

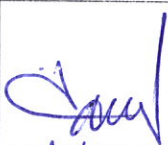
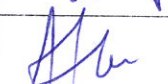


**METODOLOGIE de EVALUARE a PERFORMANȚELOR  
 PROFESIONALE INDIVIDUALE ale PERSONALULUI DIDACTIC  
 AUXILIAR și ale PERSONALULUI NEDIDACTIC**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: M-SFDA-4	Ediția: 2
	Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 14.12.2017

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>ELABORAT</b>	Ing. Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	6.12.2017	
<b>AVIZAT</b>	Ec.dr. Gabăn Vasile Lucian	Director General Administrativ	6.12.2017	
	Conf.univ.dr. Tamas-Szora Attila	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	13.12.2017	
	Conf.univ.dr. Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	12.12.2017	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	1	28.10.2010
2.	2	0	14.12.2017

## I. DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Prezenta metodologie se aplică personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic angajat în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial, având ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
- (2) Prin prezenta metodologie se asigură un cadru unitar de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale 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.
- (4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior (evaluator) al persoanei evaluate.
- (5) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere/coordonare din cadrul structurii interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:
  - a) Persoana care deține funcția de conducere/coordonare, pentru salariații din subordine;
  - b) Persoana aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere;
  - c) Directorul General Administrativ, pentru șefii de servicii/birouri aflați în coordonarea directă a acestuia;
  - d) Directorul de Departament, pentru personalul didactic auxiliar din cadrul departamentului;
  - e) Decanul, pentru secretarul șef de facultate;
  - f) Rectorul, pentru structurile interne aflate în coordonarea directă a acestuia.
- (6) Persoana care contrasemnează evaluarea este persoana aflată în funcția ierarhic superioară evaluatorului, conform structurii organizatorice a universității. În situația în care calitatea de evaluator o are Rectorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
- (7) Prevederile legale care au stat la baza elaborării prezentei metodologii sunt:
  - a) Legea educației naționale nr.1/2011;
  - b) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
  - c) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
  - d) Ordinul MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

## II. DESCRIEREA EVALUĂRII

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (4) 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 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.

e) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere de maximum 6 luni, în vederea prelungirii cu încă maximum 6 luni. În acest caz evaluarea se face conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(6) 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 muncă 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 baza aferent gradului sau treptei profesionale.

(7) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor **criterii de evaluare** stabilite din perspectiva îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului:

**a) cunoștințe și experiență:**

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale;
- înțelegerea cerințelor postului;
- valorificarea experienței dobândite (schimburi de experiență, mese rotunde, coordonare / instruire absolvenți debutați/studenti);

**b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților:**

- capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite;
- atitudinea față de „nou” și situații neconforme;
- preocupare pentru găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională;



**c) dialog social și comunicare:**

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita competenței;

**d) condiții de muncă:**

- respectarea programului de muncă;
- organizarea eficientă a propriei activități;
- abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale;

**e) incompatibilități și regimuri speciale:**

- respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor;
- respectarea regulamentelor interne, a metodologiilor, a procedurilor;
- respectarea secretului profesional;
- atitudinea față de relațiile conflictuale;
- respectarea regulilor privind disciplina muncii;

**f) judecata și impactul deciziilor:**

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a-și asuma riscurile;
- calitatea deciziilor luate;

**g) responsabilitate, coordonare și supervizare:**

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;
- capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ;
- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele;
- capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

(8) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, șeful ierarhic superior poate stabili criterii suplimentare de evaluare față de cele de la alin. (7), consemnate corespunzător într-un act adițional la contractul individual de muncă.

(9) Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare, persoana care va realiza evaluarea acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Sunt acceptate valori ale notelor cu maximum 2 zecimale.

(10) În situația în care unul sau mai multe criterii de evaluare nu se pot aplica activității evaluate, în locul valorii notei se va înregistra NA (nu se aplică).

### III. ETAPELE EVALUĂRII

(1) Etapele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic sunt:

- a) Formularele fișelor de evaluare (Anexa nr. 1 - Formular utilizat pentru personalul cu funcție de execuție și Anexa nr. 2 - Formular utilizat pentru personalul cu funcție de conducere) sunt pregătite de către șefii structurilor interne ale universității/evaluatori, prin completarea datelor introductive și evidențierea criteriilor pentru care nu se atribuie valori (NA), după caz. Formularele astfel completate sunt înaintate angajaților din subordine;
- b) Aprecierea performanțelor individuale de către angajat (auto-evaluare), prin completarea valorilor în dreptul criteriilor de evaluare (nota 1). Angajatul calculează media aritmetică a notelor, consemnează această medie și semnează;
- c) Aprecierea performanțelor individuale de către șeful ierarhic superior persoanei evaluate (evaluator), prin completarea valorilor în dreptul criteriilor de evaluare (nota 2). Evaluatorul



- calculează media aritmetică a notelor acordate, consemnează media rezultată și semnează. De regulă, această medie reprezintă nota finală a evaluării dacă nu există diferențe de opinie între persoana evaluată și evaluator sau între evaluator și contrasemnatar;
- d) Evaluatorul informează persoana evaluată asupra rezultatului evaluării;
- e) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notelor (diferențe mai mari de 1 punct la media notelor), comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare, persoana evaluată semnează și datează; În cazul în care între persoana evaluată și evaluator nu există diferențe de opinie asupra notelor, persoana evaluată va consemna în fișa de evaluare sintagma „nu am comentarii”, semnează și datează;
- f) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- g) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului stabilit potrivit pct. 6 din capitolul I al prezentei metodologii;
- h) În cazul în care contrasemnatarul este de acord cu aprecierea făcută de către evaluator va consemna în fișa de evaluare sintagma „nu am comentarii”, semnează și datează;
- i) Contrasemnatarul poate modifica fișa de evaluare în următoarele cazuri:
- aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra notelor și consemnărilor făcute care nu au putut fi soluționate de comun acord.

În aceste situații contrasemnatarul va consemna observațiile și comentariile sale, semnează și datează;

j) Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate, care confirmă acest lucru prin semnătură și dată.

k) Fișele de evaluare completate, datate și semnate sunt înaintate Biroului Personal Salarizare al universității însoțite de un Tabel centralizator – Anexa 3 și de Planul anual de formare profesională, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.

(2) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot face contestație după cum urmează:

a) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate, se înaintează rectorului universității și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

b) Rectorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

c) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

d) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

e) Angajații evaluați direct de către Rector, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### IV. REZULTATUL EVALUĂRII

(1) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluator, respectiv de contrasemnatar în cazul în care acesta modifică fișa de evaluare.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei 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;

(3) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător” și „satisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și drept urmare, șeful ierarhic va organiza testarea

suplimentară a acestuia după o perioadă de 6 luni, timp în care angajatul are obligația de a se perfecționa prin diferite forme alese de el (studiu individual, perfecționare la locul de muncă, schimb de experiență etc.).

(4) În situația în care 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 performanțelor obținute.

(5) Rezultatelor obținute din evaluări pot fi utilizate 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;

d) acordarea din venituri proprii a unor salarii diferențiate;

e) elaborarea Planului anual de formare profesională (Anexa nr. 4).

Prezenta metodologie a fost aprobată în Ședința Senatului UAB din data de 14.12.2017 și se aplică începând cu evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic realizate în anul 2017.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 14 decembrie 2017.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Lucian Marina**



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Claudia Rotar**



## Anexa nr. 1

## UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Direcția/Departamentul.....

Serviciul/ Biroul/ Compartimentul.....

## FIȘĂ DE EVALUARE

## a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic obținute în anul \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția:.....grad/treaptă profesională.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată: de la..... până la .....

Criteriile de evaluare		Nota 1 (Auto-evaluare)	Nota 2 (Evaluator)
<b>cunoștințe și experiență</b>	deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu		
	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor		
	actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale		
	înțelegerea cerințelor postului		
	valorificarea experienței dobândite (schimburi de experiență, mese rotunde, coordonare/instruire absolvenți debutanți/studenti)		
<b>complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate		
	capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite		
	atitudinea față de „nou” și situații neconforme		
	preocupare pentru găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate		
	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
<b>dialog social și comunicare</b>	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală		
	capacitatea de a lucra în echipă		
	capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite		
	capacitatea de reprezentare a instituției, în limita competenței		
<b>condiții de muncă</b>	respectarea programului de muncă		
	organizarea eficientă a propriei activități		
	abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice		
	utilizarea eficientă a resurselor materiale		
<b>incompatibilități și regimuri speciale</b>	respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor		
	respectarea regulamentelor interne, a metodologiilor, a procedurilor		
	respectarea secretului profesional		
	atitudinea față de relațiile conflictuale		
	respectarea regulilor privind disciplina muncii		
		<b>Media aritmetică*</b>	
		<b>Semnătura și data</b>	

\* La calculul mediei aritmetice intră criteriile la care s-au atribuit valori

**Nota finală a evaluării (NFE)** = media aritmetică a notelor 2 = .....

**Calificativul final al evaluării** = .....

- NFE între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător - în acest caz salariatul nu corespunde postului;
- NFE între 2,01 – 3,50 = satisfăcător - este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins;
- NFE între 3,51 – 4,50 = bine - performanța se situează între limita inferioară și cea superioară a standardelor;
- NFE între 4,51 – 5,00 = foarte bine – performanța se situează la limita superioară a standardelor .

Programele de instruire/ perfecționare recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea ( se completează de către evaluator):

1.....

2.....

**Comentariile persoanei evaluate** (dacă este cazul): .....

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data.....

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

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data.....

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează** - șeful ierarhic superior al evaluatorului (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.....



## UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Direcția/Departamentul.....

Serviciul/ Biroul/ Compartimentul.....

## FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic obținute în anul \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată: de la..... până la .....

Criteriile de evaluare		Nota 1 (Auto-evaluare)	Nota 2 (Evaluator)
<b>cunoștințe și experiență</b>	deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu		
	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor		
	actualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale		
	înțelegerea cerințelor postului		
	valorificarea experienței dobândite (schimburi de experiență, mese rotunde, coordonare/instruire absolvenți debutanți/studenti)		
<b>complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate		
	capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite		
	atitudinea față de „nou” și situații neconforme		
	preocupare pentru găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate		
	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională		
<b>dialog social și comunicare</b>	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală		
	capacitatea de a lucra în echipă		
	capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite		
	capacitatea de reprezentare a instituției, în limita competenței		
<b>condiții de muncă</b>	respectarea programului de muncă		
	organizarea eficientă a propriei activități		
	abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice		
	utilizarea eficientă a resurselor materiale		
<b>incompatibilități și regimuri speciale</b>	respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor		
	respectarea regulamentelor interne, a metodologiilor, a procedurilor		
	respectarea secretului profesional		
	atitudinea față de relațiile conflictuale		
	respectarea regulilor privind disciplina muncii		
<b>judicata și impactul deciziilor</b>	capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ		
	capacitatea de a-și asuma riscurile		
	calitatea deciziilor luate		

<b>responsabilitate, coordonare și supervizare</b>	capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate		
	capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă/individ		
	capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele		
	capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională		
<b>Media aritmetică*</b>			
<b>Semnătura și data</b>			

\* La calculul mediei aritmetice intră criteriile la care s-au atribuit valori

**Nota finală a evaluării (NFE) = media aritmetică a notelor 2 = .....**

**Calificativul final al evaluării = .....**

- NFE între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător - în acest caz salariatul nu corespunde postului;
- NFE între 2,01 – 3,50 = satisfăcător - este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins;
- NFE între 3,51 – 4,50 = bine - performanța se situează între limita inferioară și cea superioară a standardelor;
- NFE între 4,51 – 5,00 = foarte bine – performanța se situează la limita superioară a standardelor .

Programele de instruire/ perfecționare recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea ( se completează de către evaluator):

- 1.....
- 2.....

**Comentariile persoanei evaluate** (dacă este cazul): .....

.....  
 .....  
 .....

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura persoanei evaluate: .....

Data.....

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

Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data.....

**Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează** - șeful ierarhic superior al evaluatorului (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.....

## UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

## Tabel centralizator a fișelor de evaluare a performanțelor individuale pentru structura

.....

Nr.crt.	Nume prenume persoană evaluată	Funcția	Facultate / Serviciu / Birou / Compartiment	Calificativul final al evaluării
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
....				

**Predat,**

Structura .....

Nume prenume .....

Semnătura .....

Data .....

**Primit,**

Biroul Personal Salarizare

Nume prenume .....

Semnătura .....

Data .....



Anexa nr. 4

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

**PLAN ANUAL de FORMARE PROFESIONALĂ a PERSONALULUI**  
 angajat în structura .....  
 elaborat în conformitate cu prevederile Art. 195 din Codul Muncii  
 pentru anul .....

Forma de pregătire	Organizator	Perioada/ Termen	Categorie participanți	Număr participanți	Obiective	Mod de evaluare	Estimare cost total

**Predat,**

Structura .....  
 Nume prenume .....  
 Semnătura .....  
 Data .....

**Primit,**

Biroul Personal Salarizare  
 Nume prenume .....  
 Semnătura .....  
 Data .....