



## ORDIN

privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

În temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza H. G. nr. 81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**  
emite prezentul ordin:

Art. 1 Începând cu data prezentului ordin, în conformitate cu prevederile art. 26 alin. (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, se aprobă criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 Prezentul ordin se aplică și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea sau în coordonarea ministerului.

Art. 3 Direcția Generală Economic, Finanțe, Resurse Umane, direcțiile de specialitate și instituțiile aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

DANIEL PETRU FUNERIU

București,  
Nr. 3860 data 10.03 2011

## Stabilirea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Art. 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.

Art. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 3 (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 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.

(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.

Art. 4 (1) 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.

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



Art. 5 (1) Pe baza elementelor menționate la art. 4 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 la prezenta metodologie.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) 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.

Art. 6 (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 7 (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 8 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 9 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 10 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.

Art. 11 Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice 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.

Art. 12 Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.



Direcția/Departamentul \_\_\_\_\_  
 Serviciul \_\_\_\_\_  
 Compartimentul \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
 a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
 Funcția : \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele evaluatorului : \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

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 funcțiile 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 următoarea perioadă pentru care se va 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 \_\_\_\_\_

