

**Actualizat și aprobat în ședința
Consiliului Științific
din 14.05.2020**

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

I Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților ISMMA este elaborat în temeiul Legii nr. 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a Legii nr. 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 ISMMA și face parte din Regulamentul Intern.

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, pe durata unei anumite perioade de timp. 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. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* - persoana cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

b) *contrasemnatar* - salariat ierarhic superior evaluatorului;

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 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie a anului următor.

5. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind promovarea salariatului.

6. În ISMMA este următoarea repartizare a evaluatorilor și contrasemnatarilor:

- pentru cercetători: evaluator este șeful de colectiv iar contrasemnatar este directorul adjunct
- pentru șefii de colective: evaluator este directorul adjunct iar contrasemnatar este directorul
- pentru directorul adjunct: evaluator este directorul și nu există contrasemnatar
- pentru director: evaluarea se face la Academia Română.

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

II. Criteriile de evaluare

1. Criteriile de evaluare reprezinta 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:

- a) competenta profesionala - cunostinte si experienta;
 - b) eficacitate, receptivitate si eficienta;
 - c) calitatea muncii prestate;
 - d) lucru in echipa - contacte, incompatibilitati;
 - e) comunicare cu seful ierarhic superior si cu membrii colectivului.
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 performanțelor profesionale ale salariatilor care ocupa functii de executie

1. Procedura de evaluare a performanțelor 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 postului prevazute in fișa postului, necesitățile de dezvoltare profesionala, precum si acordarea calificativului de evaluare.

3. Fisa de evaluare se completeaza de catre evaluator care este seful ierarhic superior, respective 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 eel 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 eel 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. in 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 iacorda 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 eel mai inalt grad in institutie, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

18. Contrasemnatarul examineaza fi a 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 fi a 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 desfa oara in termen de 5 zile lucratoare de la data transmiterii fi ei de evaluare catre evaluator.

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

21. in cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completeaza o alta fisa, numita fi a 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 **in mod obligatoriu** 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 sau persoana 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 suma aritmetica a punctajelor de la fiecare criteriu.

4. 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”.

5. Pentru salariații cu studii superioare punctajele se acorda pe baza indicatorilor din Anexa 1, stabiliți de Consiliul Stiintific.
6. Pentru salariații cu studii medii punctajele se acorda pe baza indicatorilor din Anexa 2, stabiliți de Consiliul Stiintific.

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

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

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

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

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|---|---------------|--|
| Data completării | | |
| Decizia contrasemnatarului | Acceptat ____ | Repetarea procedurii de evaluare ____ |
| Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura) | | |

Luare la cunoștință

| | |
|--------------------------------|--|
| Data luării la cunoștință | |
| Semnătura salariatului evaluat | |

Notă

- 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”.

Anexa nr. 2
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 medii

1. Date generale

| | | |
|--|--|--|
| Salariat evaluat | | |
| Funcția deținută | | |
| Compartiment | | |
| Perioada evaluată | | |
| Data interviului de evaluare | | |
| Activități de instruire de bază la care a participat salariatul (tematica) | | |

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

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

| |
|--|
| |
|--|

| | | |
|--|---------------|--|
| Data completării | | |
| Decizia contrasemnatarului | Acceptat ____ | Repetarea procedurii de evaluare ____ |
| Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura) | | |

Luare la cunoștință

| | |
|---------------------------------------|--|
| Data luării la cunoștință | |
| Semnătura salariatului evaluat | |