



METODOLOGIE PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Direcția Resurse Umane Adm.fin. Togeroni Nadia- Georgeta-Marsilia	06.03.2023	
	Direcția Resurse Umane, Adm.fin. Vlaia Andra-Maria	06.03.2023	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Mihaela- Codrina Levai	02.05.2023	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	02.05.2023	
Data intrării în vigoare:	03.05.2023 (Ed. III)		
Data retragerii:			



CUPRINS

CUPRINS 2

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. DESCRIEREA PROCEDURII DE EVALUARE	4
CAPITOLUL III. CONTESTAȚII	6
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE	6

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prin personal contractual în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (mai departe în text – UMFVBT) se înțelege personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele și etapele pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul UMFVBT, în acord cu prevederile *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*.

(3) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele sau treptele profesionale imediat superioare.

Art. 2

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(4) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 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 toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual 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 contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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.

(3) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

CAPITOLUL II. DESCRIEREA PROCEDURII DE EVALUARE

Art. 5

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 4, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelelor prevăzute la anexele 6-10, după cum urmează:

- a) Anexa nr. 6 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de conducere;
- b) Anexa nr. 7 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție, care ocupă funcția de secretar și are contact direct cu studenții;
- c) Anexa nr. 8 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție din cadrul departamentelor și disciplinelor didactice (laborant, tehnician, inginer, biolog, chimist, asistent de cercetare, magazioner; operator date, secretar – dacă nu se regăsește la lit. b), etc.);
- d) Anexa nr. 9 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție angajați ca muncitori calificați și necalificați (tehnician – dacă nu se regăsește la lit. c), portar, șofer, îngrijitor curățenie, îngrijitor animale, magazioner, casier, fochist, lăcătuș, electrician, instalator, tâmplar, îngrijitor spații verzi, încărcător-descărcător, operator date, curier, tipograf, legător etc.)
- e) Anexa nr. 10 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție care nu se regăsește la lit. b) - d).

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, pentru salariatul de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) Rectorul UMFVBT, pentru salariații aflați în subordinea directă.
- (3) Rectorul UMFVBT poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 6

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 7

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor/subcriteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

(3) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt prevăzute în anexele la prezenta metodologie, după cum urmează:

- a) Anexa nr. 1 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de conducere;
- b) Anexa nr. 2 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție, care ocupă funcția de secretar și are contact direct cu studenții;



- c) Anexa nr. 3 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție din cadrul departamentelor și disciplinelor didactice (laborant, tehnician, inginer, biolog, chimist, asistent de cercetare, magazioner; operator date, secretar – dacă nu se regăsește la lit. b), etc.);
- d) Anexa nr. 4 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție angajați ca muncitori calificați și necalificați (tehnician – dacă nu se regăsește la lit. c), portar, șofer, îngrijitor curățenie, îngrijitor animale, magazioner, casier, fochist, lăcătuș, electrician, instalator, tâmplar, îngrijitor spații verzi, încărcător-descărcător, operator date, curier, tipograf, legător etc.)
- e) Anexa nr. 5 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție care nu se regăsește la lit. b) - d).
- (4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, dar nu mai târziu de 31 martie, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
- (5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (4) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UMFVBT.
- (7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (4) trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:
- a) să fie specifice și simple;
 - b) să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul evaluat;
 - c) să fie realizabile și ușor de înțeles;
 - d) să fie măsurabile;
 - e) să poate fi puse în acțiune imediat;
 - f) să poată fi măsurate în timp util.
- (8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (4) pot fi:
- a) cantitativi (rapoarte, procente sau numere etc.);
 - b) calitativi (opinii ale angajaților sau ale persoanelor cu care intră în contact, sesizări, reclamații etc.);
 - c) principali (identificarea tendințelor pe termen lung sau a eventualelor rezultate care se pot genera în viitor etc.);
 - d) de intrare (resursele de care dispune pentru a genera rezultatul dorit etc.);
 - e) de ieșire (măsurarea succesului sau eșecului, creșterea veniturilor etc.);
 - f) de proces (măsurarea procesului unui serviciu etc.);
 - g) de acțiune (capacitatea de a aplica anumite schimbări etc.);
 - h) de rezultat (măsurarea rezultatului pe termen lung sau scurt);
 - i) operaționali (satisfacția angajaților și a persoanelor cu care intră în contact);
 - j) de marketing (trafic, rată de conversie, strategie online etc.)
- (9) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- (10) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor/subcriteriilor de evaluare.
- (11) 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**“;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „**foarte bine**“.



CAPITOLUL III. CONTESTAȚII

Art. 8

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul UMFVBT, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Rectorul UMFVBT soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Rectorul UMFVBT dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rectorul UMFVBT poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9

(1) Raportul de evaluare se transmite Direcției Resurse Umane cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, conform prevederilor prezentei metodologii.

(2) Refuzul transmiterii Raportului de evaluare, indiferent de nivelul de evaluare, în termenul prevăzut la alin. (1), precum și completarea defectuoasă (cu intenție) a acestor documente constituie abatere disciplinară.

Art. 10

Direcția Resurse Umane, în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, elaborează și prezintă conducerii UMFVBT un raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, conform prevederilor prezentei metodologii.

Art. 11

(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 12

Orice dispoziție contrară prezentei metodologii intră sub sancțiunea nulității.

Art. 13

Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat republicarea prezentei Metodologii în ședința din data de 03.05.2023, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian-Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro