



MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA
Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale personalului administrativ și didactic auxiliar din Universitatea
"Bogdan Vodă" din Cluj-Napoca

**REGULAMENT
PENTRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE ALE PERSONALULUI
ADMINISTRATIV ȘI DIDACTIC AUXILIAR DIN
UNIVERSITATEA
"BOGDAN VODĂ" DIN CLUJ-NAPOCA**

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților aparatului propriu Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 17 alin. 2 și art. 258 lit. i, nou introduse prin modificările Codului muncii.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din sistem.

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, precum și nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare. 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. Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în conformitate cu prevederile Codului Muncii cu prezentul Regulament.

6. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

7. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind încadrarea, menținerea salariatului pe aceeași încadrare sau promovarea acestuia, precum și asigurarea interimatului într-o funcție de conducere.

8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

9. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

10. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

11. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

12. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea unității.

I - FACTORII IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE ACESTORA

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității, pentru persoanele de conducere.

c) reprezentantul Serviciului Resurselor Umane

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

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

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(5)Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(6)Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(7)Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

(8)Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(9)Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(10)Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu reprezentantul salariaților, din instituție.

(11)Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

II. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 1 ȘI FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL DE EXECUȚIE, CONFORM CRITERIILOR STIPULATE ÎN ANEXELE 2A ȘI 2B.

Regulamentul a fost revizuit și aprobat în Ședința Senatului din data de 22.09.2025

**Rector,
Prof .univ.dr. Jaradat Mohammad**

CRITERII DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Competență profesională - cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților
3. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
4. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
5. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

ANEXA Nr. 2^a:

UNIVERSITATEA BOGDAN VODĂ
Subunitatea.....

Aprob
Conducătorul instituției
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele, prenumele
Funcția
Locul de muncă.....
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
	I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2	Competență profesională - cunoștințe și experiență, complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
4.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
5.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	

.....	
II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2	
Calificativul acordat:	
1. Numele și prenumele evaluatorului Funcția	
Semnătura evaluatoruluiData	
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate	
Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția	
Semnătura persoanei evaluateData	
3. Contestația persoanei evaluate:	
Motivația	
Semnătura persoanei evaluateData	
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):	
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
Funcția acesteia	
Modificarea adusă aprecierii	
SemnăturaData	
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
Numele și prenumeleFuncția acesteia	
SemnăturaData	

UNIVERSITATEA BOGDAN VODĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Subunitatea

Aprob
Conducătorul instituției
Numele și prenumele
Funcția

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele, prenumele
Funcția
Locul de muncă.....
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
	<p>I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.....</p> <p>Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I</p> <p>Calificativul acordat:</p> <p>1. Numele și prenumele evaluatorului</p> <p>Funcția</p> <p>Semnătura evaluatoruluiData</p> <p>2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate</p> <p>Numele și prenumele persoanei evaluateFuncția</p>	

Semnătura persoanei evaluateData

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluateData.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Funcția acesteia

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele - Funcția acesteia

- Semnătura - Data