



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE**  
**DIN CRAIOVA - C. S. Nicolăescu-Plopșor**  
Calea Unirii, nr. 68, tel. 0251/522652  
**Nr. 485/26.06.2024**

**REGULAMENT**  
**de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul**  
**INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE**  
**DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR**

***I. Dispoziții generale***

1. Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR, denumit în continuare - Regulament, stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a evaluării anuale a performanțelor profesionale ale personalului contractual din INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR.

2. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul legilor în vigoare privind salarizarea personalului în sectorul bugetar, al HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și al Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) evaluator - persoană cu funcție de conducere care coordonează activitatea salariatului evaluat;

b) contrasemnatar - salariat ierarhic superior evaluatorului;

c) perioadă evaluată - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a fiecărui an;

d) perioada de evaluare anuală - perioada în care se realizează evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

4. Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind promovarea salariatului, asigurarea interimatului într-o funcție de conducere, precum și pentru elaborarea planului de formare profesională al salariaților INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se realizează pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se face evaluarea, cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații instituțiilor publice și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

6. Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 6 luni consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 3 luni consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

7. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la pct. 6 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

## **II. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR**

### **Secțiunea 1.**

#### **Factorii implicați în procesul de evaluare, atribuțiile și obligațiile acestora**

1. Directorul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR emite decizia de stabilire a perioadei de evaluare, de numire a evaluatorilor și contrasemnatarilor pentru fiecare funcție și compartiment în parte și de numire a comisiei pentru soluționarea contestațiilor.

2. Calitatea de evaluator este exercitată de către șeful imediat ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR și în baza deciziei Directorului INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR.

3. Evaluatorul are următoarele atribuții principale:

a) elaborează obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru toți salariații pe care îi evaluează;

b) monitorizează și analizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către toți salariații din subordine și a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți pentru perioada evaluată;

c) consemnează, dacă este cazul, în fișa de evaluare, dificultățile întâmpinate de salariat în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat și acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;

e) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare și o transmite în original la *Responsabilul Resurse Umane și Salarizare* anterior datei de 30 martie;

f) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

g) păstrează confidențialitatea asupra celor cuprinse în documentele de evaluare.

4. Calitatea de contrasemnatar este exercitată de către șeful ierarhic superior evaluatorului, conform structurii organizatorice a INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR și în baza deciziei Directorului INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR.

5. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR, nu există o persoană care să aibă calitatea de șef ierarhic superior potrivit art. 42, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

6. Contrasemnatarul are următoarele atribuții principale:

a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

b) aprobă fișa de obiective;

c) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului dacă este de acord cu calificativul de evaluare acordat;

d) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată;

e) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în documentele de evaluare.

7. Responsabil Resurse Umane și Salarizare are următoarele atribuții principale:

a) înainte de începerea fiecărei perioade de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele, conform structurii organizatorice a INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR;

b) transmite, tuturor compartimentelor/sectoarelor supuse evaluării, decizia

Directorului INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOȘOR de stabilire a perioadei de evaluare, a evaluatorilor, contrasemnatarilor și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) primește de la evaluator fișele de obiective pentru anul în curs concomitent cu fișele de evaluare ale salariaților INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOȘOR și le anexează la dosarul personal;

d) participă la examinarea contestațiilor depuse de salariatul evaluat, în calitate de secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) pe baza informațiilor cuprinse în fișa de evaluare elaborează planul anual de formare profesională.

**8. Salariatul evaluat:**

a) poate prezenta dovezi care să susțină realizarea obiectivelor stabilite, a gradului de îndeplinire a acestora reflectat în indicatorii de performanță și poate contesta calificativul de evaluare acordat;

b) manifestă colaborare în procesul de evaluare.

### ***Secțiunea a 2-a.***

#### ***Criteriile de evaluare***

**9.** Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță stabiliți în anexa nr. 1 și a criteriilor de evaluare stabilite în anexa nr. 2 pentru funcțiile de conducere sau anexa nr. 3 pentru funcțiile de execuție, după caz, prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

**10.** Criteriile de evaluare reflectă abilitățile profesionale, comportamentul, atitudinile salariatului pentru îndeplinirea în mod optim a obiectivelor stabilite, a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

**11.** Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) competența managerială - coordonare și supervizare;
- b) competența decizională - judecata și impactul deciziilor;
- c) competența profesională - cunoștințe și experiență;
- d) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- e) eficiență și receptivitate;
- f) comunicare și reprezentare.

**12.** Pentru salariații încadrați pe funcție de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) competența profesională - cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) eficiență și receptivitate;
- d) calitatea muncii;
- e) lucru în echipă;
- f) comunicare.

### ***Secțiunea a 3-a.***

#### ***Calificativele de evaluare***

**13.** În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

**14.** Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 5.

**15.** Suma aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite se notează cu sutimi.

**16.** Calificativul de evaluare reprezintă media aritmetică dintre punctajul obținut în fișa de evaluare și punctajul aferent fișei de îndeplinire a obiectivelor stabilite împărțit la 2. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat după cum urmează:

- punctaj obținut între 4,51 și 5,00 - „foarte bine”;
- punctaj obținut între 3,51 și 4,50 - „bine”;
- punctaj obținut între 2,51 și 3,50 - „satisfăcător”;
- punctaj obținut între 1,00 și 2,50 - „nesatisfăcător”.

#### ***Secțiunea a 4-a.***

#### ***Stabilirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru salariații INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR***

17. Șeful ierarhic superior, care are calitatea de evaluator, stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru toți salariații aflați în subordinea directă.

18. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se stabilesc în funcție de atribuțiile și sarcinile cuprinse în fișa postului salariatului, de cunoștințele teoretice și practice, de abilitățile necesare impuse de natura postului, precum și de cerințele de cantitate și calitate a muncii prestate.

19. Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru anul în curs care se aduc la cunoștința salariatului odată cu realizarea evaluării performanțelor profesionale aferente anului anterior.

20. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
- b) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
- c) să includă termenele de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii în care salariatul își desfășoară activitatea.

21. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

22. Obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc de către șeful ierarhic superior și se înscriu în fișa de obiective, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

23. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți de șeful ierarhic superior ori de câte ori intervin situații care impun acest lucru.

24. În cazul în care situațiile menționate în pct. 30 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face în max. 30 de zile de la producerea acestora și se aduc la cunoștința salariatului evaluat în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la revizuire.

#### ***Secțiunea a 5-a.***

#### ***Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR***

25. Evaluatorul consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr. 2 pentru funcțiile de conducere sau anexei nr. 3 pentru funcțiile de execuție, după caz.

26. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator acesta transmite fișa de evaluare la contrasemnatar.

27. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior al evaluatorului, iar în lipsa acestuia - persoanei înlocuitoare.

28. În situația în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în instituție, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

29. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;

b) nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege și de prezentul Regulament;

**30.** Fișa de evaluare care conține calificativul de evaluare semnată de către contrasemnatar, se aduce la cunoștință salariatului, care va semna la secțiunea „Luare la cunoștință” și se anexează la dosarul personal al acestuia.

**31.** Evaluatorul și salariatul evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării performanțelor profesionale.

**32.** La solicitare, salariatul evaluat va primi o copie a fișei de evaluare, cu calificativul de evaluare și semnată de către contrasemnatar.

**33.** Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta își consemnează refuzul în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.

**34.** Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să îl conteste la comisia de soluționare a contestațiilor, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

**35.** Comisia de soluționare a contestațiilor salariaților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația, putând solicita un punct de vedere din partea evaluatorului.

**36.** Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**37.** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**38.** Întregul proces de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților se va finaliza până la data de 30 martie a fiecărui an prin depunerea fișelor de evaluare la Responsabil Resurse Umane și Salarizare.

### ***III. Dispoziții finale***

**39.** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată dacă salariatul a lucrat mai puțin de 6 (șase) luni în funcția respectivă în perioada evaluată.

**40.** Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă raportul de muncă al salariatului evaluat se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale se va lua în considerare calificativul de evaluare respectiv;

b) dacă raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale acestora.

**41.** La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent și va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

**42.** Prezentul Regulament își produce efecte de la data comunicării aprobării acestuia de către Directorul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE DIN CRAIOVA - C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR.