

Nr. 20 / 3.03. 2017

**Scoala Gimnazială Comuna Berceni**

Procedura de Sistem

# **Evaluarea personalului nedidactic**

Ediția II, Revizia 0

Cod: PS-03.2

Exemplar controlat

Nr. 1

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii,  
nu este permisă!*

Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Puțaru Elena	Secretar	23.02.2017	
1.2.	Verificat	Dragomir Dăliana	Președinte Comisie SCIM	2.03.2017	
1.3.	Aprobat	Vasile Doina Mariana	Director	3.03.2017	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform ORDIN nr. 400 /2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice	

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Puțaru Elena		
3.2.	Informare	2	Șefi compartimente	Șefi compartimente			
3.3.	Arhivare	3	Arhivă	Arhivar	Puțaru Elena		
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie	Gologan Denis Elena		
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Vasile Doina Mariana		

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-03.2</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 3 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

**6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Fișa postului.

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

**7.1. Definiții:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. <b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2	Postul	Grupare de sarcini individuale, îndeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv.
3	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, adică însumând un ansamblu de operații care conduc la un rezultat concret cu caracter finit. Sarcinile includ competențe, responsabilități, proceduri și resurse, și definesc cerințele postului respectiv, fiind independente de ocupantul postului respectiv, având un caracter obiectiv și permit analiza titularului de post
4	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-03.2</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5 <b>Pag. 5 / 9</b> Exemplar nr. 1

#### 8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personal resurse umane ;
- Șefi compartimente;
- Personal instituție;
- Director.

#### 8.3.3. Resurse financiare

- materialele necesare, precum și formularele tip se vor aproviziona din bugetul Școlii.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

- persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:

- calitatea muncii(respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- volumul de muncă(folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- cunoștințele profesionale(profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- comportament(cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
- evaluarea întregii activități(reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	<b>Procedura de Sistem EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: PS-03.2	Revizia 0 Nr.de ex. 5
		<b>Pag. 7 / 9</b>
		Exemplar nr. 1

**Contestarea rezultatului evaluării.** Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților se:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

<b>Activități</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Director</b>	<b>Evaluator</b>	<b>Compartiment RU</b>	<b>Angajat</b>
Înaintare adresă secretariat către compartimente privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale anuale		A		E, Ap	
Desfășurare interviu de evaluare		A	Ap		E
Completarea fișei de evaluare		A	E, Ap	Arh	S
Aducerea la cunoștință a rezultatului final de evaluare		A	Ap	Arh	S
Aducerea la cunoștință a rezultatului final de evaluare		A		E, Arh	

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 5
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: <b>PS-03.2</b>	Revizia 0 Nr.de ex. 5 <i>Pag. 9 / 9</i> Exemplar nr. 1

<b>11</b>	Cuprins	<b>8/8</b>
-----------	---------	------------

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/01	Revizia 0 Nr.de ex. 1
		<b>Pag. 1 / 3</b>
		Exemplar nr. 1

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale ale angajaților**

**Scoala Gimnazială Comuna Berceni**

Compartimentul: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele angajatului evaluat: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Treapta de salarizare: \_\_\_\_\_

Data ultimei promovări: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la..... la.....

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

1.

2.

Nr. crt.	OBIECTIVE IN PERIOADA EVALUATA	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	Notare
1.					
2.					
3.					
Nr. crt.	OBIECTIVE REVIZUITE IN PERIOADA EVALUATA	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	Notare
1.					
2.					
3.					
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor</b>					

<b>Scoala Gimnazială Comuna Berceni</b>	Procedura de Sistem <b>EVALUAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC</b>	Ediția : II Nr.de ex. 1
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: F/PS-03.2/01	Revizia 0 Nr.de ex. 1 <b>Pag. 3 / 3</b> Exemplar nr. 1

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

**Comentariile angajatului evaluat:**

**Numele și prenumele angajatului evaluat .....**

**Funcția:.....**

**Semnătura angajatului evaluat: .....**

**Data:.....**

**Numele și prenumele evaluatorului:.....**

**Funcția:.....**

**Semnătura evaluatorului .....**

**Data:.....**

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:**

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....**

**Funcția:.....**

**Semnătura persoanei care contrasemnează.....**

**Data:.....**