



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com;

Aprobat,

18.10.2019

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Evaluarea performanțelor angajaților-nedidactic

COD - PO-03.03

Ediția a II a

Revizia

Avizat,

Președintele comisiei de monitorizare

Lupu Simona

Verificat,

Responsabil CEAC

Tinca Mariana

Elaborat,

Responsabil cu elaborarea procedurii

Ionescu Cristina

Udroiu Adina

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea procedurii	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență modificări	
8	Formular analiză procedură	
9	Formular de distribuire/difuzare	
10	Anexe	

1.Scopul procedurii:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

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 nedidactic.

Ierarhizarea personalului nedidactic, grupat pe categorii profesionale, în funcție de performanțe, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale .

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

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Lege-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții:

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
4	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii formalizate:

8.2.2 Modul de lucru: evaluarea performanței personalului nedidactic		
1.	Perioada de evaluare	<p>Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.</p> <p>Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.</p> <p>În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:</p> <p>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.</p> <p>În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar.</p> <p>Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.</p>
2. Calificativele	<p>Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".</p> <p>Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.</p> <p>Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :</p>

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI</p>	<p>Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic</p>	<p>Ediția II</p>
	<p>COD- PO-03.03</p>	<p>Revizia</p>
	<p>Data 17.10.2019</p>	<p>Pagina din</p>

		<p>a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;</p> <p>b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;</p> <p>c) între 3,51-4,50 = bine;</p> <p>d) între 4,51-5,00 = foarte bine.</p>
<p>3.</p>	<p>Criteriile de evaluare</p>	<p>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:</p> <p>a) cunoștințe și experiență;</p> <p>b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</p> <p>c) judecata și impactul deciziilor;</p> <p>d) influență, coordonare și supervizare;</p> <p>e) contacte și comunicare;</p> <p>f) condiții de muncă;</p> <p>g) incompatibilități și regimuri speciale.</p>
<p>4.</p>	<p>Evaluarea personalului</p>	<p>În funcție de specificul activității și de atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe baza criteriilor de evaluare se va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.</p> <p>Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.</p> <p>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.</p>

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI</p>	<p>Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic</p>	<p>Ediția II</p>
	<p>COD- PO-03.03</p>	<p>Revizia</p>
	<p>Data 17.10.2019</p>	<p>Pagina din</p>

	<p>În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.</p> <p>Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.</p> <p>Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :</p> <p>a) aprecierile consemnate nu corespund realității;</p> <p>b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.</p> <p>Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.</p> <p>Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerintelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

		<p>Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.</p> <p>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, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.</p>
5.	Personalul care nu se evaluează	<p>Nu fac obiectul evaluării:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant și 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, în treapta profesională imediat superioară. - 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 - 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 muncă 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

6.	Înregistrarea fișei	<p>Conducătorul ierarhic superior va depune pentru înregistrare la secretariatul unității de învățământ fișa de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual conform O.M. nr. 3860/10.03.2011.</p>
7.	Acordarea calificativului	<p>Directorul unității de învățământ va aproba prin semnarea fișei de evaluare, acordând calificativul personalului nedidactic.</p>
8.	Înștiințarea calificativului	<p>Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat va fi adus la cunoștința fiecărui salariat .</p>
9.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	<p>Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.</p> <p>Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.</p> <p>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.</p> <p>Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.</p> <p>Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.</p>
10.	Utilizarea rezultatelor obținute	<p>Se pot utiliza rezultatele obținute din evaluări, în scopul:</p> <p>a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

		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.
11.	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, fișele de evaluare se vor atașa la dosarul fiecărui salariat.

6. Responsabilități

Director:

- semnează fișa de evaluare a personalului nedidactic;
- numește prin decizie scrisă comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor

Conducătorul ierarhic superior :

- Efectuează evaluarea activității personalului nedidactic;
- înaintează către compartimentul secretariat fișele de evaluare pentru înregistrare;

Secretar:

- primește fișele de evaluare împreună cu raportul de autoevaluare de la conducătorul ierarhic superior
- înregistrează fișele de evaluare pentru fiecare salariat ;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

- înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor;
 - anexează la dosarul personal al fiecarui angajat fișa cu calificativul aprobat;
 - elaborează și redactează decizia pentru numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acordarea calificativelor personalului nedidactic din unitatea de învățământ.
 - arhivează fișele de evaluare a personalului nedidactic.
 - Comisia de contestații:
 - soluționează eventualele contestații privind acordarea calificativelor personalului nedidactic din unitatea de învățământ.
- 7. Formular de evidență modificări**

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția II			18.10.2019
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

8. Formular analiză procedură:

Denumire compartiment	Numele prenumele conducătorului/ înlocuitorului acestuia	Avizul (Favorabil sau nefavorabil)	Data	Semnătura	Observații (precizarea explicită a observațiilor la procedură în caz de aviz nefavorabil)
Personal nedidactic	Bordan Aurelia	Favorabil			
Secretariat	Nica Georgiana	Favorabil			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura operationala Evaluarea performanțelor angajaților- nedidactic	Ediția II
	COD- PO-03.03	Revizia
	Data 17.10.2019	Pagina din

9. Formular distribuie procedură

Denumire compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Personal nedidactic	Administrator	Bordan Aurelia		18.10.2019		
Secretariat	Secretar șef	Nica Georgiana		18.10.2019		

10. Anexe:

Nr. Anexă	Denumire anexă
1	Diagrama de proces
2	Formular F03-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul nedidactic;
3	Formular F05-PO-03.01: Hotarare C.A. privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
4	Formular F06-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
5	Formular F07-PO-03.01: Calendarul activitatilor de evaluare.