

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 1 din 26
		Exemplar nr. 1



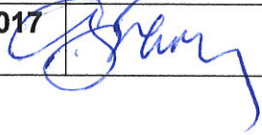
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

COD PO – RU – 04

Documente de referință: SR EN ISO 9001:2015,
 Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu
 modificările și completările ulterioare

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	PLEȘCA Roxana	Administrator financiar	27.10.2017	
1.2	VERIFICAT	IVAȘCU Florentina	Director RU	27.10.2017	
1.3	APROBAT	BĂLESCU Cătălin	RECTOR	27.10.2017	

Data intrării în vigoare: 01.11.2017

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Universității Naționale de Arte București. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</p> <p>Directia Resurse-Umane Salarizare</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
	GESTIONAREA RESURSELOR UMANE	Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
COD: PO – RU – 04	Pag. 2 din 26	
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	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 - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2008 și OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	-	-	13.06.2013
2.2	Ediția I - Revizia 01	3. Lista persoanelor la care se difuzează revizia; 6.2. Legislație primară; 7. Definiții și abrevieri; 8.4. Mod de lucru		17.01.2014
2.3	Ediția I - Revizia 02	3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale		01.04.2014
2.4	Ediția I - Revizia 03	Legislație secundară; Legislație primară; Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale; Modul de lucru.		09.11.2016
2.5	Ediția I - Revizia 04	Legislație secundară; Legislație primară; Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale; Modul de lucru.		01.11.2017

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04		Editia: I Nr.de ex.1
			Revizia: 04 Nr.de ex.1
			Data: 27.10.2017
			Pag. 3 din 26
			Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1								
3.1	Păstrare si Aplicare	Orig.	Resurse-Umane	Director	Ivascu Florentina	01.11.2017			
3.2	Informare si Aplicare	1.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Plesca Roxana	01.11.2017			
3.3	Informare si Aplicare	2.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Chirita-Gheorghiu Gabriela	01.11.2017			
3.4	Informare si Aplicare	3.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Moise Nicoleta	01.11.2017			
3.5	Informare	4.	Rectorat	Rector	Balescu Catalin	01.11.2017			
3.6	Informare	5.	Secretariat	Responsabil SCIM- persoanl didactic auxiliar si nedidactic	Gheorghe Antoaneta	01.11.2017			
3.7	Aplicare	6.	Facultatea Arte Plastice	Decan	Atodiresei Cezar	01.11.2017			
3.8	Aplicare	7.	Facultatea Arte Decorative și Design	Decan	Paulescu Cosmin	01.11.2017			
3.9	Aplicare	8.	Facultatea de Istoria și Teoria Artei	Decan	Bedros Vlad	01.11.2017			
3.10	Aplicare	9.	Contabilitate-Financiar	Director	Fluieras Petruta	01.11.2017			
3.11	Aplicare	10.	Administrativ	Director Tehnic-Administrativ-Achizitii	Cristescu Adrian	01.11.2017			
3.12	Aplicare	11.	Secretariat	Secretar șef	Lipan Constanta	01.11.2017			
3.13	Aplicare	12.	Cercetare	Director	Gomoiu Ioana	01.11.2017			
3.14	Aplicare	13.	Biblioteca	Coordonator	Mihai Mirela	01.11.2017			
3.15	Informare	14.	Teorie, cercetare, educatie	Responsabil SCIM- personal didactic de predare	Paraschiv Raluca	01.11.2017			

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI</p> <p style="text-align: center;">Directia Resurse-Umane Salarizare</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>GESTIONAREA RESURSELOR UMANE</p> <p>COD: PO – RU – 04</p>	<p>Editia: I Nr.de ex.1</p>
		<p>Revizia: 04 Nr.de ex.1</p>
		<p>Data: 27.10.2017</p>
		<p>Pag. 4 din 26</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității de gestionare a resurselor umane;
- 4.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de gestionare a resurselor umane;
- 4.3. Asigura continuitatea activității de gestionare a resurselor umane, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Se aplică în cadrul UNAB, de către personalul Direcției RU-Salarizare implicat în activitățile de gestionare a resurselor umane.
- 5.2. Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul UNAB, cu privire la:
 - perfecționarea profesională a salariaților;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - sancționarea personalului didactic și nedidactic;
 - încetarea raportului de muncă.
- 5.3. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - Sefii CS;
 - Salariații care au participat la instruire;

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

- 6.1. Reglementări internaționale.
 - SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
 - SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 6.2. Legislație primară
 - Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legislație secundară
 - Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților.
 - Hotărârea de Guvern nr.500/2011, privind registrul general de evidență al salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
 - Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae.
 - O.S.G.G. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management, control intern la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității:
 - Manualul de management al calității la Universitatea Națională de Arte București.
 - Regulamentul de Ordine Interioară al UNAB.
 - Regulamentul de Organizare și funcționare al UNAB.
 - Codul etic al angajaților din cadrul UNAB.
 - Carta Universitară.
 - Decizii ale Rectorului

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 5 din 26
		Exemplar nr. 1

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Managementul resurselor umane	ansamblu de activități prin care se asigura angajarea, dezvoltarea și conservarea resurselor umane, de care are nevoie o organizație pentru a-si atinge obiectivele, utilizând eficient angajații săi.
2	Planificarea resurselor umane	metoda care asigură și optimizează resursele umane ale UNAB, astfel încât să fie satisfăcute necesitățile prezente și viitoare ale instituției.
3	Fișa postului	set de sarcini repartizate unei anumite persoane sau care revin unei anumite poziții din structură organizatorică și pentru care ocupantul postului este considerat corespunzător
4	Cariera	o succesiune de activități și poziții profesionale pe care le atinge o persoană, de la data nașterii raportului de serviciu/de muncă până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii, precum și aptitudinile, cunoștințele și competențele asociate, pe care aceasta le dobândește sau la dezvoltă de-a lungul timpului în cadrul diverselor organizații
5	Performanța	contribuția pe care o aduce un membru al organizației la îndeplinirea obiectivelor organizației
6	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
7	Competență	Capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea sarcinii
8	Sarcina	Cea mai mica unitate de munca individuală; reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
9	Atribuția	Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
10	Activitatea	Consta în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității
11	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice; reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă
12	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită
13	Funcția	Este formata din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 6 din 26
		Exemplar nr. 1

14	Compartimentul	Constituie o subdiviziune organizatorica formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate
15	Coordonatori de activități	Personal cu funcții de conducere/coordonare:director executiv, director executiv adj., arhitect șef, șef de serviciu, șef de birou, coordonator de compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	UNAB	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI
3	DRU	Directia Resurse Umane
4	SCIM	Sistem de control intern/managerial
5	CS	Compartiment de specialitate
6	ROF	Regulament de organizare și funcționare a UNAB
7	RI	Regulament intern al UNAB
8	FP	Fișa/fișe de post
9	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Universitatea Națională de Arte este o instituție publică de învățământ superior și cercetare, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale.

Senatul aproba structura organizatorica: compartimente, departamente, directii generale, directii, servicii, birouri, posturi de lucru. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statul de functii al Universității Naționale de Arte. Scopul acestei actiuni este realizarea in bune conditii de eficienta si eficacitate a obiectivelor universității.

Fiecare sef de compartiment, in colaborare cu Directia Resurse Umane, stabileste in Fisele postului, competentele necesare pentru întreg personalul care desfășoară activități care influenteaza calitatea serviciilor UNAB.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor

- Necesar de instruire;
- Plan anual de instruiți interne;
- Planul anual de formare profesională;
- Proces verbal de instruire;
- Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic;
- Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 7 din 26
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa gestionarea resurselor umane din cadrul UNAB.

- a) Necesarul de instruire cuprinde o solicitare a instruirilor transmise de către șefii CS.
- b) Planul anual de instruire interne cuprinde o planificare a instruirilor stabilite de șefii CS, în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate.
- c) Planul anual de formare profesională a salariaților cuprinde o planificare a instruirilor profesionale stabilite, în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate, precum și fondurile necesare pentru realizarea lor.
- d) Procesul-verbal de instruire se completează de către salariații care au participat la instruire, fiind înaintat împreună cu Informarea privind participarea la curs, copii ale adeverințelor, certificatelor sau diplomelor obținute, către DRU.
- e) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic;
- f) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

8.2.3. Circuitul documentelor

- a) Necesarul de instruire se întocmește de către șefii CS și se transmite pentru centralizare la DRU.
- b) Planul anual de instruire interne cuprinde o planificare a instruirilor stabilite de șefii CS, în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate.
- c) Planul anual de formare profesională a salariaților cuprinde o planificare a instruirilor profesionale stabilite, se întocmește de DRU în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activități și se aprobă de Rector.
- d) Procesul verbal de instruire se completează de către lector/formator și se semnează de salariații care au participat la instruire, fiind înaintat împreună cu Informarea privind participarea la curs, copii ale adeverințelor/ certificatelor sau diplomelor obținute (pentru instruire externe), către DRU.
- e) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic se completează de către șeful CS, se supraveghează de șeful ierarhic superior al CS;
- f) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se completează de către șeful CS, se supraveghează de șeful ierarhic superior al CS .

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul Direcției Resurse-Umane.

8.3.3. Resurse financiare: BVC.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 8 din 26
		Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

Obiective derivate	Obiective specifice	Valoare țintă a indic. de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente și asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea capacității profesionale a angajaților UNAB	Creșterea continuă a competenței personalului prin instruire, conștientizare	Nr. cursuri efectuate/ nr. cursuri planificate= minim 3%	Atribuirea de competențe, responsabilități sarcini pentru fiecare post din organigramă	Stabilirea necesităților de instruire	Nu sunt identificate la termen de către CS necesitățile de instruire
				Întocmirea și aprobarea planului de instruire internă	Nu se realizează planificările interne de către toate CS
				Întocmirea și aprobarea programului anual de perfecționare profesională	BVC nu are susținere financiară în realizarea Planului anual de perfecționare profesionala
			Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților	Analiza îndeplinirii obiectivelor personalului de către personalul de conducere în vederea realizării evaluării	Nu se realizează monitorizarea continuă în timpul anului de către șefii CS, a îndeplinirii obiectivelor de către salariații din subordine
				Efectuarea evaluării în funcție de criteriile de performanță stabilite	Lipsa obiectivității în evaluare. Nerespectarea termenului de finalizare a evaluării
				Transmiterea rezultatelor evaluării la DRU pentru completarea dosarelor profesionale	Nerespectarea termenelor de transmitere

8.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității

În vederea îndeplinirii obiectivelor derivate și specifice ale UNAB și pentru utilizarea în mod optim a resurselor umane, în cadrul UNAB se desfășoară următoarele activități specifice gestionării resurselor umane:

- perfecționarea profesională a salariaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- sancționarea personalului didactic și nedidactic;
- încetarea raportului de muncă/ CIM.

8.4.2.1. Formarea profesională a salariaților

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor UNAB;
- Conducerea UNAB se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora;
- Conducerea UNAB (Rector, decani, directori, șefi serviciu/birou) identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul UNAB.
- Perfecționarea personalului reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătățirea îndeplinirii sarcinilor profesionale și implicit la creșterea „productivității” și a eficienței în munca.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 9 din 26 Exemplar nr. 1

- Calitatea serviciilor realizate în cadrul UNAB este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului. Formarea unui corp profesionist are în vedere pregătirea profesională a personalului din UNAB.
- Modalități de realizare a formării profesionale în cadrul UNAB:
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul UNAB;
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - schimburi de experiență;
 - instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
 - instruirii în domeniul managementului calității;
 - participarea la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.
- Responsabil cu monitorizarea formării profesionale din cadrul Directia Resurse Umane, centralizează, la începutul fiecărui an, propunerile întocmite de Sefii CS privind necesarul de instruire conform model din anexa 1 la prezenta procedură.
- Necesarele de instruire se centralizează în Planul anual de formare profesională conform model din anexa 3 la prezenta procedură, care este aprobat de catre Consiliul de Administratie.
- Organizatiile externe transmit periodic catre UNAB programe si oferte de cursuri de instruire, perfectionare si formare profesionala special destinate personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul UNAB. Ofertele si programele se transmit prin grija DRU catre directiile si CS din cadrul UNAB, pe domenii de activitate, funcție de solicitările întocmite la începutul anului. Directorii/Sefii CS selecteaza cursurile necesare pentru personalul din subordine si fac demersurile necesare pentru participarea la cursurile de formare profesionala, dupa obtinerea avizului ordonatorului de credite .
- Dupa efectuarea cursului, salariatii participanți transmit la DRU, copii ale adeverintelor, certificatelor sau diplomelor obtinute. Acestea se pastreaza in Dosarul personal al fiecarui salariat.
- Cunoștințele dobândite de salariatii care participă la cursuri de perfecționare profesională sunt transmise personalului care lucrează în același domeniu de activitate, prin instruirii organizate la nivel de CS. În urma acestor instruirii se întocmește, în dublu exemplar, un proces-verbal de instruire; un exemplar din procesul-verbal se transmite la DRU, al doilea exemplar se păstrează la CS.
- Instruirile de perfectionare profesionala organizate intern se desfasoara in baza Planului anual de instruire interne conform model din anexa 2 la prezenta procedură, intocmit la nivelul fiecarei directii si compartiment de specialitate, in functie de specificul activitatii.
- Evidenta instruirilor profesionale interne se realizeaza la nivelul fiecarei directii//serviciu/birou.
- La încheierea exercițiului bugetar, DRU întocmește Raportul anual privind formarea profesională a personalului din UNAB.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 10 din 26
		Exemplar nr. 1

8.4.2.2.Evaluarea performanțelor

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă 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.
- Fiecare sef se compartiment, in colaborare cu Directia Resurse Umane asigura constientizarea personalului din zona sa de responsabilitate, cu privire la relevanta si importanta activitatii sale la realizarea obiectivelor UNAB.
- Intregul personal este constientizat cu privire la avantajele realizarii corecte a muncii la toate nivelele si despre efectele realizarii nesatisfacatoare a muncii asupra celorlalti salariați, asupra satisfacției studentului, asupra costurilor noncalitatii si implicațiile economice la nivelul universității.

Rectorul, la propunerea șefului ierarhic, apreciază anual activitatea profesională a personalului UNAB., prin acordarea calificativelor:

“foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau nesatisfacator”.

Perioada de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu functia de baza la UNAB este cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual al UNAB sunt urmatoarele:

Pentru personalul didactic de predare:

1. Cunoștințe și experiență în domeniul postului

Performanțe didactice: dificultatea și nivelul de îndeplinire a activităților didactice; Calitatea programelor analitice: reactualizarea lor anuală, adecvarea temelor de atelier la programa analitică și reperi bibliografice; Elaborarea cursurilor teoretice sau practice de atelier; Instrumente științifice (cursuri tipărite, readere etc.); Evaluarea instruirii și a performanțelor profesionale ale studenților.

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

Prestigiu profesional: afirmare artistică-științifică, expoziții și alte manifestări specifice, premii și distincții, burse științifice și de creație, rezidențe artistice etc., Participări în comisii naționale și internaționale de specialitate. Activitatea de cercetare: participare în grant-uri de cercetare, organizări de manifestări specifice, expoziții, curatoriat, colocvii etc.; cărți, studii, articole publicate

3. Dialog social și comunicare - relații de comunicare interpersonală și de grup cu studenții în contexte formale și informale. Cunoașterea , înțelegerea studenților, activități tutoriale, consilierea în elaborarea de proiecte științifice sau personale, participarea la activități științifice și culturale ale studenților. Participarea la dezvoltarea instituțională internă (catedră, comisii specializate, consiliul facultății etc.). Promovarea ofertei educaționale. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii universității.

4. Condiții de muncă - adaptabilitate la lucru în condiții de stres, supraîncărcare. Disponibilitate la program prelungit de lucru, în caz de necesitate. Utilizarea eficientă a resurselor/ echipamentelor informatice aflate în dotare. Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță (după caz).

5. Incompatibilități și regimuri speciale- - respectarea normelor de etică și disciplină universitară.

Respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 11 din 26
		Exemplar nr. 1

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

6. Competență managerială - Judecata și impactul deciziilor – se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.

7. Influență, coordonare și supervizare - se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de departament/ facultate/universitate, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat norma didactică și celelalte activități specifice învățământului subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres .

Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic care ocupa functii de executie:

1. **COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ*** – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului. (*In funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă).
2. **COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR** – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea sarcinilor la nivel de serviciu/compartiment/birou. Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite. Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora.
3. **DIALOG SOCIAL ȘI COMUNICARE** – se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șefii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală. Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite.
4. **CONDIȚII DE MUNCĂ** – se evaluează abilitățile în utilizarea echipamentelor informatice aflate în dotare, utilizarea eficientă a resurselor materiale, respectarea programului de lucru și organizarea eficientă a propriei activități.
5. **INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE** (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, păstrarea confidențialității datelor prelucrate, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitatea și disciplina muncii)

Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic care ocupa functii de conducere:

1. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ** – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau salariat, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat atribuțiile subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres.
2. **COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ** - judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 12 din 26 Exemplar nr. 1

asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.

3. **COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ*** – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului. (* În funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.)

4. **EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ** - condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.)

5. **COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR** – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse. Capacitatea de autoperfecționare continuă.

6. **COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE** se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.

Dupa caz, rectorul universitatii, in functie de specificul activitatii si de atributiile specifice unor compartimente, poate stabili citerii suplimentare de evaluare.

Se acorda note de la 1 (nivel minim) la 5 (nivel maxim), pentru fiecare criteriu.

Nota finala a evaluarii reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, astfel:

- a) intre 1,00 - 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 - 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 - 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Fisa de evaluare se semneaza de către rector, seful ierarhic al persoanei evaluate si de salariat pentru luare la cunoștință. Angajatii nemultumiti de rezultatul evaluarii, pot contesta, in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta a fisei de evaluare semnată, la Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație soluționeaza contestatia pe baza fisei de evaluare, a referatului intocmit de catre persoana evaluata si a celui intocmit de catre evaluator, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Rezultatul contestatiei se comunica persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

Angajatii nemulumiti de rezultatul contestatiei se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Daca in urma evaluarii, angajatul primeste calificativul "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislatiei muncii in vigoare.

Seful Directiei Resurse-Umane poate propune rectorului utilizarea rezultatelor obtinute in urma evaluarii, in urmatoarele scopuri:

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 13 din 26
		Exemplar nr. 1

- pregătirea și perfecționarea 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.
- recrutarea/ selecționarea personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- determinarea evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.
- Dovezile de evaluare a performanțelor se regăsesc în fișele de evaluare, astfel:
 - Fișa de evaluare a performanțelor pentru personal didactic conform model din anexa 5 la prezenta procedură.
 - Fișa de evaluare a performanțelor pentru personal nedidactic conform model din anexa 6 la prezenta procedură.

8.4.2.3. Sancționarea personalului didactic și nedidactic

Persoana/persoanele care constată abaterea disciplinară întocmește un referat privind constatarea săvârșirii abaterii, pe care îl înaintează conducerii;

Conducerea universității analizează referatul privind constatarea săvârșirii abaterii și numește prin decizie comisia în vederea efectuării cercetării disciplinare;

Comisia desemnată să efectueze cercetarea convoacă în scris salariatul propus spre sancționare, precizând obiectul, dată, oră și locul întrevederii în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile; neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Rectorul universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Administratorul financiar din cadrul Direcției Resurse Umane, în baza procesului-verbal al comisiei care a efectuat cercetarea disciplinară/hotararea senatului sau după caz, a consiliului facultății, redactează decizia de sancționare pe care o comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii acesteia, producând efecte de la data comunicării;

Un exemplar al deciziei de sancționare se arhivează la dosarul de personal. Dacă în decurs de 12 luni salariatului nu i se aplică nici o altă sancțiune disciplinară, sancțiunea se radiază constatându-se prin decizie emisă în formă scrisă.

8.4.2.4. Incetarea raportului de munca/contractului individual de munca

Angajatul redactează o cerere prin care solicită încetarea contractului individual de munca, prin trecere la pensie/ demisie/ cu acordul partilor la data convenită de acestea, avizată de șeful ierarhic al CS, după caz pe care o înregistrează la registratura universității și o înaintează DRU;

Cererea va fi trimisă rectorului universității spre avizare;

Administratorul financiar din cadrul Direcției Resurse Umane înmânează angajatului nota de lichidare și emite decizia de încetare a contractului individual de munca, pe care o înaintează rectorului universității spre semnare, operând în registrul general de evidență al salariaților încetarea raportului de munca.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 14 din 26
		Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va analiza de către Directia Resurse Umane din cadrul UNAB, gradul de realizare a indicatorilor de performanță. (anual)

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Rector

- Aprobă Planul anual de perfecționare profesională;
- Asigură menținerea competenței pentru personalul UNAB și asigură resursele necesare.

9.2. DRU

- Asigură centralizarea necesarelor de instruire;
- Coordonează elaborarea Planul anual de instruire internă/ formare profesională în baza propunerilor primite de la CS și urmărește desfășurarea procesului de formare profesională;
- Menține interfața cu organizațiile externe de instruire;
- Asigură menținerea înregistrărilor referitoare la competența personalului și a celor rezultate în urma procesului de instruire, în Dosarul personal/ profesional al fiecărui angajat.

9.3. Coordonatorii de activități

- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului subordonat;
- Stabilesc necesarul de instruire profesionale pentru personalul din subordine, selectează cursurile de instruire, perfecționare și formare profesională și transmit propunerile la DRU.
- Întocmește documentația necesară pentru participarea salariaților la instruirii;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruirii profesionale;
- Urmărește realizarea planului anual de perfecționare profesională;
- Gestionează rapoartele/ fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 15 din 26
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1.	Organigrama UNAB	RU		după necesitate	Toate CS	DRU	5 ani	
2.	Stat de funcții personal didactic auxiliar si nedidactic	RU		1	DRU	DRU	Permanent	
3.	Stat de funcții personal didactic	CS		2	DRU,CS	DRU	Permanent	
4.	Fișa post			3	RU, CS si salariat	DRU, CS	10 ani	
5.	Necesar de instruire	CS	Director/ Decan/ Sef CS	1	Sef serv. RU, Rector	DRU	5 ani	
6.	Planul anual de formare profesionala	RU, CS	Rector	2	Sef serv. RU, Rector	DRU	5 ani	
7.	Planul anual de instruirii interne	CS	Director, Decan, Sef CS	2	Sef serv. RU, Director/ Decan	DRU	5 ani	
8.	PV de instruire intern	CS	Sef CS	2	Sef CS	DRU,CS	5 ani	
9.	Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic	RU	Rector	1	Sef CS	DRU,CS	5 ani	
10.	Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic	RU	Sef ierarhic CS	1	Sef CS	DRU,CS	5 ani	

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 16 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1
Model Formular FO-RU-04-1

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS/Serviciu

Data

APROBAT

Decan/ Director / Șef CS,

.....

NECESAR DE INSTRUIRE

Nr. crt.	IDENTIFICARE INSTRUIRE	PERSONAL PROPUS (Nume, prenume, funcția)	PERIOADA PROPUSĂ

ÎNTOCMIT,
ȘEF COMPARTIMENT
(Nume, prenume și semnătură)

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 17 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2
Model Formular FO-RU-04-2

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS

Data

APROBAT

Decan/ Director / Șef CS,

.....

PLAN ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE
ANUL

Nr. crt.	IDENTIFICAREA INSTRUIRII	NR. PERSONAL PARTICIPANT/ COMPARTIMENT	PERIOADA PROPUȘĂ	LECTOR	OBS.

ÎNTOCMIT,
Director Resurse Umane

.....

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 18 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3
Model Formular FO-RU-04-3

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS

Data

APROBAT

RECTOR

.....

PLAN ANUAL DE FORMARE PROFESIONALA
Anul.....

Nr. crt.	Facultate/ Direcție/ Compartiment de specialitate	Tipul formării	Tematică curs	Potenția I furnizor (extern)	Numar participanti/ Perioada				Buget (lei)	Obs.
					Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		

ELABORAT

.....

VERIFICAT

.....

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 19 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 4
Model Formular FO-RU-04-4

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI
Facultate/ Direcție/ CS

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE
din data de

Tematica de instruire.....

Documente de referința

.....

Durata ore

Lector:.....

Participanți:

Nr. crt.	NUME SI PRENUME	PROFESIE	FUNCTIE	CALIFICATIV	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5

DATA,
.....

ÎNTOCMIT,
NUME, SEMNATURA,

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 20 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 5
Model Formular FO-RU-04-5

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI

Facultatea: _____

Departamentul: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota evaluatorului
2. Cunoștințe și experiență în domeniul postului - Performanțe didactice: dificultatea și nivelul de îndeplinire a activităților didactice. Calitatea programelor analitice: reactualizarea lor anuală, adecvarea temelor de atelier la programa analitică și repere bibliografice; Elaborarea cursurilor teoretice sau practice de atelier; Instrumente științifice (cursuri tipărite, readere etc.); Evaluarea instruirii și a performanțelor profesionale ale studenților.		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților Prestigiu profesional: afirmare artistică-științifică, expoziții și alte manifestări specifice, premii și distincții, burse științifice și de creație, rezidențe artistice etc. Participări în comisii naționale și internaționale de specialitate. Activitatea de cercetare: participare în grant-uri de cercetare, organizări de manifestări specifice, expoziții, curatoriat, colocvii etc.; cărți, studii, articole publicate.		
3. Dialog social și comunicare - relații de comunicare interpersonală și de grup cu studenții în contexte formale și informale. Cunoașterea , înțelegerea studenților, activități tutoriale, consilierea în elaborarea de proiecte științifice sau personale, participarea la activități științifice și culturale ale studenților. Participarea la dezvoltarea instituțională internă (catedră, comisii specializate, consiliul facultății etc.). Promovarea ofertei educaționale. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii universității.		

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 21 din 26
		Exemplar nr. 1

4. Condiții de muncă - adaptabilitate la lucru în condiții de stres, supraîncărcare. Disponibilitate la program prelungit de lucru, în caz de necesitate. Utilizarea eficientă a resurselor/ echipamentelor informatice aflate în dotare. Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță (după caz).		
5. Incompatibilități și regimuri speciale - respectarea normelor de etică și disciplină universitară. Respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne.		
<i>Suplimentar pentru funcțiile de conducere:</i>		
6. Competență managerială - Judecata și impactul deciziilor – se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.		
7. Influență, coordonare și supervizare - se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de departament/facultate/universitate, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat norma didactică și celelalte activități specifice învățământului subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres .		

* Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51 - 4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 22 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 6
Model Formular FO-RU-04-6

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota evaluatorului
1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ* – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.		
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea sarcinilor la nivel de serviciu/compartiment/birou. Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite. Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora.		
3. DIALOG SOCIAL ȘI COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șefii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală. Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite.		
4. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează abilitățile în utilizarea echipamentelor informatice aflate în dotare, utilizarea eficientă a resurselor materiale, respectarea programului de lucru și organizarea eficientă a propriei		

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 23 din 26
		Exemplar nr. 1

activități.		
5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, păstrarea confidențialității datelor prelucrate, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitatea și disciplina muncii)		

*In funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 24 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 7
Model Formular FO-RU-04-7

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota evaluatorului i
6. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau salariat, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat atribuțiile subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres.		
7. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ - judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.		
8. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ* – cunoștințe și experiență : se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.		
9. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ - condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.)		
10. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate,		

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 04 Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 25 din 26
		Exemplar nr. 1

de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse. Capacitatea de autoperfecționare continuă.		
11. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.		

* **In funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.**

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

3. _____
4. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____
Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 04
		Nr.de ex.1
		Data: 27.10.2017
		Pag. 26 din 26
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii de operaționale	4
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
4	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	4
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
7	Descrierea procedurii operaționale	6
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
16	Anexe, Înregistrări, Arhivări	15
26	Cuprins	26