
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 1 / 18</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 18
		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	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 3 / 18
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia- Vali		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim		
4.	Arhivare		Arhivă/ Biblioteca	Arhivar	Terșanski Ionuț		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.


 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 18
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul unității de învățământ, în procesul de evaluare a performanțelor tuturor angajaților din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 18
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 18
		Exemplar nr. 1


		la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 18
		Exemplar nr. 1

activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor postului și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea personalului se realizează conform calendarului activităților de evaluare, model prevăzut în Formularul F07-PO-03.01.

Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea de a identifica nevoile de pregătire profesională și de a stabili cerințele de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și de a urmări evoluția carierei acestora. Nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Performanțele profesionale ale personalului unității de învățământ se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.


Conducerea Liceului asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna se realizează cel puțin o dată pe an, conform graficului prezentat în Formularul F07-PO-03.01, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în Formularele F01-PO-03.01 și F02-PO-03.01, care fac parte integrantă din prezenta procedură. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de auto(evaluare) pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către conducătorul fiecărei unități de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 8 / 18
		Exemplar nr. 1

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la Secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în calendarul activităților de evaluare (F07-PO-03.01).

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul Profesorat al unității de învățământ.

La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.


Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în F07-PO-03.01.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în F07-PO-03.01.

Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Consiliul Profesorat, reunit conform Calendarului din F07-PO-03.01, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna pentru o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	Revizia: I
		Pag. 9 / 18
		Exemplar nr. 1

în unitatea de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Calificativul parțial va fi acordat de C.A. conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de auto(evaluare) pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.


În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de auto(evaluare) în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în C.A. al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

La solicitarea conducătorului unității de învățământ, Consiliul de Administrație se întrunește pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 10 / 18
		Exemplar nr. 1

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei C.A. privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.


Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin Secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu F07-PO-03.01. Toate contestațiile se înregistrează la Secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia conducătorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 11 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Evaluarea activității personalului nedidactic

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:


- persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Criteriile generale de evaluare a personalului nedidactic sunt următoarele:

- calitatea muncii (respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
- volumul de muncă (folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
- cunoștințele profesionale (profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
- comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
- evaluarea întregii activități (reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape, după cum urmează:

- 1) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- 2) susținerea interviului;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 12 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- 3) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
- 4) soluționarea eventualelor contestații.

Completarea fișei de evaluare. Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:


- stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Susținerea interviului. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Principiile de bază care trebuie adoptate în cadrul interviului:

- Ambele părți trebuie să pregătească interviul înainte de desfășurarea acestuia;
- Interviul trebuie organizat din timp și trebuie alocată cel puțin o oră pentru desfășurarea acestuia;
- Trebuie să se desfășoare într-un loc retras și într-un mediu confortabil;
- Nu trebuie să existe întreruperi (telefoane), pentru a demonstra prioritatea acordată interviului;
- Este o discuție care are rolul obținerii unui acord reciproc;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 13 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- Este confidențial între persoana evaluată și superiorul direct. Accesul la rapoartele de evaluare este permis doar superiorilor ierarhici și Secretariatului.

În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.


Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:

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

Contestarea rezultatului evaluării. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 14 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

9. Responsabilități

➤ Personalul didactic și didactic auxiliar:


- completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate;
- depune fișa de autoevaluare și raportul de autoevaluare la Secretariatul unității de învățământ conform calendarului prevăzut în Formularul F07-PO-03.01;
- depunde documentele justificative la raportul de autoevaluare, dacă este cazul;
- formulează în scris și depune în termenul prevăzut în F07-PO-03.01, contestații, atunci când situația o impune.

➤ Comisia metodică sau compartimentul funcțional:

- completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar;
- înaintează fișele de autoevaluare pentru personalul didactic/didactic auxiliar către C.A.;
- evaluează activitatea personalului nedidactic conform fișei de evaluare;
- solicită participarea și organizează etapa de interviu pentru personalul nedidactic evaluat;
- acordă punctajul final personalului nedidactic în urma procesului de evaluare.

➤ Secretariatul unității de învățământ:

- preia fișele de autoevaluare depuse de către personalul didactic și didactic auxiliar;
- comunică hotărârea C.A. în termen de 3 zile personalului didactic/didactic auxiliar care nu a putut fi prezent pentru evaluarea finală;
- înregistrează contestațiile personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul;
- transmite rezultatul contestației personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, dacă este cazul.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 15 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

➤ **Consiliul Profesoral:**

- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.

➤ **Conducătorul unității de învățământ:**


- asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților;
- solicită întrunirea C.A. pentru acordarea punctajului final de evaluare personalul didactic și didactic auxiliar pe baza fișei de autoevaluare;
- numește, prin decizie scrisă, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, atunci când situația o impune;
- contrasemnează fișa de autoevaluare cu rezultatul final pentru personalul nedidactic.

➤ **Consiliului de administrație**

- acordă calificativul parțial la solicitarea scrisă a personalului didactic/didactic auxiliar conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare pe etapele parcurse;
- evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar pe baza fișelor de autoevaluare și acordă propriul punctaj;
- desfășoară procesul de evaluare în prezența personalului didactic/didactic auxiliar evaluat;
- stabilește punctajul final și emite hotărâre cu rezultatul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar evaluat.

➤ **Comisia de soluționare a contestațiilor:**

- soluționează contestațiile înregistrate;
- emite hotărâre privind punctajul final pentru fiecare angajat din categoria personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic care a depus contestație.


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO - 03.01</p>	<p>Revizia: I</p>
		<p>Pag. 17 / 18</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice;
- Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
- Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
- Formular F04-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Formular F06-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedura operațională Evaluarea performanțelor angajaților	Ediția: I
	Cod: PO - 03.01	Revizia: I
		Pag. 18 / 18
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
7.1 Definiții:	5
7.2 Abrevieri:.....	6
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	14
10. Formulare	16
10.1 Formular evidență modificări.....	16
10.2 Formular analiză procedură	16
10.3 Formular distribuie procedură	17
11. Anexe.....	17