UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Str. M. Kogălniceanu nr. 1
Cluj-Napoca, RO-400084
Tel.: 0264-40.53.00
Fax: 0264-59.19.06
contact@ubbcluj.ro
www.ubbcluj.ro

Nr. 8 422/26.06.2023

HOTĂRÂRE

referitoare la aprobarea Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit în ședința din data de 26 iunie 2023,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic,* conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Anexa la HCA nr. 8 422/26.06.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	**Aprobat**	Daniel DAVID	Rector		
1.2	**Avizat**	Alexandra MUȚIU Corin BRAGA Bálint MARKÓ Anna SOÓS Simona TATOMIR	Comisia de monitorizare		
1.3	**Elaborat**	Ioana Rațiu	Şef serviciu		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	**Ediţia I**	X	X	
2.2	**Revizia 1**			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcţia Resurse Umane	director	Mircea Rațiu		
3.2	Aplicare	1	Conducătorii compartimentelor instituţiei	_____	_____		
3.3	Arhivare	1	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	şef serviciu	Ioana Rațiu		

4. Scopul procedurii operaţionale:

4.1. Stabileşte regulile privind realizarea evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic din Universitatea Babeş-Bolyai.

4.2. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.3. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.4 Dă asigurări cu privire la respectarea legislaţiei în vigoare, a normelor şi regulamentelor interne

4.5 Dă asigurări cu privire la separarea funcţiilor de iniţiativă, execuţie, verificare şi aprobare.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

- Legea nr.53/2003 Codul muncii
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice
- Legea nr.1/2011, Legea educaţiei naţionale
- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Ordinul nr.3058/943/2018 privind reglementarea funcţiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I "Familia ocupaţională de funcţii bugetare Învăţământ" la Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Contract Colectiv de Munca al Universităţii „Babeş-Bolyai"
- Regulament de Ordine Interioară al Universităţii „Babeş-Bolyai
- Carta Universităţii „Babeş-Bolyai"

6. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

6.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură de sistem	procedură care descrie un proces sau o activitate, care se desfăşoară la nivelul entităţii publice, aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Ediţie a unei proceduri de sistem	forma iniţială sau actualizată , după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată
3.	Revizie în cadrul unei ediţii	acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii de sistem, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Evaluarea performanţelor profesionale individuale (evaluare)	reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic
5.	Fişa postului	document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post;
6.	Perioada de evaluare	este perioada în care se implementează procedura de evaluare şi este cuprinsă în intervalul 1 ianuarie şi 31 martie a fiecărui an
7.	Perioada evaluată	este perioada pentru care se face evaluarea şi este formată din cele 12 luni anterioare perioadei de evaluare (1 ianuarie-31 decembrie)
8.	Persoana evaluată	este persoana care ocupă în instituţie o funcţie didactică auxiliară sau nedidactică, în baza unui contract individual de muncă
9.	Evaluator	şeful ierarhic superior al angajatului evaluat, conform structurii organizatorice a instituţiei
10.	Contrasemnatar	şeful ierarhic superior al evaluatorului, conform structurii organizatorice a instituţiei
11.	Compartiment	rezultă ca urmare a agregării unor posturi şi funcţii cu conţinut similar şi/sau complementar reunind persoane care desfăşoară activităţi relativ omogene şi solicită cunoştinţe de specialitate într-un anumit domeniu, subordonate nemijlocit unei singure persoane; ex. direcţie, serviciu, birou, centru, oficiu etc.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operaţională
2.	COR	Clasificarea ocupaţiilor din România
3.	SRU	Serviciul Resurse Umane
4.	DRU	Direcţia Resurse Umane
5.	CIM	Contract individual de muncă
6.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai
7.	ST	Stat de funcţii al SRU

7. Descrierea procedurii operaţionale

7.1 Generalităţi

a1. Activitatea profesională a persoanelor care ocupă o funcţie didactică auxiliară sau nedidactică în UBB, în baza unui CIM, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale.
a2. Obiectivele evaluării performanţelor profesionale individuale sunt următoarele:

1) stabilirea gradului de compatibilitate al persoanei evaluate cu cerinţele postului;
2) fundamentarea activităţii de promovare în funcţii, grade şi trepte profesionale;
3) identificarea nevoilor de formare profesională;
4) fundamentarea activităţii de recompensare (acordarea unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislaţia în vigoare cum ar fi gradaţie de merit, salariu diferenţiat, premii, prime sau alte bonusuri);

a3. Procedura de evaluare se aplică unitar personalului didactic auxiliar şi nedidactic încadrat la Universitatea Babeş-Bolyai în baza unui contract individual de muncă, indiferent de tipul acestuia, pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, cu normă întreagă sau cu normă parţială. Salariaţii care cumulează mai multe funcţii trebuie evaluaţi pentru fiecare din acestea.
a4. Fiecare angajat va fi evaluat de şeful ierarhic superior iar rezultatul evaluării va fi contrasemnat de superiorul direct al acestuia, conform structurii organizatorice a instituţiei şi avizat de conducerea universităţii. Evaluarea performanţelor profesionale individuale nu se aprobă.
a.5 Evaluarea trebuie efectuată cu respectarea următoarelor principii:

- probitate, deontologie profesională, realism, obiectivitate;
- privind egalitatea de şanse între barbaţi şi femei conform Legii 202/2002

7.2. Modul de lucru:

7.2.1 Criteriile de evaluare

a1. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

a2. Criteriile generale de evaluare sunt:

1. **Cunoştinţe profesionale şi abilităţi**
2. **Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate**
3. **Perfecţionarea pregătirii profesionale**
4. **Capacitatea de a lucra în echipă**
5. **Comunicare**
6. **Disciplină**
7. **Rezistenţă la stres şi adaptabilitate**
8. **Capacitatea de asumare a responsabilităţii**
9. **Integritate şi etică profesională**
10. **Coordonare si supervizare (numai pentru posturile de conducere)**

a3. La nivelul fiecărui compartiment se pot stabili criterii de evaluare specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate. Criteriile specifice se aprobă de conducerea instituţiei.

a4. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă în baza cărora se afectuează evaluarea se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment al instituţiei.

a5. La începutul perioadei evaluate, evaluatorul stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

a6. Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

a7.Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa salariaţilor la începutul perioadei evaluate. Informarea salariaţilor cu privire la obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se poate realiza inclusiv prin mijloace electronice (e-mail, platformă electronică etc.)

a8. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi motivat trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a universităţii iar modificările se comunică salariaţilor.

a9. Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

a10. Activitatea profesională a angajaţilor se apreciază în urma evaluării performanţelor profesionale individuale prin acordarea unuia din calificativele **„foarte bine", „bine", „satisfăcător"** sau **„nesatisfăcător"**, funcţie de punctajul obţinut la evaluare.

a11. Pentru notarea unor criterii de evaluare generale/specifice ori pentru verificarea gradului de îndeplinire a unor obiective individuale, la nivelul compartimentelor, se poate decide testarea

salariaţilor prin intermediul unor lucrări scrise/practice. Acest lucru trebuie adus la cunoştinţă salariaţilor de către evaluator la începutul perioadei de evaluare.

7.2.2 Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale

7.2.2.1 Demersuri premergătoare

a1. SRU va informa toate compartimentele cu privire la necesitatea şi importanţa procedurii oferind sprijin de specialitate celor implicaţi.
a2. Anual în luna decembrie, SRU va transmite o circulară/e-mail prin care va informa toate compartimentele instituţiei cu privire la necesitatea implementării procedurii de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic şi perioada în care se deruleară procesul (perioada de evaluare).
a3. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are loc în perioada 1 ianuarie-31 martie (perioada de evaluare) a fiecărui an, pentru activitatea desfăşurată în anul calendaristic anterior (perioada evaluată).
a4. În perioada de evaluare sunt evaluaţi doar salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
a5. În perioada de evaluare, fiecare evaluator are obligaţia să parcurgă toate etapele procesului de evaluare.
a6. Prin excepţie, în anul 2024 perioada evaluată din anul 2023, în conformitate cu prevederile prezentei procedurii, va fi cuprinsă între data comunicării criteriilor de evaluare, obiectivelor individuale şi indicatorilor de performanţă către salariaţi şi data de 31 decembrie 2023.

7.2.2.2 Etapele procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale

7.2.2.2.1 Completarea Raportului de evaluare
a1. Evaluatorii vor completa Raportul de evaluare prevăzut în *Anexa nr.1* ţinând cont de criteriile de evaluare specifice, de obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă stabiliţi la începutul perioadei evaluate.
a2. Fiecare angajat va fi evaluat de şeful ierarhic superior. Evaluarea performanţelor profesionale individuale nu poate fi realizată de soţul, soţia, o rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv al angajatului evaluat. Dacă evaluatorul se află în una din aceste situaţii atunci evaluarea se realizează de şeful ierarhic superior al acestuia.
a3. În funcţie de punctajul final al evaluării evaluatorii stabilesc calificativul evaluării după cum urmează:

1) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
2) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
3) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
4) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

7.2.2.2.2 Contrasemnarea Raportului de evaluare

a1. Evaluatorul înaintează Raportul de evaluare superiorului său direct, conform structurii organizatorice a instituţiei, în vederea contrasemnării rezultatului evaluării.

a2. Contrasemnatarul va examina informaţiile consemnate în Raportul de evaluare: punctajele acordate, calificativul propus, comentariile evaluatorului şi, în funcţie de acestea, poate decide motivat acceptarea sau modificarea rezultatului evaluării.

a3. Punctajele acordate de evaluator şi calificativul evaluării vor fi modificate motivat de către contrasemnatar.

a4. Dacă, calitatea de evaluator a aparţinut rectorului UBB rezultatul evaluării nu se contrasemnează.

a5. Raportul de evaluare nu se aprobă.

7.2.2.2.3 Avizarea Raportului de evaluare

a.1 Raportul de evaluare contrasemnat este avizat de conducerea universităţii care are posibilitatea să decidă reluarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

a2. Dacă calitatea de evaluator/contrasemnatar a aparţinut rectorului UBB rezultatul evaluării nu se avizează.

7.2.2.2.4 Comunicarea Raportului de evaluare după avizare

a1. Raportele de evaluare avizate de conducerea UBB se comunică angajaţilor. Angajaţii au obligaţia de a lua la cunoştinţă Raportul de evaluare. Raportul de evaluare se consideră luat la cunoştinţă din momentul în care a fost semnat de salariat/transmis pe e-mailul profesional al salariatului.

7.2.2.3 Contestarea rezultatului evaluării

a1. În termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a Rapoartelor de evaluare, angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot formula contestaţii.

a2. Contestaţiile se formulează în scris şi se transmit DRU prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

a3. DRU va înainta contestaţiile, de îndată, rectorului sau persoanei împuternicite de acesta care va dispune constituirea unei comisii de soluţionare a contestaţiei. Comisia va prezenta rezultatul analizei şi propuneri privind soluţionarea contestaţiei.

a4. Contestaţiile se soluţionează în maxim 10 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere.

a5. Rectorul UBB poate decide admiterea contestaţiei, caz în care modifică Raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

7.2.3 Evaluarea parţială a performanţelor profesionale individuale

a1. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

1. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale angajatului, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive
2. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive
3. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

a2. Evaluarea parţială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii uneia dintre situaţiile de mai sus şi trebuie luată în considerare la evaluarea anuală, proporţional cu perioada pentru care a fost efectuată.

7.2.4 Evidenţa Raportelor de evaluare

a1. După ce au fost aduse la cunoştinţă salariaţilor Rapoartele de evaluare se transmit Serviciului Resurse Umane în format electronic.

a2. Serviciul Resurse Umane va organiza o evidenţă electronică cu Rapoartele de evaluare ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic. Rapoartele de evaluare în format letric se arhivează la nivelul fiecărui compartiment/facultate, dacă este cazul.

8. Anexe

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1.	Raport-cadru de evaluare a performanţelor profesionale individuale	SRU

9. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	3
6.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	4-5
7.	Descrierea procedurii operaţionale	5-9
8.	Anexe	9
9.	Cuprins	10

UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

Str. M. Kogălniceanu nr. 1
Cluj-Napoca, RO-400084
Tel.: 0264-40.53.00
Fax: 0264-59.19.06
contact@ubbcluj.ro
www.ubbcluj.ro

RAPORT DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale

Compartimentul	
Nume şi prenume salariat evaluat	
Funcţia	
Nume şi prenume evaluator	
Funcţia	
Perioada evaluată	

Obiectivele şi indicatorii de performanţă[1]

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Notare
1.					
2.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

Nr. crt.	Denumirea criteriului	Nota	Comentarii
Criterii de evaluare generale			
1.	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2.	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3.	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9.	Integritate şi etică profesională		
10	Coordonare si supervizare (numai ptr. posturi de conducere)		

[1] Se inserează un rând pentru fiecare obiectiv individual stabilit la începutul perioadei evaluate

Criterii de evaluare specifice[2]			
11.			
12.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Nota finală a evaluării (media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)			
Calificativul acordat			
Rezultate deosebite			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată			
Alte observații			
Numele și prenumele evaluatorului			
Semnătura evaluatorului			
Data			
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează			
Funcția			
Comentarii (dacă este cazul)			
Semnătura persoanei care contrasemnează			
Data			
Numele și prenumele persoanei care avizează			
Funcția			
Semnătura			
Data			
Numele şi prenumele salariatului evaluat			
Comentariile salariatului evaluat (dacă este cazul)			
Semnătura salariatului evaluat			
Data			

Notă: În cazul în care evaluarea se derulează într-un sistem electronic semnătura va fi înlocuită de asumarea/luarea la cunoștință a conținutului Raportului de evaluare prin mijloacele electronice asigurate de sistem.

[2] Se inserează câte un rând pentru fiecare criteriu de evaluare specific stabilit al nivelul compartimentului din care face parte postul