

PROCEDURĂ DE SISTEM

**"EVALUAREA PERFORMANTELOR
PERSONALULUI"**

INDICATIV: PS-SCIM-03-2

-noiembrie 2023-

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
		Pag. 2 din 7	



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		Martie 2018	Text integral	ȚIGĂRAN Carmen-Elena	01.03.2015
2	0		Martie 2016	Text integral	ȚIGĂRAN Carmen-Elena	18.03.2016
3	0		Noiembrie 2023	Text integral	Melania Cruceanu	08.12.2023

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

☐

NU

☐

Avertisment: Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a Directorului General al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ing. Melania Cruceanu		Ing. Daniela Stoica	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
noiembrie 2023		noiembrie 2023	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
		Pag. 3 din 7	

Cuprins

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	Pagina de titlu	1
	Aprobare; LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR	2
	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Documente de referință	4
4	Definiții și prescurtări	4
5	Procedura	5
6	Responsabilități	6
7	Înregistrări	7
	Anexe	

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
.		Pag. 4 din 7	

1.SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitățile de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din cadrul INCD URBAN-INCERC și de a asigura implementarea prevederilor Standardului 3 "Competență, performanță".

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate categoriile de personal angajat din cadrul INCD URBAN-INCERC.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018
- ❖ ROI - Regulamentul privind organizarea și funcționarea INCD URBAN INCERC
- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Hotărârea nr. 1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC;
- ❖ SR EN ISO 9001/2015: Sisteme de management al calității. Cerințe
- ❖ SR EN ISO/CEI 17025/ 2005 Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 DEFINIȚII

Aprecierea performanțelor	procesul de determinare a gradului în care un salariat se achită de sarcinile de serviciu
Atribuție	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
Competență	totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
Competență profesională	capacitatea de a aplic, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
Comunicare	transmiterea și schimbul de informații între persoane, proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
Evaluarea performanțelor profesionale individuale	ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
		Pag. 5 din 7	

Fișa postului	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizațional, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
Perfecționare	formarea profesională a salariatului destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.
Procedură de sistem	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.

4.2 PRESCURTĂRI

PS	procedura de sistem
Compartiment MRU	Compartimentul Management Resurse Umane
INCD URBAN-INCERC	Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN- INCERC

5. PROCEDURA

5.1 PREVEDERI GENERALE

Pentru a identifica necesitățile de instruire și perfecționare profesională a personalului din cadrul INCD URBAN-INCERC, precum și pentru dezvoltarea performanțelor angajaților, anual se efectuează de către șeful de compartiment/laborator/secție evaluarea performanțelor profesionale în raport cu obiectivele anuale individuale.

Toate compartimentele/secțiile/laboratoarele din INCD "URBAN-INCERC" au obligația de a evalua performanțele profesionale ale angajaților proprii.

Evaluarea performanțelor se face anual.

Rezultatul acestei evaluări se discută de evaluator cu fiecare angajat în parte, pentru o mai bună înțelegere a angajaților, a problemelor lor, a aspirațiilor lor, pentru a identifica oportunitățile reorientării salariatului în funcție de capacitățile și aptitudinile sale, pentru dezvoltarea performanțelor angajaților printr-o mai bună cunoaștere a punctelor slabe și tari și pentru identificarea necesităților de instruire a personalului.

5.2 APRECIEREA PERFORMANTELOR

Aprecierea performanțelor se face prin completarea Fișei de Apreciere conform formularului Cod: FA-PO-SCIM- 03-2-1 din Anexa la prezenta procedură.

Aprecierea se face de către șeful ierarhic superior, în funcție de 9 (nouă) criterii profesionale astfel alese încât să oglindească, cât mai fidel, rezultatele muncii și comportamentul unui salariat și este avizat de funcția imediat superioară.

Fiecărui criteriu îi corespund 5 (cinci) nivele de performanțe, clar definite.

Pentru fiecare nivel de performanță se acordă un punctaj de la 1 la 5.

Algoritmul aprecierii:

Se marchează un "X" în căsuța din rubrica care caracterizează cel mai bine persoana apreciată.

Exemplu: Dacă se apreciază că subordonatul are un randament în muncă "foarte bine", se pune un "X" în căsuța de la nivelul de performanță corespunzător nivelului "foarte bun" căruia îi corespund 4(patru) puncte (vezi Tabelul de mi jos).

CRITERIU	NIVEL DE PERFORMANȚĂ / PUNCTAJ					Pondere P	Punctaj criteriu "X" x P
	EXCELENT	FOARTE BUN	BUN	SATISFĂCĂTOR	SLAB		
	5	4	3	2	1		
RANDAMENT ÎN MUNCĂ						4,0	16
		X					

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
		Pag. 6 din 7	

Se înmulțește cifra 4 (patru) corespunzătoare punctajului de la nivelul de performanțe "foarte bine" cu ponderea criteriului (4,0), adică $4 \times 4,0 = 16$.

Cifra 16 reprezintă punctajul acordat criteriului "Randament în muncă".

Se procedează la fel pentru toate criteriile.

Se însumează punctajele realizate la cele 9 (nouă) criterii.

Exemplu: $15+16+14+3+6+6+12+3+4 = 79$

Cifra 79 reprezintă punctajul total care este raportat la nivelul general de performanțe. În cazul din exemplul considerat, persoana se încadrează la nivelul general "bun"

Analiza performanțelor

Analiza performanțelor se efectuează prin completarea Fișei de analiză a performanțelor conf. formularului Cod: FAP-PO-SCIM-03-2-2 din Anexa la prezenta procedură, în urma discuției de analiză dintre evaluator și angajat asupra performanțelor înregistrate/rezultate.

Punctele I, II, III sunt completate de evaluator și cuprind:

- Datele personale ale angajatului evaluat;
- Rezultatele aprecierii actuale, precum și rezultatul aprecierii anterioare.
- Comentarea principalelor performanțe și nerealizări ale angajatului
- Recomandări pentru îmbunătățirea performanțelor și pentru dezvoltarea carierei

Punctul IV al Fișei de analiză este completat de angajat și cuprinde:

- Principalele probleme cu care se confruntă, căile și modalitățile prin care poate să-ți îmbunătățească eficiența, precum și aspirațiile legate de cariera profesională.

În scopul asigurării unei depline obiectivități și transparențe, trebuie să i se prezinte salariatului Fișa de apreciere, pentru a cunoaște modul cum acesta a fost apreciat și, mai ales, pentru a clarifica anumite aspecte pe care le consideră discutabile, privind elementele apreciate la nivel inferior și posibilitățile de îmbunătățire; înlăturarea unor neînțelegeri în legătură cu modul în care a fost apreciat.

După semnarea de către evaluator și persoana evaluată a celor două fișe (de apreciere și de analiză a performanțelor), Șeful ierarhic superior Evaluatorului semnează pentru avizare.

Cele două fișe (de apreciere și de analiză a performanțelor), se păstrează în original la compartimentul/seția/laboratorul din care face parte angajatul evaluat, iar câte o copie se distribuie Compartimentului MRU și angajatului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director General

- Ia la cunoștință, în cadrul analizelor anuale efectuate, de situația înregistrată referitoare la performanțele angajaților din institut
- Analizează și soluționează eventualele neînțelegeri apărute între evaluator și salariat, nesoluționate de Directorul din subordine
- Aprobă Programul anual de pregătire și perfecționare a personalului

6.2 Șeful ierarhic superior evaluatorului

- Avizează Fișa de apreciere și Fișa de analiză a performanțelor completate de evaluatorul din subordinea sa pentru angajații pe care îi conduce
- Soluționează eventualele neînțelegeri apărute între evaluator și salariat în legătură cu modul în care s-a efectuat aprecierea performanțelor
- Avizează măsurile propuse de evaluator pentru pregătirea, instruirea și perfecționarea personalului din subordine evaluat

INCD "URBAN-INCERC"	PROCEDURA DE SISTEM	PS-SCIM-03-2	
"	EVALUAREA PERFORMANTELOR PERSONALULUI	Editie 3	Revizie 0
		Pag. 7 din 7	

6.3 Evaluator

- Evaluează, anual, activitatea personalului din subordine
- Completează Fișa de apreciere și Fișa de analiză a performanțelor pentru personalul din subordinea directă
- Analizează împreună cu fiecare angajat performanțele înregistrate/rezultate și ia decizii privind soluționarea problemelor ridicate
- Transmite, spre avizare, șefului ierarhic Fișa de apreciere și Fișa de analiză a performanțelor completate și semnate
- Transmite până la data de 15.02 ale fiecărui an Compartimentului MRU, copiile fișelor de apreciere și de analiză a performanțelor ale personalului din subordine pentru anul anterior, completate, semnate și avizate, pe bază de listă de difuzare cu semnătură de primire
- Arhivează Fișele de apreciere și Fișele de analiză a performanțelor, semnate, completate și avizate, în original
- Propune măsuri pentru pregătirea, instruirea și perfecționarea personalului din subordine evaluat.

6.4 Angajat

- Completează punctul IV al Fișei de analiză a performanțelor
- Analizează împreună cu evaluatorul performanțele înregistrate/rezultate
- Contestă la Șeful ierarhic superior evaluatorului eventualele neînțelegeri apărute între el și evaluator
- Păstrează o copie a Fișei de apreciere și a Fișei de analiză a performanțelor, semnată și avizată

6.5 Șeful Compartimentului MRU

- Solicită anual, în luna februarie, fiecărui Director de sucursală/Șef compartiment/secție/laborator copii ale Fișele de apreciere și Fișelor de analiză a performanțelor pentru personalul din subordinea directă
- Semnează de primire în lista de difuzare a Fișelor de apreciere și Fișelor de analiză a performanțelor
- Arhivează Fișele de apreciere și Fișele de analiză a performanțelor primite

7. INREGISTRARI

- Fișa de apreciere Cod: FA-PO-SCIM-03-2-1
- Fișa de analiză a performanțelor Cod: FAP-PO-SCIM-03-2-2

INCD „URBAN-INCERC” Sucursala Laborator /Compartiment	FIȘĂ DE APECIERE		AVIZAT	
			Nume și prenume	
Numele și Prenumele			Semnătura	
Funcția:			Data	
	Anul.....			

DIMENSIUNI PROFESIONALE (CRITERII)	NIVEL DE PERFORMANȚĂ / PUNCTAJ					Pondere P	Punctaj "X" x P
	EXCELENT	FOARTE BUN	BUN	SATISFĂCĂTOR	SLAB		
	5	4	3	2	1		
CALITATEA LUCRĂRIILOR Executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor, normativelor și procedurilor	Realizează întotdeauna lucrări de calitate superioară	Constant lucrările sunt de bună calitate	Destul de des, dar nu întotdeauna, lucrările sunt de o calitate corespunzătoare	Se încadrează la minimul descrierilor de calitate. Uneori trebuie controlat	Calitate îndoielnică. În general se încadrează în minimul descrierilor	5,0	
RANDAMENT ÎN MUNCĂ Productivitate. Ritm de lucru. Îndeplinirea volumului de muncă stabilit	Depășește cu regularitate volumul de lucru cerut. Este dinamic și disponibil la efort suplimentar	Realizează volumul de lucru. Este disponibil la efort suplimentar	Realizează destul de des, dar nu întotdeauna volumul de lucru. Este disponibil la efort doar la cerere	Uneori își realizează volumul de lucru. Este lent sau tergiversează	Frecvent nu își realizează volumul de lucru. Nu este disponibil la efort	4,0	
CUNOȘTINȚE ȘI APTITUDINI Experiență. Cunoștințe și deprinderi profesionale necesare funcției	Aptitudini și cunoștințe peste medie pentru toate activitățile. Le aplică consecvent	Arată aptitudini și cunoștințe satisfăcătoare. Aplică ceea ce știe	Destule ori, dar nu întotdeauna dovedește aptitudini și cunoștințe satisfăcătoare	Are cunoștințe și deprinderi la nivel minim acceptabil postului	Pentru unele lucrări se dovedește nepregătit. Necesită o pregătire suplimentară	4,0	
ADAPTARE PROFESIONALĂ Adaptarea la condiții noi și lucrări noi. Durată însușirii	Se acomodează foarte ușor și repede la condiții noi de muncă	Cu mici dificultăți se adaptează în mod satisfăcător. Instrucțaj normal	Adaptare satisfăcătoare. Să cere o mai îndelungată perioadă de instruire	Mai lent în adaptarea la lucrări noi. Necesită instruire completă și amănunțită	Se adaptează lent. Necesită instrucțaje repetate și îndelungate	1.5	
AUTOPERFECTIONARE CREATIVITATE Interesat de ideile "noi"	Permanent la curent cu noile date, găsește metode inedite de rezolvare a problemelor	Se informează frecvent. Participă la lansarea "ideilor noi"	Uneori informat. Ține să-și comunice ideile	Înclină spre fructificarea ideilor validate. Nu este creativ	Stil de lucru rutinier. Lipsa de preocupare la nou. Stil "executant"	3,0	
SPIRIT DE INITIATIVĂ Însușirea de a începe și a efectua lucrări fără comandă sau sprijin din afară	Are mereu inițiativă și nu așteaptă dispoziții	Manifestă inițiativă în cadrul modului de lucru.	Uneori Găsește căi de rezolvare proprii	Așteaptă dispoziții, evită să facă propuneri	Execută lucrări numai pe bază de dispoziții detaliate, precise	2,0	

DIMENSIUNI PROFESIONALE (CRITERII)	NIVEL DE PERFORMANȚĂ / PUNCTAJ					Pondere P	Punctaj „Criteriu” X ⁿ x P
	EXCELENT	FOARTE BUN	BUN	SATISFĂCĂTOR	SLAB		
	5	4	3	2	1		
DISCIPLINĂ Respectarea sarcinilor trasate. Încrederea inspirată. Absențe, întârzieri.	Manifestă un nivel ridicat de disciplină	Întotdeauna satisfăcător ca disciplină	În general disciplinat; rareori trebuie controlat, îndrumat	Disciplinat, dar cere o supraveghere și îndrumare peste normal	Abateri frecvente. Necesită supraveghere și îndrumare permanentă	2,0	
INTEGRARE ÎN COLECTIV. COLABORARE Colaborarea cu ceilalți. Munca în echipă	Admirabil spirit de echipă. Depune efort pentru organizarea muncii în echipă	Întotdeauna bun colaborator. Agreează munca cu alții	De obicei colaborează acceptabil cu alții	Vrea să colaboreze, dar manifestă unele împotriviri. Este mai retras	Dificultăți în colaborarea cu alții. Lucrează greu în colectiv	1.5	
COMPORTAMENT ETIC Tact, simț al măsurii în comportare. Ținută, fel de a fi, de a se comporta	Rafinat, distins, cu tact remarcabil, deosebit de atent, politicos, discret	Are tact, ținută îngrijită, maniere politicoase, discret.	Suficient tact, destul de îngrijit, politicos, în general discret.	Nu are suficient tact, puțin îngrijit, stângaci, nu este destul de politicos și discret	Lipsit de tact, neglijent, se abate mereu de la normele etice, lipsit de discreție	1,0	
					TOTAL		

Punctaj Nivel de performanță

108,5 - 120	Exceptional (E)
84,5 - 108	Foarte bun (FB)
60,5 - 84	Bun (B)
36,5 - 60	Satisfăcător (S)
24 - 36	Slab (SB)

REZULTATUL GENERAL AL APRECIERII

PUNCTAJ TOTAL OBTINUT

NIVEL DE PERFORMANȚĂ REZULTAT

EVALUATOR

Data

INCĐ „URBAN-INCERC” Sucursala Laborator /Compartiment	FIȘĂ DE ANALIZĂ A PERFORMANTELOR	Avizat Numele și prenumele Semnătura.....
	Anul	

I. DATE PERSONALE ALE ANGAJATULUI

Numele și prenumele

Funcția:

Postul de muncă

II. APRECIEREA PERFORMANTELOR	actual	anterior
PUNTAJ TOTAL - obținut în urma aprecierii NIVEL DE PERFORMANȚĂ - rezultat în urma aprecierii		

III. ANALIZA PERFORMANTELOR DE CĂTRE EVALUATOR:

1. Comentați succint principalele performanțe sau nerealizări ale angajatului

.....

.....

.....

2. Recomandări pentru îmbunătățirea performanțelor și pentru dezvoltarea carierei

.....

.....

.....

EVALUATOR

Numele și prenumele Data

Semnătura

IV. COMENTARII ALE ANGAJATULUI

1. Descrieți tipul cel mai frecvent de probleme cu care aveți de-a face în activitatea dvs. și care vă împiedică să vă atingeți obiectivele

.....

.....

.....

2. Indicați căile și modalitățile prin care credeți că eficiența dvs. ar putea să se îmbunătățească și dvs. ați putea fi mai satisfăcut în propria activitate

.....

.....

.....

3. Considerați că postul actual vă solicită pe deplin nivelul de calificare? Dacă nu, care ar fi activitățile pe care le-ați putea desfășura ca alternative la cea prezentă?

.....

.....

.....

4. Care sunt aspirațiile dvs. legate de carieră? Specificați acțiunile care v-ar încuraja în dezvoltarea dvs. pe termen lung.

.....

.....

.....

Semnătură angajat

Data