

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI NEDIDACTIC DIN CADRUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  COD: PO-ISJ-19	Ediția: 1
		Număr exemplare: 3
		Revizia: 0
		Număr pagini: 8
		Număr anexe: 1

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA VOIN SIMONA	Inspector școlar	15.11.2021	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	17.11.2021	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general	19.11.2021	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN NR. 72/19.11.2021			

**2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina		
3.2	Aplicare	ISJ CS	Personal nedidactic			Difuzare electronică
3.2	Aplicare /Evidență/ Arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena		

**4. SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării activității personalului nedidactic, precum și:

1. Stabilește etapele, documentele solicitate și modul de realizare a evaluării activității personalului nedidactic din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
2. Stabilește regulile, responsabilitățile și activitățile concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale personalului nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura va fi aplicată în evaluarea activității și a performanțelor înregistrate în exercitarea atribuțiilor profesionale de către personalul nedidactic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- 6.3. Anexa la OMECTS nr. 3860/10.03.2011 privind stabilirea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- 6.4. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROF), aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- 6.6. Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Fișa postului	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
5.	Fișă de evaluare	Instrument de evaluare prin care se stabilește calificativul anual al fiecărui angajat prin însumarea notelor acordate pentru fiecare indicator de performanță, în funcție de atribuții, respectiv prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Dispoziții generale

8.1.1. 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 și va fi efectuată de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate;

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

8.1.3. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an;

8.1.4. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea;

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic 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 serviciu sau 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.

8.1.6. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la 8.1.5. va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

8.1.7. 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.

8.1.8 După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

8.1.9 Pe baza elementelor menționate la 8.1.7 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, a cărui model este prevăzut în Anexa 1 la prezenta procedură.

8.1.10 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:

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

## 8. 2. Descrierea activităților

Activitatea	Termen	Responsabil
1. Acordarea notei (de la 1 la 5) pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare	Până la data de 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea;	Contabilul-șef pentru personalul subordonat. Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției.
2. Stabilirea notei finale a evaluării prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Acordarea calificativului anual.	Până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea;	Contabilul-șef pentru personalul subordonat. Inspectorul școlar general pentru persoanele subordonate direct conducătorului instituției.
3. Aducerea la cunoștință persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare. Semnarea și datarea fișelor de evaluare de către evaluator și de persoana evaluată.	Până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea;	Contabilul-șef Inspectorul școlar general Persoanele evaluate
4. Contrasemnarea fișelor de evaluare completate de contabilul-șef. Pentru persoanele evaluate de inspectorul școlar general, fișele de evaluare nu se contrasemnează.	Până la 10 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea;	Inspectorul școlar general
5. Înregistrarea eventualelor contestații la rezultatul evaluării, de către persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior (contabilul-șef). Angajații evaluați direct de conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente.	În termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a fișei de evaluare contrasemnate;	Persoanele în cauză
6. Soluționarea contestației de către conducătorul instituției (pentru persoanele care au fost evaluate de conducătorul ierarhic superior, respectiv de contabilul șef).	În termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;	Inspectorul școlar general, pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator.
7. Comunicarea rezultatului contestației	În termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;	Inspectorul școlar general
8. Validarea calificativelor de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin	Până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior celui în care se face evaluarea	Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin.

### 8.3. Dispoziții finale

8.4.1. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

8.4.2. Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin 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 (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

### 9. RESPONSABILITĂȚI

8.3.1. Fiecare angajat urmărește gradul de realizare a indicatorilor de performanță și modul de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului

8.3.2. Conducătorul ierarhic superior va evalua performanțele fiecărui angajat din cadrul personalului nedidactic și va acorda calificativul anual.

### 10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1 PO-ISJ-19	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual - personal nedidactic	2	5 ani



Anexa 1 la PO-ISJ-19 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual - personal nedidactic

Direcția/Departamentul .....

Serviciul: .....

Compartimentul: .....



**FIȘĂ EVALUARE**  
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual  
**PERSONAL NEDIDACTIC**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

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

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

CRITERIILE DE EVALUARE	Nota
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
<i>Suplimentar pentru funcții de conducere</i>	
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 perioada pentru care se 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:** .....

**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:** .....

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	1
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Responsabilități	5
10.	Înregistrări anexe	5-7
11.	Cuprins	8