

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

APROBAT

în ședința Senatului din 07.12.2011



REGULAMENT

PRIVIND

EVALUAREA PERIODICĂ

A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CUPRINS

<i>Dispoziții generale: art. 1</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Criterii de evaluare a performanțelor profesionale: art. 2</i>	<i>4</i>
<i>Etapele evaluării: art. 3 - 4</i>	<i>6</i>
<i>Interpretarea și aplicarea rezultatelor evaluării: art. 5 - 8</i>	<i>6</i>
<i>Situații de excepție: art. 9</i>	<i>7</i>
<i>Procedura privind Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	<i>8</i>

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI



REGULAMENT

PRIVIND

EVALUAREA PERIODICĂ

A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat în Universitatea din București cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale, (secretariat facultate, secretariat catedră, bibliotecari, personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire).

(2) Regulamentul creează cadrul pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței între exigențele (cerințele) postului și calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale), prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajatului în raport cu cerințele postului ocupat;

b) furnizarea elementelor necesare stabilirii și reevaluării salariului de bază individual între limite, în funcție de performanțele profesionale ale fiecărui angajat;

c) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale

Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei și creativității pentru fiecare salariat. Pentru atingerea acestor obiective, prin prezentul regulament se stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale cu următoarele elemente de referință:

I. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE, cu o pondere de 75% din punctajul total, prin care se urmărește:

1. Gradul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului - reprezintă rezultatele măsurate ale muncii la nivelul descris în fișa postului. Pentru măsurarea muncii pot fi avute în vedere și modul de utilizare a resurselor (echipamentele/materialele ce vor fi utilizate), precum și modul de realizare a activității.

2. Asumarea responsabilității

- pentru activitatea de conducere, acest criteriu implică evaluarea:
 - ✓ nivelului și a riscului decizional;
 - ✓ aptitudinilor de comunicare;
 - ✓ capacității de lucru în echipă;
 - ✓ comportamentului managerial.
- pentru activitatea de execuție, acest criteriu implică evaluarea:
 - ✓ nivelului de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ rapidității intervențiilor;
 - ✓ comportamentului la presiuni exterioare și interioare
 - ✓ capacității de lucru în echipă;

3. Adaptarea la complexitatea muncii - exprimă nivelul activității de concepție, activității de analiză, activității de sinteză și activității de rutină.

- Activitatea de concepție se caracterizează prin:
 - ✓ interpretarea unui volum mare de informații;
 - ✓ construirea de alternative/opțiuni;
 - ✓ integrarea opțiunilor.

- Activitatea de analiză se caracterizează prin:
 - ✓ identificarea cauzelor și a modului de rezolvare a situațiilor apărute în activitate
 - ✓ identificarea influențelor și a consecințelor.
- Activitatea de sinteză se caracterizează prin:
 - ✓ capacitate de concentrare și direcționare a informațiilor în rezolvarea problemelor
 - ✓ identificarea fluxurilor informaționale;
 - ✓ proiectarea instrumentelor de monitorizare.
- Activitatea de rutină se caracterizează prin:
 - ✓ gradul ridicat de repetitivitate a operațiunilor;
 - ✓ executarea de operațiuni strict reglementate.

4. Inițiativa și creativitatea – criteriu prin care se urmărește evaluarea performanței profesionale, în cazul în care angajatul propune sau are inițiativa unor soluții noi, precum și în cazul în care acesta propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul său de activitate, ceea ce implică:

- în cazul propunerii de soluții noi:
 - ✓ motivarea ideilor;
 - ✓ evaluarea consecințelor;
 - ✓ efectuarea de studii cu aplicabilitate în context reglementat;
- în cazul propunerii unor schimbări:
 - ✓ dimensionarea schimbărilor;
 - ✓ evaluarea consecințelor schimbărilor;
 - ✓ efectuarea de studii cu aplicabilitate în context nereglementat.

II. EVALUAREA EXTERNĂ A BENEFICIARILOR DE SERVICII, cu o pondere de 25% din punctajul total.

Această evaluare va fi făcută de către specialistii din cadrul Departamentului de Managementul Calității al Universității din București, în baza aprecierilor făcute de cei care vor completa „Chestionarul de satisfacție” privind calitatea serviciilor salariaților din departamentele Universității.

Etapele evaluării

Art. 3. Pe baza criteriilor de evaluare prezentate mai sus, persoanele care vor realiza procedurile de evaluare parcurg următoarele etape:

a) acordă calificative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (**FIȘA DE EVALUARE**);

b) notele acordate vor avea următoarea semnificație:

- 1 = nesatisfăcător;
- 2 = satisfăcător;
- 3 = la nivelul standardului de performanță stabilit postului;
- 4 = bine;
- 5 = foarte bine;

c) pentru fiecare criteriu al evaluării performanțelor profesionale individuale (punctul I), notele acordate angajatului se ponderează în raport cu importanța și relevanța criteriului respectiv în procesul de evaluare:

- gradul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului = 50%
- asumarea responsabilității = 25%;
- adaptarea la complexitatea muncii = 15%;
- inițiativa și creativitatea = 10%.

Art. 4. Calificativele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi notate de către conducătorul compartimentului cu o pondere (relevanța) de 50% și de către angajat (autoevaluare), cu relevanță de 25% din punctaj.

Punctajul final al evaluării va fi format din:

- 75% evaluarea performanțelor profesionale individuale
- 25% evaluarea Departamentului de Managementul Calității

Punctajul rezultat va fi elementul de calcul pentru stabilirea salariului de bază precum și pentru acordarea diferitelor stimulente, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual și în numărul de posturi stabilit prin legislația aplicabilă.

Interpretarea și aplicarea rezultatelor evaluării

Art. 5. Punctajul total calculat potrivit calificativelor stabilite pentru fiecare angajat conform prezentului regulament, se compară cu intervalul delimitat de

punctajul minim, respectiv maxim, al postului ocupat de acesta. În funcție de rezultat, se disting următoarele situații:

a) punctajul realizat de angajat se înscrie între limitele de punctaj minim și maxim ale postului, ceea ce înseamnă că angajatul corespunde cerințelor postului;

b) punctajul realizat de angajat se situează sub limita minimă a punctajului postului, deci angajatul nu corespunde postului;

c) punctajul realizat de angajat se situează peste limita maximă a punctajului postului, deci este promovabil pe o funcție superioară. Promovarea poate deveni efectivă dacă angajatul în cauză realizează cel puțin punctajul minim corespunzător acestui post.

Art. 6. Salariul de bază rezultat în urma evaluării poate fi mai mare, egal sau mai mic decât salariul de bază avut în luna anterioară încheierii procedurilor de evaluare; modalitățile concrete de majorare sau de diminuare a salariilor de bază, se stabilesc în limitele resurselor financiare disponibile pentru cheltuieli de personal, având în vedere obiectivele instituției.

Art. 7. Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și, respectiv, punctajul total rezultat.

Art. 8. Contestația se depune la Direcția Resurse Umane, în termen de 5 zile de la comunicare și se soluționează în prezența părților de către conducătorul ierarhic imediat superior persoanei care a decis asupra evaluării finale contestate, în termen de 10 zile.

Situații de excepție

Art. 9. *Evaluarea personalului încadrat nu se aplică în următoarele situații:*

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărui departament;

c) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărui departament.

PROCEDURA PRIVIND

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Senatul Universității stabilește criteriile de evaluare, indicatorii de performanță și ponderea fiecărui criteriu în evaluare.
2. Șeful biroului/departamentului/direcției evaluează performanțele individuale ale fiecărui salariat din subordine și face propuneri în funcție de rezultatele evaluării.
3. Prorectorul coordonator avizează propunerile primite în urma evaluării.
4. Șeful biroului/departamentului/direcției trimite fișele cadru de evaluare a personalului la Direcția Resurse Umane.
5. Biroul Recrutare, Selectare, Evaluare Personal din cadrul Direcției Resurse Umane centralizează fișele de evaluare, prelucrează datele primite și comunică rezultatele evaluării salariaților.
6. Conducerea Universității/Rectorul aprobă/nu aprobă acordarea unor salarii diferențiate sau a stimulentele motivaționale personalului nedidactic și didactic-auxiliar.

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V - verifică

Matricea responsabilităților

ETAPE	PĂRȚI IMPLICATE						
	Senat UB	Rector	Prorector coordonator	Șef departament	Director RU	Adm. Fin. RU.	Salariat
1. Senatul Universității stabilește criteriile de evaluare, indicatorii de performanță și ponderea fiecărui criteriu în evaluare	A						
2. Șeful biroului/departamentului/direcției evaluează performanțele individuale ale fiecărui salariat din subordine și face propuneri în funcție de rezultatele evaluării				E			
3. Prorectorul coordonator avizează propunerile primite în urma evaluării			A				
4. Șeful biroului/departamentului/direcției trimite fișele cadru de evaluare a personalului la Direcția Resurse Umane				E	V		
5. Biroul Recrutare, Selectare, Evaluare personal din cadrul Direcției Resurse Umane centralizează fișele de evaluare, prelucrează datele primite și comunică rezultatele evaluării salariaților						E	C
6. Senatul Universității/Rectorul aprobă/nu aprobă acordarea unor salarii diferențiate sau a stimulentele motivaționale personalului nedidactic și didactic-auxiliar	A	A					

Documentația aferentă activităților de evaluare se gestionează de către persoanele desemnate din Direcția Resurse Umane.