de mediere și negociere	
7	Respectarea confidențialității informațiilor	
8	Conduita în timpul serviciului	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Anexa nr.6
Pentru personalul de execuție

FIȘA DE AUTOEVALUARE A PERFORMANȚELOR GENERALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Calitatea activității profesionale	
2	Capacitatea de a rezolva probleme	
3	Asumarea responsabilităților	
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5	Interes profesional și atitudinea de cooperare socială	
6	Receptivitate la un program de lucru flexibil	
7	Respectarea confidențialității informațiilor	
8	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Anexa nr.7

Pentru personalul cu atribuții de coordonare

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR SPECIFICE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	
2	Cunoștințe profesionale și abilități	
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	
4	Capacitatea de a lucra în echipă	
5	Disciplină	
6	Comunicare	
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	
8	Integritate și etică profesională	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: Rector U.N.M.B

Semnătura:.....

Data:.....

Anexa nr.8
Pentru personalul de execuție

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR GENERALE INDIVIDUALE

Numele și prenumele:

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr.crt.	Criterii de evaluare	Nota (de la 1 la 5)
1	Calitatea activității profesionale	
2	Capacitatea de a rezolva probleme	
3	Asumarea responsabilităților	
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	
5	Interes profesional și atitudinea de cooperare socială	
6	Receptivitate la un program de lucru flexibil	
7	Respectarea confidențialității informațiilor	
8	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	

- între 4,01 și 5,00 – Foarte bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează la sau peste limitele și standardele maxime impuse de fișa postului;
- între 3,01 și 4,00 – Bine - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele medii și superioare impuse de fișa postului;
- între 2,01 și 3,00 – Satisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează între limitele minime și medii impuse de fișa postului, acesta fiind nivelul minim acceptabil ce trebuie atins;
- între 1,00 și 2,00 – Nesatisfăcător - performanțele profesionale ale salariatului evaluat se situează sub limitele minime impuse de fișa postului;

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția: Rector U.N.M.B

Semnătura:.....

Data:.....