

**REGULAMENT**  
**cu privire la evaluarea performantelor profesionale**  
**ale salariatilor (personalului contractual) din cadrul Institutului de Statistică Matematică**  
**și Matematică Aplicată “Gheorghe Mihoc-Caius Iacob” (ISMMA)**

**I Dispozitii generale**

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor ISMMA este elaborat in temeiul Legii nr. 153/2017 cu privire la salarizarea personalului platit din fonduri publice si a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

2. Prezentul Regulament reglementeaza modalitatea de organizare si desfasurare a procesului de evaluare anuala a performantelor profesionale ale personalului contractual din ISMMA.

3. Evaluarea anuala a performantelor profesionale reprezinta o procedura formalizata prin care se determina nivelul de indeplinire a obiectivelor individuale de activitate si a sarcinilor care le revin salariatilor, pe durata unei anumite perioade de timp. Aceasta include monitorizarea continua a rezultatelor obtinute de salariati, identificarea necesitatilor de dezvoltare profesionala si a bariereleor intampinate in vederea obtinerii unei performante profesionale individuale optime.

4. in sensul prezentului Regulament se definesc urmatoarele notiuni:

a) *evaluator* - persoana cu functie de conducere din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea salariatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea acestuia;

b) *contrasemnatar* - salariat ierarhic superior evaluatorului;

c) *perioada evaluata* - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie;

d) *perioada de evaluare anuala* - perioada in care se implementeaza procedura de evaluare a salariatului, cuprinsa intre 15 decembrie a anului in curs si 15 februarie a anului urmator.

5. Rezultatele evaluarii performantelor profesionale ale salariatului se iau in considerare la luarea deciziilor privind promovarea salariatului.

6. In ISMMA este urmatoarea repartizare a evaluatorilor si contrasemnatarilor:

- pentru cercetatori: evaluator este seful de colectiv iar contrasemnatar este directorul adjunct

- pentru sefii de colective: evaluator este directorul adjunct iar contrasemnatar este directorul

- pentru directorul adjunct: evaluator este directorul si nu exista contrasemnatar

- pentru director: evaluarea se face la Academia Română

- pentru membrii compartimentului financiar: evaluator este contabilul sef iar constrasemnatar este directorul adjunct

- pentru contabilul sef: evaluator este directorul adjunct iar contrasemnatar este directorul.

**II. Criteriile de evaluare**

1. Criteriile de evaluare se refera la abilitatile profesionale si comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a indeplini in mod optim obiectivele, sarcinile de baza in atributiile de serviciu.
2. (I) Pentru salariatii incadrati pe functie de executie pentru care cerinta legislatiei in vigoare este de studii superioare, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare descrise in Anexa 1 atasata acestui regulament:
  - a) competenta profesionala - cunostinte si experienta;
  - b) complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
  - c) eficacitate si eficienta;
  - d) calitatea muncii - influenta, coordonare si supervizare;
  - e) lucru in echipa - contacte, incompatibilitati;
  - f) comunicare.

(II) Pentru salariatii incadrati pe functie de executie pentru care cerinta legislatiei in vigoare este de studii medii, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare descrise in Anexa 2 atasata acestui regulament:

1. competenta profesionala - cunostinte si experienta;
  2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
  3. eficacitate si eficienta;
  4. calitate a muncii, influență coordonare și supervizare;
  5. lucru in echipa - contacte, incompatibilitati.
3. Criteriile si indicatorii de performanta sunt stabiliti de Consiliul Stiintific al ISMMA si pot fi revizuiti semestrial de catre evaluator, in colaborare cu salariatul evaluat, in urmatoarele situatii:
    - a) functiile si/sau sarcinile compartimentului au fost modificate si aceasta a influentat sarcinile si atributiile salariatului evaluat;
    - b) structura organizatorica a institutiei a fost modificata, respectiv a influentat modificarea sarcinilor si atributiilor de serviciu ale salariatului evaluat;
    - c) alte cauze, circumstante obiective aparute au facut ca obiectivele stabilite sa fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

### **III. Procedura de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor care ocupa functii de executie**

1. Procedura de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor care ocupa functii de executie se realizeaza in doua etape:
    - a) completarea fisei de evaluare;
    - b) derularea interviului de evaluare.
  2. Fisa de evaluare a salariatilor care ocupa functii de executie contine informatii despre modul si nivelul de indeplinire a sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa postului, necesitatile de dezvoltare profesionala, precum si acordarea calificativului de evaluare.
  3. Fisa de evaluare se completeaza de catre evaluator care este seful ierarhic superior,
-

respectiv de catre seful de colectiv, pentru salariatul care ocupa o functie de executie, a carui activitate o coordoneaza.

4. Fisa de evaluare se completeaza cu cel putin 2 zile lucratoare inainte de data derularii interviului de evaluare cu salariatul evaluat. Evaluatorul apreciaza modul si nivelul de indeplinire a fiecarui obiectiv stabilit in baza indicatorilor de performanta si propune calificativul de evaluare.

5. Evaluatorul identifica, in comun cu salariatul evaluat, si consemneaza in fisa de evaluare, necesitatile de dezvoltare profesionala ale salariatului pentru urmatoarea perioada evaluata, daca este cazul.

6. Fisa de evaluare, precum si lista obiectivelor si a indicatorilor de performanta pentru urmatoarea perioada evaluata se aduc la cunostinta salariatului evaluat cu cel putin o zi lucratoare inainte de data interviului de evaluare.

7. Interviul de evaluare se desfasoara in perioada de evaluare, dar nu mai tarziu de 15 februarie a fiecarui an si reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariatul evaluat.

8. Scopul interviului de evaluare consta in discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obtinute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- b) calificativul de evaluare propus de evaluator.

9. in rezultatul discutiei si argumentelor oferite de catre salariatul evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul acordat privind evaluarea 'indeplinirii atributiilor.

10. Evaluatorul, in decurs de 3 zile lucratoare de la desfasurarea interviului de evaluare, definitiveaza fisa de evaluare, stabileste calificativul de evaluare, dupa care o transmite salariatului evaluat pentru a-si expune comentariile sale.

11. În fisa de evaluare evaluatorul consemneaza rezultatele salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante. In cazul in care evaluatorul stabileste punctajul 4 sau 1 acorda calificativul de evaluare „foarte bine” sau „nesatisfacator”, acesta, in mod obligatoriu, ofera argumente relevante la sectiunea „comentarii” din fisa de evaluare.

12. Dupa derularea interviului de evaluare, salariatul evaluat poate sa-si expuna comentariile proprii in fisa de evaluare privind orice aspect relevant procesului si procedurii de evaluare in termen de 2 zile lucratoare de la primirea fisei de evaluare definitive.

13. Evaluatorul si salariatul evaluat pot sa anexeze la fisa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii si rezultatelor evaluarii performantelor profesionale.

14. In cazul in care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile mentionate de evaluator, el trebuie sa-si argumenteze opiniile si sa-si consemneze comentariile in fisa de evaluare.

15. Dupa completarea si semnarea fisei de evaluare de catre evaluator si salariatul evaluat, evaluatorul transmite fisa de evaluare la contrasemnatar in decurs de maximum 5 zile lucratoare de la desfiisurarea interviului de evaluare.

16. Fisa de evaluare se prezinta pentru contrasemnare sefului ierarhic superior al persoanei care a completat-o, iar in lipsa acestuia - persoanei care exercita functia imediat superioara in ierarhie.

17. In situatia in care persoana care a completat fisa de evaluare este persoana care

exercita functia cu cel mai inalt grad in institutie, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

18. Contrasemnatarul examineaza fisa de evaluare in termen de 3 zile lucratoare de la data primirii acesteia.

19. Contrasemnatarul poate sa solicite repetarea procedurii de evaluare, in cazul in care:

- a) aprecierile consemnate in fisa de evaluare de catre evaluator nu corespund realitatii;
- b) nu au fost respectate cerintele si procedura stabilita de lege si de prezentul Regulament;
- c) comentariile oferite de catre salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnarile efectuate in fisa de evaluare sunt considerate argumentate.

d) Procedura repetata de evaluare se desfasoara in termen de 5 zile lucratoare de la data transmiterii fisei catre evaluator.

20. In cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizeaza comentariile contrasemnatarului si reexamineaza continutul fisei de evaluare la compartimentele mentionate de catre contrasemnatar.

21. In cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completeaza o alta fisa, numita fisa de reevaluare, care are aceeasi structura ca si fisa de evaluare.

22. In cazul in care rezultatele procedurii repetate de evaluare au ramas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare in termen de 3 zile lucratoare de la data primirii fisei de reevaluare.

23. Fisa de evaluare, dupa caz si fisa de reevaluare, semnata de catre contrasemnatar, care contine calificativul de evaluare, se aduce la cunostinta salariatului prin semnarea acesteia si se anexeaza la dosarul personal al acestuia.

24. Daca salariatul nu semneaza fisa de evaluare, acesta consemneaza refuzul sau in fisa de evaluare la sectiunea „Luare la cunostinta”.

25. Salariatii care nu sunt de acord cu rezultatul evaluarii pot sa conteste la directorul institutului in scris, in termen de 2 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.

26. Directorul institutului, persoana sau comisia desemnata de acesta, in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii contestatiei, va examina contestatia solicitand puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului si salariatului evaluat.

27. Rezultatul contestatiei se comunica in scris salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la examinarea contestatiei.

#### **IV. Sectiunea a 5-a: Calificativele de evaluare**

1. In urma evaluarii performantelor profesionale, salariatului evaluat i se acorda unul dintre urmatoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator”.
  2. Fiecare criteriu de evaluare se apreciaza cu punctaj de la 1 la 4
  3. Punctajul final este media aritmetica a punctajelor de la fiecare criteriu.
  4. Pentru cercetatori punctajele se acorda pe baza indicatorilor din Anexa 1.1 stabiliti de Consiliul Stiintific.
  5. Calificativul de evaluare se stabileste In baza punctajului final calculat dupa cum urmeaza:
    - a) punctaj obtinut intre 3,51 si 4,00 - „foarte bine”;
-

- b) punctaj obtinut intre 2,51 si 3,50 - „bine”;
- c) punctaj obtinut intre 1,51 si 2,50 - „satisfacator”;
- d) punctaj obtinut intre 1,00 si 1,50 - „nesatisfacator”.

**Prezentul Regulament impreuna cu anexele 1, 2 , 1.1 a fost actualizat si aprobat in ședinta Consiliului Stiintific al ISMMA din data de 14.05.2020.**

**Anexa nr. 1**  
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor  
profesionale ale salariaților din ISMMA

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**A SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE EXECUȚIE**  
pentru care cerința legislației în vigoare este de studii superioare

**1. Date generale**

<b>Salariat evaluat</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Compartiment</b>		
<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Pînă la:</b>
<b>Data interviului de evaluare</b>		
<b>Activități de instruire de bază la care a participat salariatul (tematica)</b>		

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctajul acordat</b>	<b>Comentarii</b>
1.	<b>Competență profesională, cunoștințe și experiență</b>		
2.	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>		
3.	<b>Eficacitate și eficiență</b>		
4.	<b>Calitate a muncii, influență coordonare și supervizare</b>		
5.	<b>Lucru în echipă, contacte, incompatibilități</b>		
6.	<b>Comunicare</b>		
		<b>Media aritmetică:</b>	

**4. Calificativul de evaluare**

**5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului**

--

**6. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat**

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

**7. Comentariile salariatului evaluat**

--

<b>Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)</b>		
<b>Semnătura salariatului evaluat</b>		

**8. Comentariile contrasemnatarului**

--

<b>Data completării</b>		
<b>Decizia contrasemnatarului</b>	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
<b>Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)</b>		

**Luare la cunoștință**

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura salariatului evaluat</b>	

Notă

punctaj obtinut intre 3,51 si 4,00 - „foarte bine”;

punctaj obtinut intre 2,51 si 3,50 - „bine”;

punctaj obtinut intre 1,51 si 2,50 - „satisfacator”;

punctaj obtinut intre 1,00 si 1,50 - „nesatisfacator”.



Anexa 1.1.  
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor  
profesionale ale salariaților din ISMMA

**Indicatori privind criteriile de evaluare a cercetătorilor din ISMMA**

**Criteriul 1. Competență profesională, cunoștințe și experiență**

**Indicatori (\*indicator obligatoriu)**

<b>Recunoastere, vizibilitate</b>	Citari, premii, membru in organizatii stiintifice Colaborari internationale si in tara cu cercetatori cu vizibilitate Conferinte invitate Organizare seminarii in institut
-----------------------------------	---

**Criteriul 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților**

**Indicatori (\*indicator obligatoriu)**

punctaj între 3,51 și 4,00 (foarte bine)	- o lucrare aparuta intr-o revista ISI in ultimii 3 ani* - o lucrare (articol/carte) trimisa la publicat intr-o revista ISI pe anul pentru care se face evaluarea sau mai mult de o lucrare ISI aparuta in ultimii 3 ani* - o prezentare la seminar* - o prezentare la o conferinta in anul pentru care se face evaluarea - participare la activitatile institutului* (seminarul institutului, seminarul colectivului, conferinte etc)*
punctaj între 2,51 și 3,50 (bine)	- o lucrare (carte) aparuta intr-o revista <b>BDI</b> in ultimii 3 ani - o lucrare (articol/carte) trimisa la publicat intr-o revista de categoria BDI sau mai mult de o lucrare intr-o revista BDI aparuta in ultimii 3 ani* - o prezentare la seminar* - prezentare la o conferinta (cu participare dovedita) - participare la activitatile institutului (seminarul institutului, seminariile colectivului, conferinte etc)*
punctaj între 1,51 și 2,50 (satisfacator)	-minimum un raport de cercetare* - o prezentare la un seminar al ISMMA- (seminarul institutului, seminariile colectivului, conferinte etc)* sau - membru in comitetele de organizare a manifestarilor institutului*
punctaj între 1,00 și 1,50 (nesatisfacator) nicio activitate stiintifica dovedita	-nicio lucrare -nicio prezentare la o conferinta (cu participare dovedita pe baza de certificat) - nicio prezentare la seminar

**Criteriul 3. Eficacitate și eficiență**

**Indicator :** Eficiența în realizarea sarcinilor de serviciu in concordanta cu fisa postului

**Criteriul 4. Calitate a muncii, influență coordonare și supervizare****Indicatori:**

punctaj între 3,51 și 4,00	Director de program de cercetare Sau Director de proiect de cercetare obținut prin competiție (Co)-Organizator manifestări științifice
----------------------------	--

**Criteriul 5. Lucru în echipă, contacte, incompatibilități****Indicatori:**

punctaj între 3,51 și 4,00	- Colaborări științifice - membri în echipe de proiect - participare la viața institutului
----------------------------	--

**Criteriul 6. comunicare cu seful ierarhic superior și cu membrii colectivului.**

Notă

punctaj obținut între 3,51 și 4,00 - „foarte bine”;

punctaj obținut între 2,51 și 3,50 - „bine”;

punctaj obținut între 1,51 și 2,50 - „satisfacător”;

punctaj obținut între 1,00 și 1,50 - „nesatisfacător”.

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
**A SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE EXECUȚIE**  
**pentru care cerința legislației în vigoare este de studii medii**

**1. Date generale**

<b>Salariat evaluat</b>		
<b>Funcția deținută</b>		
<b>Compartiment</b>		
<b>Perioada evaluată</b>		
<b>Data interviului de evaluare</b>		
<b>Activități de instruire de bază la care a participat salariatul (tematica)</b>		

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criterii de evaluare</b>	<b>Punctajul acordat</b>	<b>Comentarii</b>
1.	<b>Competență profesională, cunoștințe și experiență</b>		
2.	<b>Eficacitate, receptivitate și eficiență</b>		
3.	<b>Calitate a muncii prestate</b>		
4.	<b>Lucru în echipă, contacte, incompatibilități</b>		
5.	<b>Comunicare cu seful ierarhic superior și cu membrii colectivului</b>		
		<b>Media aritmetică:</b>	

**4. Calificativul de evaluare**

**5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului**

**6. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat**

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

**7. Comentariile salariatului evaluat**

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		
Semnătura salariatului evaluat		

**8. Comentariile contrasemnatarului**

--

<b>Data completării</b>		
<b>Decizia contrasemnatarului</b>	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
<b>Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)</b>		

**Luare la cunoștință**

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura salariatului evaluat</b>	

Notă  
punctaj obtinut intre 3,51 si 4,00 - „foarte bine”;  
punctaj obtinut intre 2,51 si 3,50 - „bine”;

punctaj obtinut între 1,51 și 2,50 - „satisfacator”;  
punctaj obtinut între 1,00 și 1,50 - „nesatisfacator”.