

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Ediția I, Revizia 1

Cod: **PO-04**

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

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

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/15
		Exemplar nr. 1

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.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

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
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCN nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/15
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Jelea Mihaela		
3.	Coordonare, control	3	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
4.	Aprobare	4	Conducere	Director	Michel Theodora		

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul general

Prezenta procedură are scopul de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECTS nr. 3680/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

4.2. Scopuri specifice

4.2.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 3/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

4.2.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.2.3. Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activității de evaluare.

4.2.4. Ierarhizarea personalului nedidactic, grupat pe categorii profesionale, pe funcții - personal cu atribuții de execuție, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

4.2.5. Aplicarea unui nivel de salarizare diferențiat, în funcție de nivelul de performanță.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în evaluarea activității și a performanțelor înregistrate în exercitarea atribuțiilor de personalul nedidactic.

Stabilirea tuturor regulilor privind evaluarea personalului ajută la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor comisiilor, compartimentelor, precum și a Consiliului de Administrație.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- completarea fișei de autoevaluare de către personalul nedidactic;
- depunerea fișei de evaluare însoțită de anexe, precum și de raportul justificativ la Secretariatul Școlii;
- validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare pentru personalul nedidactic;
- evaluarea personalului de către Comisia de asigurare a calității;
- evaluarea în Consiliul de administrație;

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 4/15 <hr/> Exemplar nr. 1

- comunicarea, prin secretariatul Școlii, hotărârii consiliului de administrație către personalul nedidactic care nu a putut fi prezent pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate comisiile metodice, toate compartimentele, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral;
- compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele mai sus menționate și elevii.

6. Documente de referință

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară (hotărâri de guvern, ordine)

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;
- OUG nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OMECTS nr. 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- OMENCIS nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 5/15
		Exemplar nr. 1

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Fișă de evaluare	Document pe baza caruia se realizează evaluarea personalului nedidactic
3.	Analiză	Activitate de determinare a potrivirii, adecvării și eficacității subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 6/15
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Evaluarea activității personalului nedidactic de la nivelul Școlii se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Rezultate scontate

Evaluarea personalului are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului nedidactic și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 7/15 <hr/> Exemplar nr. 1

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative cu responsabili implicați în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.2.2. Resurse umane

- personal nedidactic;
- director;
- conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional;
- membrii Consiliului profesoral;
- membrii Comisiilor metodice;
- membrii Consiliului de administrație.

8.2.3. Resurse financiare

- materialele necesare desfășurării activității vor fi procurate de către compartimentul administrativ al instituției din creditele bugetare cu această destinație.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 8/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Activitatea de evaluare vizează personalul nedidactic încadrat în Școală, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 9/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă.
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Criteriile de la literele c) și d) sunt valabile pentru funcțiile de conducere.

La Școala Gimnazială „URUGUAY” nu sunt normale posturi de conducere la personalul nedidactic.

Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare, în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 10/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de **5 zile lucrătoare** de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii. Dacă la evaluare

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 11/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "nesatisfăcător", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.

Secretariatul poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post; - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 12/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

8.3.2. Nu fac obiectul evaluării:

- a) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.
- b) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității.
- c) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de munca sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.

8.3.3. Promovarea și avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale și acordarea de gradații personalului contractual pe baza evaluării performanțelor profesionale

Sporurile la salariul de bază, care sunt specifice unor domenii bugetare și care se acordă personalului contractual din respectivele domenii, sunt prevăzute, după caz, în anexele care cuprind salariile de bază pentru personalul din unitățile bugetare din aceste domenii. Sporurile cuprinse în salariul de bază sau în indemnizație, după caz, sunt menționate în notele de la subsolul anexelor.

<p align="center">Școala Gimnazială „URUGUAY” București</p>	<p align="center">Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic</p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.</p>	<p align="center">Cod: PO-04</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 13/15</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, existent în statul de funcții, în cazul personalului contractual se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin regulament de către ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul examenului sau concursului de ocupare a unui post vacant, se va face de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, conform prevederilor legale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- a) **fiecare angajat** - realizează autoevaluarea activității sale pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) **comisia metodică sau compartimentul funcțional** - realizează evaluarea activității personalului nedidactic prin evaluare obiectivă - (punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducatorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional);
- c) **consiliul de administrație** - realizează evaluarea finală a activității personalului nedidactic.

Arhivarea documentelor se realizează conform reglementarilor în vigoare, de către Secretar.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 14/15
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzar e	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-01-PO-04	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual					Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F-02-PO-04	Raport de autoevaluare					Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-04	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 15/15
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/15
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/15
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/15
4.	Scopul procedurii	2/15
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	3/15
6.	Documentele de referință aplicabile	4/15
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5/15
8.	Descrierea procedurii	6/15
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13/15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14/15
11.	Cuprins	15/15

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-01-PO-04 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

ANEXĂ LA METODOLOGIA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE, APROBATĂ PRIN
ORDINUL MECTS NR. 3860/10.03.2011

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, Sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată:

Criteriile de evaluare

1. Cunoștințe și experiență
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
3. Contacte și comunicare
4. Condiții de muncă
5. Incompatibilități și regimuri speciale

Suplimentar pentru funcții de conducere:

6. Judecata și impactul deciziilor
7. Influență, coordonare și supervizare

Nota finală a evaluării: _____

Calificativul final al evaluării: _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului : _____

Funcția: DIRECTOR

Semnătura evaluatorului _____

Data _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul) _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează: _____

Data : _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Notă:

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

- între 2,01-3,50 = satisfăcător;

- între 3,51-4,50 = bine;

- între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Evaluarea personalului nedidactic	Ediția I Nr. de ex. 1
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: F-02-PO-04 Raport de autoevaluare	Revizia 1 Nr. de ex. 1 Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

RAPORT DE AUTOEVALUARE

Subsemnatul (a) _____, salariat(a) la Școala Gimnazială „URUGUAY”, în funcția de _____, mi-am desfășurat activitatea pe parcursul anului _____ conform fișei postului și totodată conform normativelor în vigoare, punând în aplicare legislația nou apărută și încercând pe cât posibil să mă achit de sarcinile care mi-au revenit conform fișei postului, dar și de sarcinile trasate de conducerea unității.

1. Cunoștințe și experiență: _____

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților: _____

3. Contacte și comunicare: _____

4. Condiții de muncă: _____

5. Incompatibilități și regimuri speciale: _____

Cu mențiunea că în ultimul an am obținut calificativul „FOARTE BINE”, las la latitudinea dvs, în calitate de membri ai Consiliului de Administrație al unității, aprecierea activității expuse mai sus.

Întocmit,

Salariat, _____,