

Handwritten signature and stamp:
 INTRARE NR. 622
 IESIRE
 ziua... 12... luna... 01... 2023

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Cod: UAIC-DERU- PS022	Revizia 1
UNIVERSITATEA „ALEXANDRU IOAN CUZA” DIN IAȘI	DERU, DGA	Pagina 1 din 12

Procedura de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	ing. Tița Larie, Șef Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională ec. Palade Elena-Luminița Administrator financiar grad I (S)	DERU-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	11.01.2024	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	ec. Liliana Iftimia Director Economic și Resurse Umane	Direcția Economică și Resurse Umane	11.01.2024	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia Boca Alexandra Vosniuc	Secretariatul Comisiei de monitorizare	11.01.2024	<i>[Signature]</i>
1.4.	Aprobat	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație în ședința din 12/15 IAN. 2024 NOTĂRIȘTE <i>[Signature]</i>		
1.5.	Arhivare original		SE APROBĂ RECTOR		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 2 din 12

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare al procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	9
9.	Formulare	9
	9.1 Formular de evidență a modificărilor	9
	9.2 Formular de distribuire/difuzare	9
	9.3 Formular de analiză a procedurii	10
10	Anexe	10
	Anexa 1-Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	11

3. Scopul procedurii

3.1. Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activităților, precum și a compartimentelor implicate, privind **evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ** din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

3.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ, denumită în continuare **evaluarea**, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

4. Domeniul de aplicare

Procedura definește activitățile specifice pentru derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

5. Documente de referință

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 199/2023 a Învățământului Superior;
- Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 3 din 12

- Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Legislație primară:

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Decizia nr.7/07.03.2019 de numire a Comisiei de monitorizare a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Legislație specifică:

- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. **53 din 24 ianuarie 2003**) - **REPUBLICARE**)
- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale;
- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactic auxiliar și administrative și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și administrativ din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 3860 din 10.03.2011 a Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului;
- Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și administrativ din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; 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
3.	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.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
5.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
6.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i> Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 4 din 12

7.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
8.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate

6.2. Definiții ale termenilor specifici

Nr. crt.	Termenul specific	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Obiectiv de performanță	obiectiv de performanță reprezintă un instrument pentru evaluarea angajaților, stabilit de către angajator având o valoare măsurabilă;
2	Indicatori de performanță	instrument de măsurare a performanței în îndeplinirea obiectivelor de performanță;
3	Criterii de evaluare	instrument de măsurare a performanțelor profesionale individuale;
4	Competență	set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;
5.	Evaluator (șeful direct)	persoană care conduce structura în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
6.	Șeful structurii (șeful șefului direct)	salariat ierarhic superior evaluatorului;
7.	Comisie de soluționare a contestațiilor	colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unui salariat nemulțumit de Rezultatul evaluării performanțelor profesionale;

6.3. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
8.	Ap	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	UAIC	Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
12.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 5 din 12

7. Descrierea procedurii

Prezenta procedură prezintă etapele, documentele și modul de lucru pentru efectuarea evaluării performanțelor individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

7.1. Generalități

7.1.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ, denumită în continuare *evaluarea*, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe perioada unui an calendaristic, sau pentru alte perioade prevăzute de lege.

7.2. Întocmirea raportului de evaluare

7.2.1. Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale se întocmește **Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**, conform *Anexei nr. 1*, de către evaluator. Raportul de evaluare este structurat pe două capitole: Capitolul I- **Obiectivele individuale și indicatorii de performanță** și capitolul **Criteriile după care se face evaluarea performanțelor profesionale**.

7.2.2. Calitatea de *evaluator* este exercitată de către șeful direct al persoanei evaluate.

7.2.3. Calitatea de *contrasemnatar* este exercitată de șeful șefului direct.

7.2.4. În cazul în care persoana evaluată este subordonată direct Rectorului Universității, raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi semnat numai de către acesta.

7.2.5. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

7.2.6. Raportul de evaluare nu se aprobă.

7.2.7. 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.

7.3. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

7.3.1. **Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității “Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt:**

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Îndeplinirea și respectarea întocmai a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Îndeplinirea operativă, eficientă și de calitate a sarcinilor încredințate de șeful ierarhic.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 6 din 12

3.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate. Identificarea celor mai bune soluții pentru rezolvarea activității curente.	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis.
4.	Analiza cerințelor, oportunităților și a posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției.	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității.
5.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate, precum și preocupare accentuată pentru dezvoltare profesională și instituțională.	Preocupare permanentă pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative.

7.3.2. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Universității.

7.3.4. *Criteriile de evaluare* se stabilesc în contractul individual de muncă.

7.3.5. **Criteriile după care se face evaluarea performanțelor profesionale** individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt:

Nr.crt.	Criterii de performanță	Cerințe	Definirea criteriilor
Pentru toate funcțiile didactice auxiliare și nedidactice			
1	Cunoștințe profesionale și abilități	1.1. Capacitatea de a îndeplini optim atribuțiile și obiectivele postului; 1.2. Valorifică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.	Capacitatea profesională a salariaților constând în cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	2.1. Calitatea lucrărilor executate; 2.2. Capacitate de analiză și sinteză a sarcinilor: ierarhizarea activităților, stabilirea priorităților.	Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate Capacitatea de a rezolva operativ sarcinile de serviciu Capacitatea de a identifica deficiențele și de a adopta/propune măsuri necesare pentru corectarea acestora Atitudinea pozitivă față de ideile noi Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Orientare către dezvoltare profesională și instituțională	Manifestă disponibilitate de actualizare a cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale;
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Lucrul în echipă (integrat în echipă, acordă sprijin colegilor)	Lucrează și contribuie la atingerea unui set de scopuri și obiective ale echipei; Recunoaște competențele și punctele forte ale celorlalți; Demonstrează inițiativă și contribuie la obținerea rezultatelor; Manifestă promptitudine în ajutarea celorlalți membri să găsească soluții; Acceptă și oferă feedback într-un mod constructiv și

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 7 din 12

			sensibil; Înțelege rolul conflictelor în dezvoltarea echipei; Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă deontologia profesională în relațiile de serviciu; Rezolvă sarcinile de serviciu într-un mod agreat și acceptat de toți membrii echipei.
5	Comunicare	Capacitatea de a comunica și relaționa în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală cu colegii, cu șefii și cu celelalte persoane cu care intră în contact în cadrul relațiilor de muncă;	Capacitatea de a transmite informațiile specifice postului ocupat către membrii echipei, șefii superiori și persoanelor cu care interacționează în cadrul relațiilor de serviciu
6	Disciplină	Respectarea regulamentelor/procedurilor/ metodologiilor din UAIC, aplicabile	Este responsabil, își respectă obligațiile de serviciu și este disciplinat la locul de muncă Respectă procedurile, regulamentele interne, secretul profesional Respectă totalitatea regulilor de comportare și de ordine obligatorii pentru membrii colectivității Universitatea ”Alexandru Ioan Cuza” din Iași
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Gestionarea presiunilor exterioare și interioare (termene, program prelungit, stres, sarcini suplimentare fișei postului etc)	Capacitatea de a gestiona situațiile stresante de la locul de muncă; Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorului ierarhic, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; Capacitatea de adaptare la modificările structurale legate de locul de muncă.
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea și onestitatea de a accepta erorile/deficiențele proprii activității și de a găsi soluții de corectare	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
9	Integritate și etică profesională	Respectarea și aplicarea ansamblului legislației, regulamentelor, normelor privind principiile morale și valorile în cadrul relațiilor de serviciu	Capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit, fără manifestări de corupție și cu respectarea interesului Universității și a legii

7.4. Periodicitatea efectuării evaluărilor și de întocmire a raportului de evaluare este următoarea:

7.4.1. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

7.4.2. Prin excepție de la prevederile alin. 7.4.1., evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) 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;

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 8 din 12

b) 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;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

7.4.3. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. 7.4.2. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor amintite anterior, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

7.5. Modul de efectuare al evaluării

7.5.1. Evaluarea se realizează de către șeful direct (evaluator) prin completarea *Anexei nr.1* la prezenta procedură ”Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic”.

7.5.2. Cele 5 obiective enumerate la Cap.I-Obiective individuale și indicatori de performanță din *Anexa 1* sunt ponderate astfel:

-obiectivul 1 este ponderat 80%-nota obiectivului 1. se acordă de la 1(minim) la 5 (maxim) în funcție de îndeplinirea și respectarea întocmai a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

-obiectivele 2-5 sunt ponderate cu câte 5% fiecare-notele pentru fiecare obiectiv se acordă de la 1(minim) la 5 (maxim) în funcție realizarea indicatorului de performanță.

7.5.3. Evaluatorul completează coloana “5” - “Notare Evaluator (șeful direct)” din *Anexa nr. 1*, acordând o notă de la 1 la 5 fiecărui obiectiv individual, în funcție de gradul și modul de atingere al acestuia raportându-se la indicatorii de performanță stabiliți.

7.5.4. Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv.

7.5.5. Criteriile de evaluare enumerate la Cap. II – Criterii de evaluare sunt notate fiecare cu note de la 1(minim) la 5 (maxim) în funcție de gradul de îndeplinire al cerințelor. Pentru fiecare cerință în funcție de gradul de îndeplinire se poate acorda de la nota 3 (minim) la nota 10 (maxim).

7.5.6. Evaluatorul completează coloana „5” - “Notare Evaluator (șeful direct)” din *Anexa nr.1* alegând la fiecare criteriu și cerință unul din cele patru nivele de îndeplinire a criteriului, iar în cadrul acestuia pentru una din cele două note înscrise în grilă aferentă criteriului ales.

7.5.7. Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare este media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare.

7.5.8. Nota finală a evaluării este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare, care se completează în raportul de evaluare. Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2.

7.5.9. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic li se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

7.5.10. 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";

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 9 din 12

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

7.5.11. Raportul de evaluare semnat de către evaluator se înaintează contrasemnatarului.

7.5.12. Răspunderea pentru întocmirea "Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic" pentru fiecare salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic aparține șefului direct. Acesta va întocmi "Raportul de evaluare" în două exemplare originale, în termenul stabilit, și le va difuza, după cum urmează: 1 exemplar original la DERU-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională pentru atașare la dosarul de personal al salariatului evaluat și 1 exemplar la salariatul evaluat. O copie se păstrează la arhiva structurii din care face parte salariatul evaluat.

7.6. Contestații

7.6.1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație la Registratura Universității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a rezultatului, prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

7.6.2. Conducerea Universității va numi prin decizie a Rectorului o comisie de soluționare a contestațiilor permanentă, unică la nivel de Universitate. Comisia de soluționare a contestațiilor prezintă conducerii Universității rezultatul analizei contestației, precum și propunerile de soluționare a acesteia.

7.6.3. Pe baza propunerilor comisiei de soluționare a contestațiilor, conducerea Universității poate admite contestația, caz în care se modifică raportul de evaluare în mod corespunzător de către șeful direct, sau poate respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

7.6.4. Personalul didactic auxiliar și administrativ nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap.	Ah.	Ev.
2.	Managementul compartimentului		V					
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare			Vcf			Ah.	Ev.
4.	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap.		Ev.

9. Formulare

8.1. Formular de difuzare

8.2. Formular de analiză

8.1. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 10 din 12

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Prorectorat pentru managementul resurselor umane și evaluarea activității	Prorector pentru managementul resurselor umane și evaluarea activității	Prof. univ. dr. Corneliu IAȚU		
2.	Informare	1	Prorectorat pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Prorector pentru programe de licență, masterat și activități de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN		
3.	Informare	1	Prorectorat pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	Prorector pentru studii doctorale, digitalizare, Filialele și Extensiunile UAIC	Conf. univ. dr. Florin BRÎNZĂ		
4.	Informare	1	Departamentul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director	Prof. univ. dr. habil. Mihai CARP		
5.	aplicare	1	Cancelaria Rectorului	Cancelar Șef	Rusu Dana		
6.	aplicare	1	Secretariatul General al Universității	Secretar Șef Universitate	Petcu Mariana		
7.	aplicare	1	Departamentul de Învățământ preuniversitar	Director	Lector univ. dr. Neculau Bogdan Constantin		
8.	aplicare	1	Stațiunea SCADEA	Admn.fin.(S)	Barbacariu Cristian Alin		
9.	aplicare	1	Stațiunea Agigea	Director	CS.III Baltag Emanuel Ștefan		
10.	aplicare	1	Stațiunea Tulnici	Director	Lector univ. dr. Vasiliniuc Ionuț		
11.	aplicare	1	Stațiunea Rarău	Director	Conf. univ. dr. Lesenciuc Cristian Dan		
12.	aplicare	1	Stațiunea Ștefănești	Director	Lector univ. dr. Plăvan Gabriel Ionuț		
13.	aplicare	1	Stațiunea Mădârjac	Director	Conf. univ. dr. Minea Ionuț		
14.	aplicare	1	Muzeul Universității	Director	Conf. univ. dr. Bolohan Neculai		
15.	aplicare	1	Muzeul de Istorie Naturală	Director	Prof. univ. dr. Zamfirescu Ștefan Remus		
16.	aplicare	1	Editura Universității	Director	Prof. univ. dr. Dram Constantion		
17.	aplicare	1	Grădina Botanică	Director	Prof. univ. dr. Tănase Cătălin		
18.	aplicare	1	Serviciul Proiecte de Dezvoltare	Șef serviciu	Berica Corina Mariana		
19.	aplicare	1	Direcția Economică și Resurse Umane	Director	ec. Iftimia Liliana		
20.	aplicare	1	Serviciul MEDIA	Șef Serviciu	Munteanu Cristina		
21.	aplicare	1	Serviciul juridic, Asigurarea Calității și Deontologie Universitară	Șef Serviciu	Giosan Firuța Loredana		
22.	aplicare	1	Serviciul Audit Public Intern și Control Intern	Șef Serviciu	Moișanu Elena Monica		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 11 din 12

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
23.	aplicare	1	Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu	Admn.Fin. I (S)	Stirbu Rusu Ioana Daniela		
24.	aplicare	1	Facultatea de Biologie	ASF	Coman Cecilia		
25.	aplicare	1	Facultatea de Chimie	ASF	Vatră Vasile		
26.	aplicare	1	Facultatea de Drept	ASF	Hălângescu Constantin Ciprian		
27.	aplicare	1	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	ASF	Clain Iulian		
28.	aplicare	1	Facultatea de Educație Fizică și Sport	ASF	Ghiga Florentina Livia		
29.	aplicare	1	Facultatea de Fizică	ASF	Doncilă Sergiu		
30.	aplicare	1	Facultatea de Filosofie și Științe Social-Politice	ASF	Jacotă Elena Claudia		
31.	aplicare	1	Facultatea de Geografie și Geologie	ASF	Pricop Cristian Adrian		
32.	aplicare	1	Facultatea de Istorie	ASF	Alexandrescu Ioana		
33.	aplicare	1	Facultatea de Informatică	ASF	Gădioi Lucian		
34.	aplicare	1	Facultatea de Litere	ASF	Constantinovici Bogdan		
35.	aplicare	1	Facultatea de Matematică	ASF	Pintilescu Roxana Renatte		
36.	aplicare	1	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	ASF	Tienhoven Liliana Grațielă		
37.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Ortodoxă	ASF	Cucu Otilia		
38.	aplicare	1	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	ASF	Diaconu Cristina		
39.	aplicare	1	Direcția Generală Administrativă	DGA	Costel Palade		
40.	aplicare	1	Direcția Comunicațiilor Digitale, Statistică și Informatizare	Director	Lector univ. dr. Octavian Rusu		
41.	aplicare	1	Direcția Tehnică	Director Tehnic	ing. Prisecaru Dorina		
42.	aplicare	1	Direcția Cămine și Cantine	Director	Strugariu Andreea		
43.	aplicare	1	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	Șef Serviciu	Ing.Brăneanu Lucian-George		
44.	aplicare	1	Direcția Achiziții Publice și urmărirea contractelor	Director	Alexoaci Gabriela		
45.	aplicare	1	Serviciul pentru managementul activităților de cercetare științifică	Șef Serviciu	Felice Elena		
46.	aplicare	1	Serviciul pentru studenți orientare în carieră și inserție prof.și alumni	Șef Serviciu	Chihaia Cătălina Diana		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția : I Data: 11.01.2024
<i>Direcția Economică și Resurse Umane - Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională</i>	Cod: UAIC-DERU-PS021	Revizia 1
		Pagina 12 din 12

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
0	1	2	3	4	5	6	7
47.	aplicare	1	Serviciul Relații Internaționale	Șef Serviciu	Serafinceanu Ioana		
48.	evidența arhivare	1	Secretariatul Comisiei SCM/ Biroul Managementul Calității		Boca Ligia Vosniuc Alexandra		

8.2. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Prorectorat pentru managementul resurselor umane și evaluarea activității	Prorector pentru managementul resurselor umane și evaluarea activității	-			-	-	-

Anexe

Anexa nr. 1. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

Facultatea/Departamentul: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____

la _____

Cap. I. Obiective individuale și indicatori de performanță

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare Evaluator (șeful direct)
0	1	2	3	4	5
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	80%	Îndeplinirea și respectarea întocmai a atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	80%	5
				70%	4
				60%	3
				50%	2
				sub 50%	1
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura postului ocupat, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	5%	Îndeplinirea operativă, eficientă și de calitate a sarcinilor încredințate de șeful ierarhic.	5%	5
				4%	4
				3%	3
				2%	2
				1%	1
3.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate. Identificarea celor mai bune soluții pentru rezolvarea activității curente	5%	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis.	5%	5
				4%	4
				3%	3
				2%	2
				1%	1
4.	Analiza cerințelor, oportunităților și a posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției.	5%	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității.	5%	5
				4%	4
				3%	3
				2%	2
				1%	1
5.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate, precum și preocupare accentuată pentru dezvoltare profesională și instituțională.	5%	Preocupare permanentă pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative.	5%	5
				4%	4
				3%	3
				2%	2
				1%	1

*Nota pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv (Realizat pondere%*notare)

I. Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (1+2+3+4+5)/5

5

Cap. II. Criteriile de evaluare

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	CERINȚE	GRAD DE ÎNDEPLINIRE AL CERINȚEI (alege unul din cele 4 nivele)	Notă	Notare Evaluator (șeful direct)
0	1	2	3	4	5
1	Cunoștințe profesionale și abilități	1.1. Capacitatea de a îndeplini optim atribuțiile și obiectivele postului	Rezolvă sarcinile de serviciu întotdeauna și complet	9/10	10
			Rezolvă sarcinile de serviciu în mare măsură (peste	7/8	
			Rezolvă sarcinile de serviciu în mică măsură (50%-	5/6	
			Rezolvă foarte puțin din sarcinile de serviciu (30%-50%)	3/4	
		1.2. Valorifică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare	Are soluții întotdeauna la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	9/10	10
			Are soluții în mare măsură la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	7/8	
			Are soluții în parte la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	5/6	
			Nu are soluții niciodată la problemele care apar în desfășurarea sarcinilor de serviciu	3/4	
Punctaj Criteriul I (1.1+1.2)/4					5,00

2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	2.1. Calitatea lucrărilor executate	Calitate foarte bună a lucrărilor executate	9/10	10
			Calitate bună a lucrărilor executate, rare greșeli	7/8	
			Calitate satisfăcătoare a lucrărilor executate. Greșeli frecvente	5/6	
			Calitate slabă. Greșeli majore	3/4	
		2.2. Capacitate de analiză și sinteză a sarcinilor: ierarhizarea activităților, stabilirea priorităților	Capacitate foarte bună de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. Realizează rapid ierarhizarea activităților și stabilirea priorităților	9/10	10
			Capacitate bună de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. Aprecieri bună a ierarhizării activităților și a stabilirii priorităților	7/8	
			Capacitate satisfăcătoare de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. Realizează lent ierarhizarea activităților și stabilirea priorităților	5/6	
			Capacitate nesatisfăcătoare de analiză și sinteză a sarcinilor încredințate. Se pierde în detalii	3/4	
Punctaj Criteriul 2 (2.1+2.2)/4				5,00	
3	Perfecționarea pregătirii profesionale	Orientare către dezvoltare profesională și instituțională	Preocupare accentuată pentru dezvoltare profesională și instituțională	9/10	10
			Preocupare bună pentru dezvoltare profesională și instituțională	7/8	
			Preocupare satisfăcătoare pentru dezvoltare profesională și instituțională	5/6	
			Preocupare nesatisfăcătoare pentru dezvoltare profesională și instituțională	3/4	
Punctaj Criteriul 3 (3)/2				5,00	
4	Capacitatea de a lucra în echipă	Lucrul în echipă (integrat în echipă, acordă sprijin colegilor)	Lucrează în deplină armonie cu ceilalți, acordă sprijin colegilor	9/10	10
			Crează o relație corectă cu ceilalți, acordă sprijin dacă este solicitat	7/8	
			Nu se integrează în echipă, nu acordă sprijin colegilor	5/6	
			Tensionează echipa, întotdeauna nemulțumit de membrii echipei	3/4	
Punctaj Criteriul 4 (4)/2				5,00	
5	Comunicare	Capacitatea de a comunica și relaționa în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală cu colegii, cu șefii și cu celelalte persoane cu care intră în contact în cadrul relațiilor de muncă	Comunică întotdeauna foarte clar, coerent și eficient, atât în formă scrisă cât și orală	9/10	10
			De cele mai multe ori, comunică eficient și coerent	7/8	
			Uneori, comunicarea se realizează cu deficiențe	5/6	
			Nu comunică eficient și coerent	3/4	
Punctaj Criteriul 5 (5)/2				5,00	
6	Disciplină	Respectarea regulamentelor, procedurilor/metodologiilor din UAIC, aplicabile	Respectă întotdeauna toate normele de disciplină și comportament	9/10	10
			În general, respectă normele de disciplină și comportament	7/8	
			Uneori, respectă normele de disciplină și comportament	5/6	
			Nu respectă normele de disciplină și comportament	3/4	
Punctaj Criteriul 6 (6)/2				5,00	
7	Rezistență la stres și adaptabilitate	Gestionarea presiunilor exterioare și interioare (termene, program prelungit, stres, sarcini suplimentare fișei postului etc)	Gestionează foarte bine presiunile exterioare și interioare, nu sunt afectate rezultatele activității	9/10	10
			Gestionează bine presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt uneori afectate	7/8	
			Gestionează satisfăcător presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt deseori afectate	5/6	
			Gestionează nesatisfăcător presiunile exterioare și interioare, rezultatele activității sunt slabe	3/4	
Punctaj Criteriul 7 (7)/2				5,00	
8	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea și onestitatea de a accepta erorile/deficiențele proprii activității și de a găsi soluții de corectare	Foarte responsabil și onest	9/10	10
			În general, este responsabil și onest	7/8	
			De cele mai multe ori, nu este responsabil și onest	5/6	
			Nu este responsabil și onest	3/4	
Punctaj Criteriul 8 (8)/2				5,00	

9	Integritate și etică profesională	Respectarea și aplicarea ansamblului legislației, regulamentelor, normelor privind principiile morale și valorile în cadrul relațiilor se serviciu	Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	9/10	10
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	7/8	
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	5/6	
			Are o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații corecte, face afirmații și își exprimă opinii doar în posesia datelor și informațiilor necesare	3/4	
Punctaj Criteriul 9 (9)/2					5,00
II	Total, Cap.II. Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (1+2+3+4+5+6+7+8+9)/9)				5,00
I	Total Cap.I. Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (1+2+3+4+5)/5				5,00
PUNCTAJUL FINAL AL EVALUĂRII (I+II)/2					5,00
Calificativul acordat (se completează de către șeful direct)*:					
Rezultate deosebite:					
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:					
Alte observații:					
Numele și prenumele salariatului evaluat:					
Funcția:					
Semnătura salariatului evaluat:					
Data:					
Numele și prenumele evaluatorului (șeful direct):					
Funcția:					
Semnătura evaluatorului:					
Data:					
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:					
Funcția:					
Semnătura persoanei care contrasemnează:					
Data:					

NOTĂ*:

4.51-5.00	Foarte bine
3.51 - 4.50	Bine
2.51 - 3.50	Satisfăcător
1.00 - 2.50	Nesatisfăcător