

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Baranetchi Luiza	Secretar sef	01.09.2013	
<b>1.2.</b>	Verificat	Andrei Gabriel	Director	01.09.2013	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Andrei Gabriel	Director	01.09.2013	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	03.09.2013
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	03.09.2013	
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef	Tomita Irina	03.09.2013	
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Samson Gheorghe	03.09.2013	
<b>3.4.</b>	Aplicare	4	Directiune	Director adjunct	Popa Aurel Marian	03.09.2013	
<b>3.5.</b>	Aprobare	1	Directiune	Director	Andrei Gabriel	03.09.2013	
<b>3.6.</b>	Evidență	1	Secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	03.09.2013	
<b>3.7.</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Baranetchi Luiza	03.09.2013	
<b>3.8.</b>	Alte scopuri			~			-

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar si nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOP

Evaluarea performanțelor este un proces complex, care trebuie inteles cel puțin din doua perspective majore:

- este un proces de **motivare si dezvoltare a membrilor organizației;**
- este o reflectare a **culturii organizationale.**

•

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica personalului auxiliar si nedidactic al Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau, indiferent de compartiment sau de forma de angajare.

Întocmirea fiselor de evaluare este facuta de șefii de compartiment, însusite de directorii adjuncți si aprobate de directorul unitatii.

#### 6. DEFINIȚII SI ABREVIERI

- **Fișa de evaluare** (FE) - formular tipizat destinat evaluării performanței fiecărui salariat din categoria didactic auxiliar, nedidactic pe bază de criterii și indicatori unitari.

-

#### 7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

L. 1/2001-Statutul personalului didactic

Contractul colectiv de munca Contractul individual de munca

Legea nr. 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice

#### 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Pentru fiecare post se stabilesc standarde de performanta care se regăsesc în fiecare criteriu. Aceste standarde reflecta repartizarea echitabila a sarcinilor între posturi.

Criteriile de evaluare sunt urmatoarele:

I - Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

II - Experiența necesara executării operațiilor specifice postului

III - Dificultatea operațiilor specifice postului

IV - Responsabilitatea implicata de post

V - Sfera de relații (de a intra în relații cu alte posturi; de a răspunde solicitărilor dir partea altor posturi)

Pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilesc ponderi în procente funcție de imporatnti si complexitatea acestora în corelare cu criteriile postului, astfel încât pe totalul celor 5 criterii suma ponderilor sa reprezinte 100%.

Fiecărui criteriu îi corespunde un continui ce îl definește, determinat de cerințele postulu dupa cum urmeaza în continuare:

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pentru I - a) pregătirea de baza cea corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale, și anume: școala generală; medie liceală; medie post liceală; superioară de scurtă durată (colegiu); superioară de lungă durată. Studiile menționate absolvite cu diplome din rețeaua unităților de învățământ ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului funcție de durată lor și nivelul de pregătire, sunt necesare pe tipuri de posturi ocupate.

Ex: îngrijitor - școala generală

administrator financiar - studii medii liceale sau superioare

secretar - studii medii liceale, post liceale sau superioare

b) pregătirea de specialitate se referă la o calificare suplimentară fie tehnică, economică de altă specialitate necesară postului, calificare care are forma unei perfecționări în specialitate; postului. Ea are ca rezultat certificate de perfecționare sau specializare care sunt făcute periodic pentru menținerea competenței pe post.

Pentru II - avem:

- a) experiența în munca (constă în vechimea în munca specifică postului)
- b) experiența în specialitatea cerută de post (se asociază cu pregătirea de specialitate prin cursuri de perfecționare sau specializare)
- c) perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului (di debutant)

Pentru III - avem:

- a) complexitatea postului (o diversitate a operațiilor efectuate pe acest post)
- b) gradul de autonomie în realizarea sarcinilor postului - luarea deciziilor
- c) efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului
- d) necesitatea unor aptitudini deosebite (atenție distributivă, cronologia actelor)
- e) tehnologii speciale care trebuie cunoscute.

Pentru IV - avem:

- a) responsabilitatea de conducere, de coordonare a unor structuri de personal, a unei echipe sau a unor proiecte
- b) responsabilitatea pregătirii unor decizii
- c) păstrarea confidențialității documentelor elaborate precum și a datelor firmei cu care intră în contact față de alte compartimente sau parteneri din exterior.

Pentru V - avem:

- a) gradul de solicitare din partea structurilor interne (celelalte compartimente)
- b) gradul de solicitare din partea structurilor externe organizației

Pentru fiecare din cele 5 criterii funcție de conținutul lor se vor stabili pentru fiecare post calificative cuprinse între 1 și 5 puncte, calculându-se funcție de ponderile procentuale aferente criteriilor, un punctaj minim și unul maxim, după care se calculează media acestor puncte. Punctajul total minim și punctajul total maxim se vor opera împreună cu punctajul medii calculat ca o medie aritmetică simplă și va fi cuprinsă în fișa postului din punct de vedere a evaluării lui și nu al conținutului fișei postului pe care s-a numit un angajat.

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

în funcție de complexitatea postului, de nivelul cerut salariatului pentru acoperirea cerințelor postului, ponderea fiecărui criteriu din cele 5 va fi diferită.

Variația ponderilor pentru fiecare criteriu este determinată de sarcinile concrete ale fiecărui post; de complexitatea realizării lui; deci fiecărui post respectiv fiecărei funcții pe post îi va corespunde ponderi diferite sau egale dacă sunt funcții similare cu responsabilități și competente egale.

Fiecărui post indiferent de complexitatea lui îi va corespunde standarde de performanță determinate de următorii indicatori:

- 1) cantitatea prin care se cuantifică volumul lucrărilor exprimate în unități de masuri specifice operațiilor sau activităților executate într-un anumit post.
- 2) calitatea se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezente în lucrările specifice postului.
- 3) costurile se măsoară în interesul angajatului pentru a limita costurile de funcționare ale unității urmărindu-se raportul dintre volumul de activitate și costurile implicate în realizarea acestui volum:
- 4) timpul se măsoară timp de execuție a lucrărilor și în special pentru lucrările la cartă nu se pot stabili norme de timp (negocieri salariale anuale)
- 5) utilizarea resurselor se apreciază capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului.
- 6) mod de realizare se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și modul în care pune la dispoziția colectivului toate cunoștințele și experiența pe care o deține prin pregătirea lui profesională și vechimea în muncă pe postul respectiv.

În paralel cu evaluarea standardelor de performanță a posturilor are loc în cadrul unității și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat ce ocupă aceste posturi. Evaluarea de regulă este anuală, anterioară negocierilor salariale și cuprinde următoarele elemente de referință:

- a) fișa postului a cărei grafică diferă de fișa tipizată
- b) criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Aceste criterii de evaluare sunt:

1) gradul de îndeplinire a standardelor de performanță. Acest criteriu reprezintă rezultatele muncii măsurate la nivelurile descrise în fișa postului. Pentru măsurarea muncii pot fi avute în vedere și modul de utilizare a resurselor precum și modul de utilizare a activității salariatului în cauză.

2) asumarea responsabilității se justifică pe 2 planuri:

- pe activitate de conducere
- pe activitate de execuție

Pentru activitățile de conducere asumarea responsabilității constă în:

- nivelul și riscul decizional
- modul de comunicare
- lucrul în echipă precum și compartimentul managerial ca mod de structură

Pentru activitățile de execuție conținutul acestui criteriu implică evaluarea:

- a intensității în executarea atribuțiilor de serviciu

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performantei personalului auxiliar si nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina .2 din 19</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

- rapiditatea interventilor
- comportamentul la presiune exterioara si interioara

3) adecvarea la complexitatea muncii - continutul acestui criteriu se exprima prin nivelul activitatii de concepție, de analiza, de sinteza si de rutina si anume:

- pentru activitati de concepție - care se caracterizeaza prin interpretarea unui volum mare de informații
- constituirea de alternative noi sau opțiuni noi
- evaluarea efectelor si a consecințelor acestor efecte
- integrarea opțiunilor

Pe linia activitatii de analiza care se caracterizeaza prin identificarea influentelor din exterior si a determinărilor acestor influente care produc schimbări majore sau minore.

Activitatea de sinteza se caracterizeaza prin

- constituirea modelelor, fenomenelor sau proceselor studiate
- identificarea fluxurilor informaționale
- proiectarea instrumentelor de monitorizare

Activitatea de rutina se caracterizeaza prin:

- gradul ridicat de repetitivitate a operațiilor sau lucrărilor efectuate
- prin executarea de operații strict reglementate

4) initiativa si creativitatea - urmare evaluarii performantei profesionale în cazul în care angajatul propune sau are initiativa unor soluții noi precum si în cazul în care acesta propune schimbarea unor reglementari interne, a unor tehnologii, a unor procese în domeniul lor de activitate, rezulta implicit initiativa si creativitatea sa.

Continutul acestui criteriu de evaluare implica: a) în

cazul propunerilor de soluții noi implica:

- motivarea ideilor
- evaluarea consecințelor acestor idei
- efectuarea de studii si aplicabilitate în contextul reglementat intern

b) în cazul propunerii unor schimbări implica:

- dimensionarea schimbărilor
- evaluarea consecințelor acestor schimbări
- efectuarea de studii cu aplicabilitate într-un context nereglementat

Fiecărui criteriu din cele 4 funcție de ponderile lui exprimate în procente în evaluare; performantei individuale a angajatului i se atribuie puncte de la 1 la 5 conform calificativelor

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

de aprecieri: excepțional = 5 puncte; foarte bine = 4 puncte; bine = 3 puncte satisfactor = 2 puncte; nesatisfactor = 1 punct.

Din punct de vedere psihologic IRU an de an prin evaluarea lui profesionala va tinde spre un punctaj superior, iar evaluarea martora a anului în curs devine pentru el un stimulent în anu viitor. De regula fisele de evaluare se întocmesc pentru toate funcțiile tehnice, economice, dt specialitate și administrative.. întocmirea lor este facuta de șefii de compartiment, însusite di directorii adjuncți și aprobate de directorul unitatii

Funcție de punctajul obtinut nivelurile salariale ale angajaților , în urma evaluari performantelor profesionale, se măresc, se mențin sau scad.

## 9. RESPONSABILITATI

întocmirea fiselor de evaluare este facuta de șefii de compartiment, însusite de directorii adjuncți și aprobate de directorul un țtatii

## 10. ANEXE

Anexa nr. 1 - Diagrama obiectivele evaluarii performantelor.

Anexa nr. 2 - Diagrama procesului de evaluare. Anexa nr.3 -

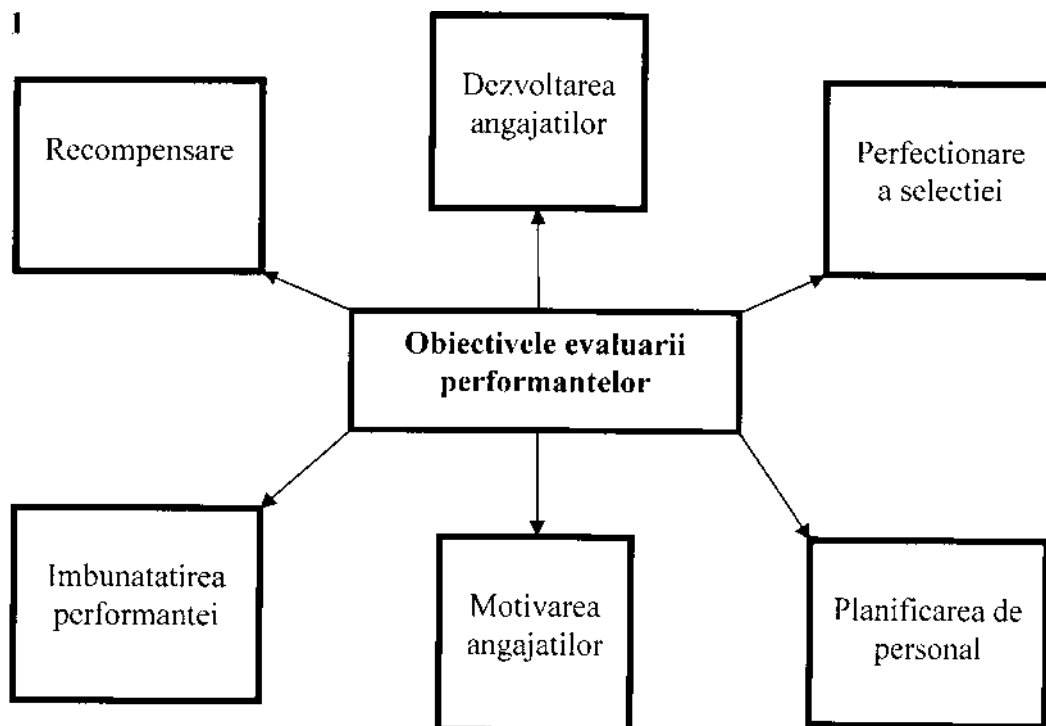
Model fisa evaluare.

## 11. Cuprins

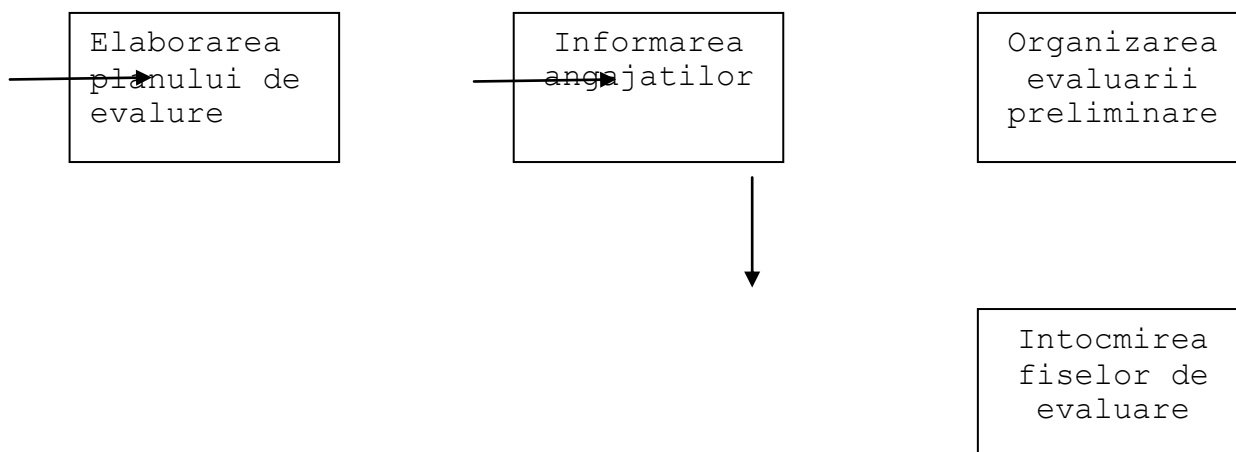
<b>Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
7.	Documente de referință	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilitati și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrari, arhivari	14
11.	Cuprins	15

Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
Departament Secretariat	Cod: P.O. S10	Pagina .. din 9
		Exemplar nr.: 1

**ANEXA 1**



**ANEXA 2**



Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 3**

Sintetizarea  
rezultatelor.  
Luarea deciziilor



**FIȘA DE APRECIERE**

**PE ANUL \_\_\_\_\_**

**Pentru d-l(d-na) \_\_\_\_\_**

1. Funcția obținută în unitate:
2. Profesia:
3. Titluri științifice:
4. Studii (cursuri) absolvite în anul pentru care se întocmește fișa de apreciere:
5. Aprecierea activității profesionale:

	Foarte bun	Bun	Satisfacator	Nesatisfacator
îndeplinirea corectă a sarcinilor				
Disciplina profesională				
Disponibilitate la sarcini				
Anticipare a evenimentelor și a efectelor deciziei				
Spirit de organizare a muncii				
Capacitate de analiză și sinteză				
Operativitate în executarea sarcinilor				
Spirit de inițiativă				
Spirit creator				
Asumarea răspunderii asupra lucrărilor executate și a deciziilor luate				

Nota: Pentru fiecare cerință de apreciere se va acorda calificativul, marcându-se cu un asterisc.

6. Calificativul general propus:
7. Numele, prenumele și funcția persoanei care a făcut aprecierea:
8. Semnătură:
9. Calificativul general stabilit de comisia de apreciere:



Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanței personalului auxiliar și nedidactic</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. S10</b>	<b>Pagina .. din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

10. Componenta comisiei de apreciere:

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătură
1			
2			
3			
4			
5			

11. Am luat la cunostinta de aprecierea și calificativul activității profesionale desfășurate și de calificativul acordat:

Semnătură:

Data:

12. Contestatie cu privire la aprecierea și calificativul acordat:

13. Modificarea aprecierii și a calificativului:

- Calificativul acordat:
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea calificativului:
- Funcția:
- Semnătură:
- Data:

14. Luat la cunostinta de modificări:

Semnătură:

Data: