




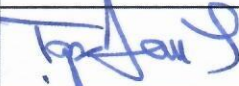
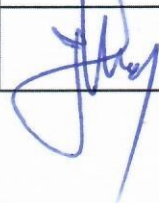


Ministerul Educației  
UNIVERSITATEA pentru ȘTIINȚELE VIEȚII  
„ION IONESCU de la BRAD” din IAȘI  
“Iasi University of Life Sciences”


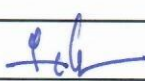
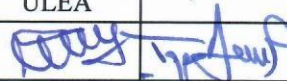
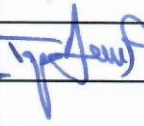
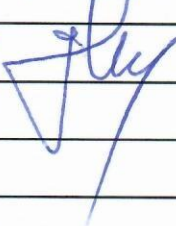
USV 1842

## PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN USV IAȘI

COD: IULS.POB. 70

| ELABORAT  | VERIFICAT   | AVIZAT  |  | APROBAT   | EDIȚIA | REVIZIA |
|---|---|---|--|---|--------|---------|
| Departamentul<br>pentru<br>Asigurarea<br>Calității                                  | Șef Serviciu<br>Resurse Umane   | Director General<br>Administrativ   | Prorector<br>Dezvoltare<br>Instituțională  | RECTOR  |        |         |
| Luminița<br>DOMINTE   | Ec. Elena<br>GÂLEA  | Prof. univ. dr.<br>Eugen<br>ULEA  | Prof. univ. dr.<br>Denis<br>ȚOPA   | Prof. univ. dr.<br>Gerard<br>JITĂREANU  | 1      | 0       |
| Aprilie 2024  | Aprilie 2024  | Aprilie 2024  | Aprilie 2024   | Aprilie 2024  |        |         |
|  |  |  |  |  |        |         |

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Revizia /<br>Data aplicării | Numărul capitolului și<br>Conținutul al paginilor<br>modificării revizuite |                       | Nume, prenume și semnătură  |  |   |   |   |
|----------|-----------------------------|--|-----------------------|---|--|---|---|---|
|          |                             |  |                       | Elaborat  | Verificat  | Avizat  |   | Aprobat   |
| 1.       | R0/<br>Aprilie 2024         | Procedura<br>completă  | Elaborare<br>Ediția 1 | Luminița<br>DOMINTE   | Ec. Elena<br>GÂLEA   | Prof. univ. dr.<br>Eugen<br>ULEA  | Prof. univ. dr.<br>Denis<br>ȚOPA  | Prof. univ. dr.<br>Gerard<br>JITĂREANU  |
|          |                             |  |                       |  |  |  |  |  |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |
|          |                             |  |                       |   |  |   |   |   |

## 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași, denumită în continuare USV din Iași.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în Universitatea pentru Științele Vieții „Ion Ionescu de la Brad” din Iași pentru organizarea și desfășurarea a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Învățământului Superior nr. 199/ 2023
- 3.2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 3.3. HG 1336/28.10.2022 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- 3.4. Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
- 3.5. Regulamentul de ordine interioară a USV
- 3.6. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității pentru Științele Vieții “Ion Ionescu de la Brad” din Iași
- 3.7. Contractul Colectiv de Muncă la nivel de USV, nr 7782/13.06.2016

## 4. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Termenul                    | Definiția   |
|----------|-----------------------------|---|
| 1        | Evaluator                   | Persoana cu funcție de conducere din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau care coordonează activitatea acestuia.                           |
| 2        | Contrasemnator              | Superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a USV   |
| 3        | Perioada evaluată           | Perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.                                 |
| 4        | Perioada de evaluare anuală | Perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 decembrie a fiecărui an.  |
| 5        | Fișa de evaluare            | Formular tipizat la nivelul USV utilizat pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale a fiecărui salariat din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic. |

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1 Generalități

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

- a) **obiectivitate** – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, astfel încât să redea cât se poate de exact meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea salariatului evaluat;
- b) **cooperare și comunicare continuă** – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;
- c) **respectarea demnității** - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.
2. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la promovarea salariatului, la asigurarea interimatului într-o funcție de conducere și la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională la nivelul fiecărei structuri din cadrul USV.
3. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul din instituțiile publice.

## **5.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale**

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.
- (2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
- 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. În acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- 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 serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- 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 corespunătoare funcțiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.8, alin. 2 din Lg.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) cunoștințe profesionale și abilități
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c) perfecționarea pregătirii profesionale
- d) capacitatea de a lucra în echipă
- e) comunicare
- f) disciplină
- g) rezistență la stres și adaptabilitate
- h) capacitatea de asumare a responsabilității
- i) integritate și etică profesională

După caz, în funcție de specificul activității unor servicii, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se pot defini conform celor menționate în Anexa 1.

(6) Pe baza elementelor menționate la pct.(5), persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa 2, conform H.G.1336/2022, la prezenta procedură:

- cunoștințe și experiență,
- complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților,
- atitudine profesională și comunicare,
- disciplina muncii,
- conduita profesională.

(7) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate după fiecare criteriu.

(8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
- c) între 3,5 – 4,5 = bine
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

- (9) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, acestea se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- (10) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- (11) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- (12) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (13) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
- aprecierile consemnate nu corespund realității
  - între evaluator și persoana evaluate există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (14) Fișa de evaluare modificată în condițiile pct. (13) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.
- (15) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, comunicarea se va face electronic, prin e-mail, și letric prin poștă, la adresa de domiciliu.
- (16) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- (17) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (18) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (19) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate la pct.(15) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (20) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (21) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.
- (22) Serviciul de Resurse Umane a USV poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute în evaluări, în scopul:
- pregătirii și perfecționării personalului pentru:
    - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post,
    - monitorizarea raportului rezultate-cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare,
    - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de

- pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte,
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Rectorul universității**

- aprobă procedura
- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii
- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

### **6.2 Consiliul de Administrație**

- avizează procedura;

### **6.3 Prorectorul cu Dezvoltarea Instituțională și D.G.A.**

- avizează procedura.

### **6.4 Șefii de servicii administrative**

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul departamentului/serviciului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

### **6.5. Șef Serviciu Resurse Umane**

- verifică și urmărește legalitatea aplicării procedurii

### **6.6 Serviciul Resurse Umane**

- arhivează în dosarele de personal fișele de evaluare anuale

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale

## **8. ANEXE**

**Anexa I** - Definirea și exemplificarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

**Anexa II** - FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

## **9. LISTA DE DIFUZARE**

1. Rectorat
2. Prorectoratul cu activitatea didactică
3. Prorectoratul cu cercetarea științifică și relații internaționale
4. Prorectoratul cu dezvoltarea instituțională
5. Prorectoratul cu activitățile sociale
6. Prorectoratul cu activitatea de finanțare și relația cu mediul economic
7. Prorectoratul cu asigurarea calității
8. Facultatea de Agricultură
9. Facultatea de Horticultură
10. Facultatea de Ingineria Resurselor Animale și Alimentare
11. Facultatea de Medicină Veterinară
12. Direcția Generală Administrativă și Serviciile din subordine
13. Direcția Financiar - Contabilă

**Anexa I**

**Definirea și exemplificarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

**I.Competența managerială**

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

**Modul de coordonare și organizare a activității serviciului** ( capacitatea de a stabili pașii adecvați la nivel de serviciu sau individ, de a repartiza atribuțiile și sarcinile între subordonați, de a planifica pe termen scurt, mediu și lung);

**Modul de supervizare a activității serviciului** (capacitatea de a monitoriza și evalua activitatea personalului);

**Influența asupra comportamentul profesional al subordonaților** (climatul de lucru existent la nivelul colectivului pe care îl conduce; capacitatea de a-și motiva subordonații și de a influența performanțele acestora)

**Capacitatea de anticipare** riscurilor ce pot apărea în realizarea obiectivelor serviciului și în implementarea activităților;

**Capacitatea de instruire** (capacitatea de a transmite cunoștințele și experiența proprie subordonaților, cunoașterea potențialului și resurselor pe care le posedă fiecare angajat)

**Gradul de profesionalism** existent în realizarea activităților serviciului;

**Modalitatea de soluționare a conflictelor;**

**Stilul de management adoptat** (consultativ, permisiv).

Exemple:

|  |   |
|--|---|
| <b>Performanță superioară</b><br><br>(foarte bine) | Este organizat și riguros în planificarea și organizarea activității subordonaților; planifică în amănunt, monitorizează și evaluează periodic activitatea serviciului; repartizează echilibrat și echitabil sarcinile; cunoaște bine posibilitățile salariaților din subordine, știe ce să le ceară ( fiecare rezolvă problemele pe care le cunoaște cel mai bine); menține un grad ridicat de profesionalism în realizarea activităților serviciului; manifestă înțelegere pentru problemele subordonaților dar când este cazul știe să fie intransigent; dovedește tact și diplomatie în soluționarea conflictelor; crează un climat pozitiv și motivant în echipă; propriul comportament servește drept exemplu pentru personalul subordonat; adoptă un stil de conducere deschis, orientat spre rezultat, bazat pe comunicarea și colaborarea continuă cu subalternii; dispune de capacitatea de a coordona simultan mai multe activități. |
| <b>Performanță inferioară</b><br>(nesatisfăcător)  | Nu reușește să planifice și să organizeze activitatea subordonaților; nu prevede și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate; există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă; se pretinde foarte exigent față de subordonați, formulând sarcini pe care personal nu le rezolvă nici măcar satisfăcător; crează disensiuni în colectiv prin atitudinea și comportamentul său; nu știe să se coboare la nivelul de înțelegere al fiecăruia; evaluează pripit situațiile, își schimbă atitudinile și părerile de la o zi la alta; nu suportă să fie contrazis; adoptă un stil de conducere autoritar sau din contră prea permisiv.   |

**II.Competența decizională**

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

**Capacitatea de a decide** (profundimea procesului de analiză a informațiilor pe baza cărora decide, modul în care argumentează deciziile, capacitatea de a evalua alternativele, cooperarea cu subordonații în procesul decizional, hotărârea de care dă dovadă atunci când este nevoit să ia decizii în condiții de stres/tensionate)  
Calitatea deciziilor;

**Modalitatea în care apreciază impactul deciziilor;**

**Asumarea responsabilităților și riscurilor în procesul decizional;**

**Analiza financiară în procesul decizional** (capacitatea de a conștientiza costurile);

Exemple:



|   |  |
|---|--|
| <b>Performanță superioară</b><br>(foarte bine)    | Deciziile luate sunt întotdeauna corecte și eficiente; se consultă întotdeauna cu subordonații în luarea deciziilor; dă dovadă de hotărâre, decide corect, în timp scurt și pe baza unor informații incomplete dacă este nevoie; întotdeauna evaluează alternativele și își motivează temeinic deciziile; își asumă în totalitate răspunderea pentru deciziile luate; evaluează corect costurile atunci când ia o decizie. |
| <b>Performanță inferioară</b><br>(nesatisfăcător) | Preferă să ia decizii foarte rar deoarece nu dorește să-și asume riscul și responsabilitatea; nu se consultă niciodată cu subalternii; nu are capacitatea de a evalua alternativele și de a-și motiva deciziile; nu conștientizează costurile.   |

### III.Eficacitatea profesională

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

Volumul și calitatea lucrărilor executate;

**Modul de planificare și organizare a acțiunilor și sarcinilor;**

**Respectarea termenelor stabilite/convenite pentru realizarea lucrărilor;**

**Interesul față de resursele alocate postului** (utilizarea eficientă și la capacitate maximă a resurselor pe care le are la dispoziție);

**Rezistența la stres** (capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate);

Exemple:

|   |  |
|---|--|
| <b>Performanță superioară</b><br>(foarte bine)    | Exact și precis, nu face niciodată erori în executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; își asumă frecvent din proprie inițiativă responsabilități suplimentare; își planifică cu exactitate acțiunile și sarcinile; de obicei execută lucrările în avans; este perseverent în atingerea obiectivelor indiferent de greutate; manifestă diligența unui bun proprietar în utilizarea resurselor alocate postului; |
| <b>Performanță inferioară</b><br>(nesatisfăcător) | Toate lucrările executate necesită remedieri; lucrează dezorganizat, la întâmplare și numai dacă este supravegheat și controlat; pierde mult timp degeaba; nu își asumă niciodată responsabilități din proprie inițiativă; sarcinile nu sunt îndeplinite niciodată la termen; în realizarea obiectivelor nu face eforturi pentru surmontarea dificultăților; resursele alocate postului sunt risipite.   |

### IV.Atitudinea profesională și comunicarea

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

**Maniera în care salariatul răspunde la solicitările profesionale și modalitatea de abordare a problemelor** (receptivitate, promptitudine);

Atitudinea față de schimbare;

**Inițiativa și creativitatea** (proponerea unor soluții noi, propunerea schimbării unor reglementări, metode, practici de lucru în domeniul său de activitate; motivarea ideilor/dimensionarea schimbărilor și evaluarea consecințelor).

**Modalitatea de comunicare orală si/sau scrisă** (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se faca înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);

Capacitatea salariatului de a înțelege și analiza informațiile recepționate

**Exemple:**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Performanță superioară</b><br/>(foarte bine)</p>    | <p>Este receptiv la orice solicitare nouă văzând în ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale; manifestă promptitudine, seriozitate și flexibilitate în abordarea problemelor; este deschis și se adaptează repede la schimbare; este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale foarte bine argumentate; dovedește capacitate excepțională de a analiza informațiile recepționate; se transpune în poziția interlocutorului și se adaptează situației, își ordonează ideile și se face ușor înțeles; dă dovadă de claritate și coerență în exprimarea verbală și/sau scrisă.</p> |
| <p><b>Performanță inferioară</b><br/>(nesatisfăcător)</p> | <p>Este mereu nemulțumit că tocmai lui i se cere să participe la diverse acțiuni profesionale; ar vrea să-și ia un concediu medical când este programat la acțiunile profesionale curente; nu manifestă spirit de inițiativă și implicare profesională; refuză efectuarea lucrărilor în alt mod chiar dacă necesitatea este demonstrată; este plictisit de muncă; nu are capacitatea de a recepționa informații dintre cele mai simple; se exprimă greoi și nu reușește să se facă înțeles.</p>  |

### V. Cunoștințe și experiență

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

**Nivelul cunoștințelor profesionale** (teoretice și/sau privind metodele, practicile de lucru), în raport cu cerințele postului;

**Modalitatea de aplicare practică** a cunoștințelor profesionale,

Dorința și capacitatea de autoperfecționare;

**Capacitatea de a valorifica experiența dobândită;**

**Exemple:**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Performanță superioară</b><br/>(foarte bine)</p>    | <p>Nivel excelent de cunoștințe profesionale pe care le aplică întotdeauna corect și eficient, motiv pentru care obține rezultate foarte bune. Este la curent cu noutățile din domeniul său de activitate și din domenii conexe, este interesat să găsească noi direcții de aplicare a cunoștințelor profesionale.</p> |
| <p><b>Performanță inferioară</b><br/>(nesatisfăcător)</p> | <p>Nivel de cunoștințe insuficient; obține rezultate slabe, nu manifestă niciodată interes față de noutățile din domeniul său de activitate.</p>   |

### VI. Disciplina muncii

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

Respectarea normele de disciplina muncii;

**Respectarea programului de lucru;**

**Respectarea relațiilor pe cale ierarhică;**

**Respectarea normele de protecția muncii și PSI.**

**Exemple:**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Performanță superioară</b><br/>(foarte bine)</p>    | <p>Respectă întotdeauna regulile de disciplina muncii, nu întârzie niciodată la programul de lucru; respectă relațiile pe cale ierarhică; se conformează întocmai normelor de protecția muncii și PSI ; este un model în acest sens pentru restul angajaților;</p> |
| <p><b>Performanță inferioară</b><br/>(nesatisfăcător)</p> | <p>Încalcă frecvent regulile de disciplina muncii; întârzie la program; pleacă să-și rezolve problemele personale în timpul orelor de serviciu; este neglijent față de normele de protecția muncii și PSI.</p>   |

### **VII.Integrarea în colectiv**

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

**Munca în echipă** (capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care își pune la dispoziția colectivului experiența și cunoștințele deținute);

**Atitudinea în relațiile cu colegii** (corectitudinea, consecvența, echilibru comportamental, flexibilitate)

Exemple:

|   |   |
|---|---|
| <b>Performanță superioară</b><br>(foarte bine)    | Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea, participă la efortul colectiv în rezolvarea problemelor, manifestă fidelitate față de grup, realizează cele mai bune rezultate combinând munca individuală și munca în echipă în funcție de specificul sarcinilor; este echilibrat comportamental; este receptiv la greutățile altora, își oferă sprijinul din proprie inițiativă; este simpatizat și respectat de colectiv; |
| <b>Performanță inferioară</b><br>(nesatisfăcător) | Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, nu își ajută colegii, este puțin agreabil în relațiile cu aceștia; crează disensiuni în colectiv prin atitudinea și comportamentul său; își schimbă atitudinile și părerile de la o zi la alta.   |

Universitatea pentru Științele Vieții

” Ion Ionescu de la Brad” din Iași

Facultatea/ Departamentul/Direcția/Serviciul/ Biroul \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic  
Motivul evaluării: anuală

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Numele și prenumele persoanei evaluate |                         |
| Funcția                                |                         |
| Numele și prenumele evaluatorului      |                         |
| Funcția                                |                         |
| Perioada evaluată                      | 01.01.2023 – 31.12.2023 |

**Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale:**

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:  | Ponderea (A) | Nota <sup>1</sup> (minim 1, maxim 5) (B) | Valoarea ponderată a notei (A x B) |
|----------|--|--------------|--|------------------------------------|
| 1.       | <b>Cunoștințe și experiență:</b><br>- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;<br>- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;<br>- cunoștințe profesionale actualizate;<br>- înțelegerea cerințelor postului;<br>- valorificarea experienței dobândite.  | 20%          |  |                                    |
| 2.       | <b>Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților:</b><br>- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;<br>- identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;<br>- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite;<br>- atitudinea pozitivă față de ideile noi;<br>- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;<br>- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională; | 30%          |  |                                    |
| 3.       | <b>Atitudine profesională și comunicare</b><br>- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;<br>- capacitatea de a înțelege, aplica și explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;  | 20%          |  |                                    |
| 4.       | <b>Disciplina muncii</b><br>- respectarea programului de lucru;<br>- organizarea eficientă a propriei activități;  | 15%          |  |                                    |

<sup>1</sup> Notă: 1 = apreciere minimă  
5 = apreciere maximă

|  |   |   |
|--|---|---|
| Universitatea pentru Științele Vieții<br>„Ion Ionescu de la Brad” din Iași | <b>Procedura de evaluarea performanțelor<br/>profesionale ale personalului didactic<br/>auxiliar și nedidactic din USV Iași</b><br>COD: IULS.POB 70 | Ediția: 1<br>Revizia: 0<br>Data: Aprilie 2024 |
|--|---|---|

|           |   |            |          |  |
|-----------|---|------------|----------|--|
|           | - abilitați în utilizarea echipamentelor de lucru (inclusiv a echipamentelor IT);<br>- utilizarea eficientă a resurselor materiale.   |            |          |  |
| <b>5.</b> | <b>Conduita profesională</b><br>- respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate | <b>15%</b> |          |  |
|           | <b>Notă finală</b>  | <b>X</b>   | <b>X</b> |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nota finală a evaluării</b>                      |  |
| <b>Calificativul final al evaluării<sup>2</sup></b> |  |

|   |
|---|
| <b>Comentariile persoanei evaluate ( dacă este cazul):</b><br>_____ |
| <b>Numele și prenumele persoanei evaluate:</b>                      |
| <b>Semnătura persoanei evaluate:</b>                                |
| <b>Data:</b>  |

|   |
|---|
| <b>Numele și prenumele evaluatorului:</b> |
| <b>Funcția:</b>                           |
| <b>Semnătura evaluatorului:</b>           |
| <b>Data:</b>                              |

|  |
|--|
| <b>Observații sau comentarii ale conducătorului ierarhic superior ( după caz ):</b><br>_____ |
| <b>Numele și prenumele conducătorului ierarhic superior:</b>                                 |
| <b>Funcția:</b>  |
| <b>Semnătura:</b>  |
| <b>Data:</b>   |

**Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare:**  
**Semnătura persoanei evaluate:** \_\_\_\_\_  
**Data:** \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător; între 2,01- 3,50 = satisfăcător; între 3,51 – 4,50 = bine; între 4,51 – 5,00 = foarte bine;