



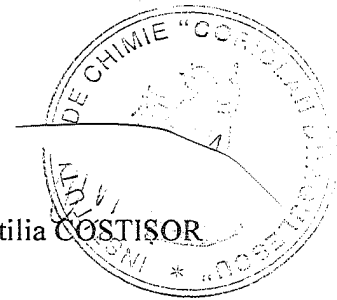
ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”
Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223, Timișoara, România
tel: 0256-491818; fax: 0256-491824



INSTITUTUL DE CHIMIE
„CORIOLAN DRĂGULESCU”
Nr. 1561 Data 13.09.2023
INTRARE/IESIRE

Director,

Dr. chim. Otilia COSTIȘOR



REGULAMENT

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale salariaților (personalului contractual) din cadrul
Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” (ICT), denumit în continuare "Regulament", este elaborat în temeiul Legii nr. 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și al Legii 53/2003 - Codul muncii.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din institut.

3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, conform fișei postului, pe durata unei anumite perioade de timp (maximum un an calendaristic), precum și nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale individuale optime.

4. Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în conformitate cu Legea nr. 153/2017, Legea nr. 53/2003, Statutul Academiei Române, Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare, HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului

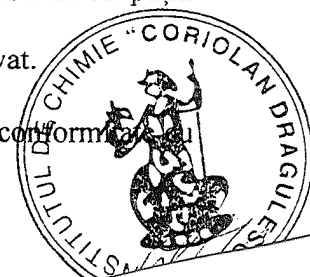


cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și cu prezentul Regulament.

În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- a) evaluator - persoana cu funcție de conducere sau cu grad profesional superior din cadrul institutului în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia (în cazul salariaților cu funcție de execuție)
Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
 - persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;
- b) contrasemnatar - salariat ierarhic superior evaluatorului. Are calitatea de contrasemnatar:
- persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, 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;
 - persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- În situația în care nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- c) perioada evaluată - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;
- d) perioada de evaluare anuală - perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate. Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:
- 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;
 - 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;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

6. Evaluarea performanțelor profesionale 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, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui 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, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

7. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind încadrarea, menținerea salariatului pe aceeași încadrare sau promovarea acestuia, precum și asigurarea interimatului într-o funcție de conducere.

8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații instituțiilor publice și în conformitate cu prevederile din Codul Muncii.

II. Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora

9. *Directorul ICT* sau persoana desemnată de acesta are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul institutului;
- b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților din cadrul institutului, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- c) emite actul administrativ de stabilire a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare compartiment în parte;
- d) poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz;
- e) soluționează contestațiile împotriva rapoartelor de evaluare.

10. *Evaluatorii* se stabilesc de către Directorul ICT, pe categorii profesionale și au următoarele atribuții/obligatii principale:

- a) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată, acolo unde este cazul;
- b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță pentru aprobare directorului institutului sau persoanei desemnate de acesta;
- c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații evaluați prin prisma indicatorilor de performanță;
- d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilitățile și regimurile speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională ale salariatului;



- e) documentează în scris, în raportul de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- f) completează raportul de evaluare a salariatului evaluat;
- g) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;
- h) înaintează raportul de evaluare pentru contrasemnare;
- i) transmite obiectivele aprobate (acolo unde este cazul) și raportul de evaluare contrasemnat și semnat de către persoana evaluată către Compartimentul Resurse Umane;
- j) după caz, repetă procedura de evaluare;
- k) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- l) răspunde pentru obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- m) păstrează confidențialitatea asupra completării fișei de evaluare.

11. **Contrasemnatarii** sunt stabiliți anual împreună cu evaluatorii și au următoarele atribuții și obligații principale:

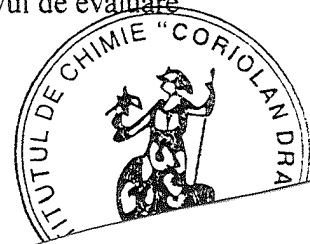
- a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) contrasemnează raportul de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- c) identifică disensiunile dintre evaluator și salariat, dacă acestea există și după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a salariatului;
- d) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în raportul de evaluare;
- e) transmite evaluatorului raportul de evaluare contrasemnat.

12. **Compartimentul Resurse Umane** răspunde de organizarea procesului de evaluare anuală a personalului ICT și are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) înainte de începerea fiecărei perioade de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele care vor fi supuse evaluării și îi informează despre aceasta în baza actului administrativ emis de Directorul ICT;
- b) furnizează salariaților prezentul Regulament care conține recomandările metodologice de rigoare pentru stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, a rapoartelor de activitate, a fișelor de evaluare și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
- c) anexează raportul de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

13. **Salariatul** evaluat are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) își exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul;
- b) întocmește după caz, documentele solicitate de procesul de evaluare în funcție de poziția pe care o ocupă;
- c) prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;
- d) manifestă colaborare în procesul de evaluare;
- e) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională.



III. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Secțiunea 1. Stabilirea/revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

14. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

15. Obiectivele principale se stabilesc anual pentru următoarele categorii profesionale:

- a) salariații care ocupă funcție de conducere/cu rol de coordonare a programelor sau compartiment funcțional (șefii de programe, șefii de birouri, contabilul șef, responsabilul compartimentului achiziții, responsabilul compartimentului resurse umane și oficiului juridic);
- b) salariații desemnați cu viza CFP, responsabilii cu SSM, SU-PSI, politica GDPR, declarațiile de avere/interese;
- c) medicul de medicina muncii (dacă această funcție există), auditorul intern și consilierul de etică.

16. Fiecărui salariat menționat la pct. 15 i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.

17. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
- b) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
- c) să reflecte termenele de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile ICT.

18. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

19. Obiectivele și indicatorii de performanță, se comunică salariaților și evaluatorilor de către Compartimentul Resurse Umane.

20. În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data începerii raportului de muncă.

21. Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării în funcție.

22. Obiectivele pot fi revizuite semestrial în următoarele situații:

- a) funcțiile și/sau sarcinile compartimentului au fost modificate, fapt ce a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;
- b) acțiunile prioritare ale instituției și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;



- c) structura organizatorică a institutului, structura compartimentelor a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;
- d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

23. În cazul în care situațiile menționate la pct. 22 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de până la 30 de zile după producerea acestora.

24. Modificările se consemnează într-un proces-verbal care este întocmit de către șeful programului/șeful compartimentului în cauză, aprobat de către Directorul ICT sau de persoana desemnată de acesta, luat la cunoștință de evaluator și de salariatul care urmează să fie evaluat și care se anexează la dosarul personal al acestuia.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare

25. Criteriile de evaluare se referă la abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

26. Criteriile generale de performanță sunt:

- 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

27. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Secțiunea a 3-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere/cu rol de coordonare

28. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere/cu rol de coordonare se face în temeiul Legii 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

29. Evaluatorii se stabilesc, prin act administrativ emis de către Directorul institutului.

30. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează astfel:



- a) analiza de către evaluator a activității salariatului evaluat;
- b) completarea și semnarea raportului de evaluare de către evaluator;
- c) rezolvarea situațiilor care necesită repetarea evaluării;
- d) rezolvarea situațiilor în care evaluarea individuală a fost contestată de către salariatul evaluat la solicitarea comisiei de contestații.

31. Salariatul evaluat va prezenta evaluatorului activitatea desfășurată în perioada evaluată.

32. Evaluatorul, consemnează rezultatele evaluării în Raportul de evaluare, întocmit conform Anexei nr. 1. Fiecare raport de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

33. Raportul de evaluare pentru personalul de conducere/coordonare este semnat de către evaluator și se aduce la cunoștința salariatului evaluat, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

34. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de către evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în raportul de evaluare.

35. Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 3 zile lucrătoare de la data consemnării în Raportul de evaluare a comentariilor salariatului evaluat.

36. În cazul repetării procedurii de evaluare, evaluatorul analizează comentariile salariatului evaluat și reexaminează conținutul raportului de evaluare.

37. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează un alt raport, numit raport de reevaluare, care are aceeași structură ca raportul de evaluare.

38. Raportul de evaluare, după caz și raportul de reevaluare, semnat de către evaluator, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

39. Dacă salariatul nu semnează raportul de evaluare, acesta consemnează refuzul său în cadrul documentului de evaluare la secțiunea „Alte observații”.

Secțiunea a 4-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

40. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează prin completarea de către evaluator a Raportului de evaluare (Anexa 1) în baza activității desfășurate de salariat în perioada evaluată.

41. Raportul de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de îndeplinire a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

42. Raportul de evaluare se completează de către un evaluator care poate fi șeful ierarhic superior sau, după caz, salariatul cu grad profesional superior, față de salariatul care ocupă o funcție de execuție și a cărui activitate o coordonează.

43. În Raportul de evaluare, evaluatorul consemnează rezultatele salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. În cazul în care evaluatorul stabilește punctajul 1, acordând calificativul de evaluare „nesatisfăcător”, acesta menționează, în mod obligatoriu, argumente relevante la secțiunea „Alte observații” din raportul de evaluare.

44. Salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în raportul de evaluare privat.



orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare care se vor consemna în rubrica „Alte observații”.

45. Evaluatorul și salariatul evaluat pot să anexeze la raportul de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării performanțelor profesionale.

46. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în raportul de evaluare.

47. După completarea și semnarea raportului de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat, evaluatorul transmite raportul de evaluare la contrasemnatar în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

48. Raportul de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia, persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.

49. În situația în care persoana care a completat raportul de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în instituție, acesta nu se contrasemnează.

50. Contrasemnatarul examinează raportul de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

51. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în raportul de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege și de prezentul Regulament;
- c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în raportul de evaluare sunt considerate argumentate.

52. În cazurile specificate la pct. 51. contrasemnatarul menționează în raportul de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite raportul de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.

53. Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii raportului de evaluare către evaluator.

54. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul raportului de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

55. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează un alt raport, numit raport de reevaluare, care are aceeași structură ca raportul de evaluare.

56. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii raportului de reevaluare.

57. Raportul de evaluare, și după caz, de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

58. Dacă salariatul nu semnează raportul de evaluare, acesta consemnează refuzul său în secțiunea „Alte observații”.

Secțiunea a 5-a: Calificativele de evaluare



59. În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „nesatisfăcător”, „satisfăcător”, „bine” și „foarte bine”.

60. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 5, fără zecimale.

61. Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și media aritmetică obținută pentru aprecierea nivelului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

62. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

63. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 4,51 și 5,00 - „foarte bine”;
- b) punctaj obținut între 3,51 și 4,50 - „bine”;
- c) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 - „satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 2,50 - „nesatisfăcător”.

Secțiune a 6-a: Contestația împotriva raportului de evaluare

64. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, 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.

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

66. Directorul ICT 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.

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

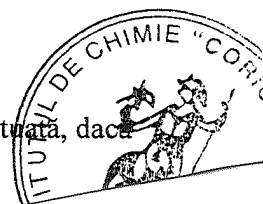
IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

68. În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, evaluatorul, în comun cu salariatul identifică, în măsura în care există, necesitățile de dezvoltare profesională, pe care le consemnează în raportul de evaluare. Necesitățile de dezvoltare profesională sunt centralizate într-o listă de propuneri (întocmită la nivelul programului/compartimentului) și înaintate la Compartimentului Resurse Umane, împreună cu toate celelalte documente ale evaluării.

69. Compartimentul Resurse Umane analizează și centralizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților din listele de propuneri transmise de laboratoarele/compartimentele funcționale din cadrul ICT. În baza acestora, elaborează Planul anual de dezvoltare pregătire profesională a salariaților din cadrul instituției.

V. Dispoziții finale

70. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată, dacă



salariatul a lucrat mai puțin de 6 luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

71. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- 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.

72. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate la pct. 71. evaluatorul nou-numit, la stabilirea calificativului de evaluare în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanțelor, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

73. Promovarea salariatului reprezintă trecerea dintr-un grad sau treaptă profesională de încadrare imediat superioară, sau pe o altă funcție (dacă îndeplinește toate condițiile pentru ocuparea acesteia), și se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții, în baza evaluării anuale, prin examen.

74. În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale, se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior, în baza evaluării anuale, în urma susținerii unui examen.

Pentru funcțiile de cercetare, promovarea se face prin concurs, conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

75. În cazul salariatului promovat pe o altă funcție, acesta este obligat să prezinte în termen de 2 zile, la Compartimentul Resurse Umane, documentele suport în baza cărora se face promovarea. Promovarea, urmare a evaluării, se va efectua de către Compartimentul Resurse Umane începând cu 01 ale lunii imediat următoare finalizării procesului de evaluare.

76. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani în care acesta s-a aflat în activitate, conform legislației în vigoare.

Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane
Chera Sofia Mitruța

Aprobat de Consiliul Științific al Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” din data de

13.09.2023



*ANEXA 1 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale salariaților (personalului contractual) Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”*

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

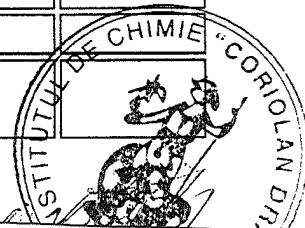
Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată*) | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|---|----------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| | | | | | |
| Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv) | | | | | |

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

| Nr. crt. | Criterii de evaluare**) | Nota | Comentarii |
|---|--|------|------------|
| 1 | Cunoștințe profesionale și abilități | | |
| 2 | Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate | | |
| 3 | Perfecționarea pregătirii profesionale | | |
| 4 | Capacitatea de a lucra în echipă | | |
| 5 | Comunicare | | |
| 6 | Disciplină | | |
| 7 | Rezistență la stres și adaptabilitate | | |
| 8 | Capacitatea de asumare a responsabilității | | |
| 9 | Integritate și etică profesională | | |
| 10 | ... | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |



**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

