



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|------|--|---|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Pag. 1 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-------------|---|---------------------|--|-------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Angela Ioniță | Director Adjunct/ Științific | 14 mai 2015 | |
| 1.2. | Verificat | Elena Papadatu | Contabil șef, persoana desemnată pt BRU ¹ | 14 mai 2015 | |
| 1.3. | Verificat | Ioan Dan Tufiș | Director | 18 mai 2015 | |

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

| | Ediția/ 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 | x | X | 14.05.2015 |
| 2.2. | Revizia 1 | x | x | 14.05.2015 |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

¹ ICIA nu are BRU; persoana care se ocupă de Resursele Umane este Contabilul Șef al ICIA



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA _____ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Pag. 2 din 23 |
| | | 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 | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|--|------------------------|----------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | BRU | Persoana desemnată ¹ | | | |
| 3.3. | Informare | 2 | Conducere | Director și Director Adjunct/ Științific, Contabil șef | | | |
| 3.3. | Arhivare | 3 | BRU ¹ | Persoana desemnată | | | |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 Prezentul Procedura reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" - ICIA.

4.2 Scopul evaluării performanțelor salariaților este de a îmbunătăți performanțele organizației prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRAGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 3 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplica pentru efectuarea urmatoarelor activitati:

- a) evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual;
- b) identificarea nevoilor de dezvoltare profesionala

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

- ROI al ICIA
- ROF al CIA
- Hotârârea de Guvern nr. 652/2002 privind înființarea ICIA;
- Codul Muncii ;
- Legi în vigoare



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 4 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA.
ASPECTE PREALABILE. DESCRIEREA FORMULARELOR APLICABILE**

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1 | Procedura operațională | 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 procesual |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | Revizia în cadrul unei editii | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4 | Evaluarea performanței | Activitatea de bază a managementului resurselor umane desfășurată în scopul de a determina gradul în care angajații unei organizații îndeplinesc eficient sarcinile sau responsabilitățile ce le revin |
| 5 | evaluator | persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia |
| 6 | contrasemnatar | salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție asimilată cu o funcție de demnitate publică |
| 7 | perioadă evaluată | perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie |
| 8 | perioadă de evaluare anuală | perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRAGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA _____ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 5 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------|---|
| 9 | Dezvoltare profesională | Acțiuni de ridicare a nivelului și pregătire profesională a personalului. Ansamblu de procese prin care angajații își îmbogățesc cunoștințele, aptitudinile, deprinderile comportamentale și tehnicile de lucru în care au deja o calificare de bază, având ca scop realizarea la un nivel superior a obiectivelor și sarcinilor ce le revin. |

7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--------------------------------------|
| 1 | PO | Procedura operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap. | Aplicare |
| 6 | Ah. | Arhivare |
| 7 | DICIA | Director ICIA |
| 8 | RU | Resurse Umane |
| 9 | BRU | Birou Resurse Umane ¹ |
| 10 | SBRU | Sef Birou Resurse Umane ¹ |
| 11 | FPO | Formular din Procedura Operațională |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 6 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7.3 ASPECTE PREALABILE. DESCRIEREA FORMULARELOR APLICABILE

7.3.1 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, pe durata unei anumite perioade de timp, precum și nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale individuale optime.

7.3.2 Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în conformitate cu Legea nr. 284/2010, Hotărârea de Guvern nr. 652/2002 privind înființarea ICIA, Legea 319/2013 personalului de cercetare - dezvoltare și cu prezenta Procedura.

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

a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii

în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redevă cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

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

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

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

7.3.5 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații instituțiilor publice și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 7 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

8.1.1 Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată;

8.1.2 Obiectivele principale se stabilesc anual pentru fiecare salariat care ocupă o funcție de conducere;

8.1.3 Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs;

8.1.4 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 reflecte termenii de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile ICIA;

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

8.1.6 Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișa specială;

8.1.7 Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare a salariatului;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 8 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.1.8 Obiectivele și indicatorii de performanță pentru salariații care ocupă funcții de conducere se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către Directorul ICIA, sau persoana desemnată de acesta;

8.1.9 Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare biroului resurse umane din cadrul instituției, care se exprimă asupra corectitudinii formulării obiectivelor și a indicatorilor de performanță conform cerințelor stipulate, precum și asupra neadmiterii dublării acestora cu obiectivele altor salariați (în aceeași perioadă de timp și în același loc);

8.1.10 După finalizarea acțiunilor specificate în pct. 8.1.6 – 8.1.9. din prezenta Procedura, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință de evaluator și salariatul evaluat, vizate de biroul resurse umane, se transmit conducătorului instituției pentru aprobare;

8.1.11 În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data începerii raportului de muncă;

8.1.12 Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării în funcție;

8.1.13 Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu salariatul evaluat, în următoarele situații:

a) funcțiile și/sau sarcinile compartimentului au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;

b) acțiunile prioritare ale instituției și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;

c) structura organizatorică a instituției/unității structura compartimentelor a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;

d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat;

8.1.14 În cazul în care situațiile menționate în pct. 8.1.13 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de până la 30 de zile după producerea acestora;

8.1.15 Modificările se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către șeful compartimentului în cauză, și aprobat de către Directorul ICIA sau de persoana desemnată de



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 9 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

acesta, luat la cunoștință de evaluator și de salariatul care urmează să fie evaluat și se anexează la dosarul personal al acestuia.

8.2 Criteriile de evaluare

8.2.1 Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu;

8.2.2 Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr.2, a prezentei Proceduri:

- competență managerială - influență, coordonare și supervizare;
- competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
- competență profesională - cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență - condiții de muncă;
- comunicare și reprezentare - contacte.

8.2.3 Pentru salariații de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 3, a prezentei Proceduri:

- competență profesională - cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență;
- calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- lucru în echipă - contacte, incompatibilități;
- comunicare.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA _____ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Pag. 10 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.3. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere

8.3.1 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupa funcții de conducere se face în temeiul legii 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

8.3.2 Comisiile de evaluare se constituie pentru fiecare perioadă de evaluare cu cel puțin 20 zile înainte de începerea acesteia;

8.3.3 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează în câteva etape:

- întocmirea raportului de activitate de către conducătorul respectiv evaluat;
- întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul acestuia de nivel superior;
- după caz, derularea interviului de evaluare;
- completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

8.3.4 Salariatul evaluat, care ocupă funcție de conducere, întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.4. Raportul de activitate conține informații despre modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale, a obiectivelor și a performanțelor obținute de salariatii din subordine.

8.3.5 Raportul de evaluare este adus la cunoștința salariatului care ocupa funcție de conducere cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare;

8.3.6 Secretarul comisiei de evaluare transmite raportul de evaluare și raportul de activitate al membrilor comisiei de evaluare cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare.

8.3.7 Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate.

8.3.8 În cazul în care informațiile referitoare la gradul de îndeplinire al obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al salariatului care ocupa funcție de conducere și în raportul de evaluare diferă, comisia de evaluare organizează un interviu cu salariatul evaluat. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului instituției comunicarea oricăror altor informații despre activitatea acestuia în perioada evaluată.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 11 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.3.9 Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr.5. Fișa de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

8.3.10 Fișa de evaluare se aduce la cunoștința salariatului care ocupă funcție de conducere evaluat, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

8.3.11 Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al acestuia, iar câte o copie a acesteia se transmite de către secretarul comisiei de evaluare și conducătorului instituției, în cazul în care acesta o solicită.

8.3.12 În cazul în care conducătorul unității subordonate / de compartiment, consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

8.3.13 Comisia de evaluare examinează solicitarea de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

8.3.14 În rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către salariatul (conducătorul) evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

8.3.15 Secretarul comisiei de evaluare aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

8.4 Evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

8.4.1.1 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) derularea interviului de evaluare.

8.4.2 Fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 12 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

8.4.3 Fișa de evaluare se completează de către evaluator care reprezintă Șeful ierarhic superior, pentru salariatul care ocupă o funcție de execuție, a cărui activitate o coordonează;

8.4.4 Fișa de evaluare se completează cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data derulării interviului de evaluare cu salariatul evaluat. Evaluatorul apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

8.4.5 Evaluatorul identifică, în comun cu salariatul evaluat, și consemnează în fișa de evaluare necesitățile de dezvoltare profesională ale salariatului pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul.

8.4.6 Fișa de evaluare, precum și lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința salariatului evaluat cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data interviului de evaluare.

8.4.7 Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 15 februarie a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat.

8.4.8 Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
- calificativul de evaluare propus de evaluator;
- riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului ;
- comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- necesitățile de dezvoltare profesională.

8.4.9 În rezultatul discuției și argumentelor oferite de către salariatul evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul acordat privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor și/sau manifestarea criteriilor de evaluare.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRAGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 13 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.4.10 Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare, finalizează fișa de evaluare, stabilește calificativul de evaluare, după care o transmite salariatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

8.4.11 În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante. În cazul în care evaluatorul stabilește punctajul 4 sau 1, acordă calificativul de evaluare „foarte bine” sau „nesatisfăcător”, acesta, în mod obligatoriu, oferă argumente relevante la compartimentul „comentarii” din fișa de evaluare.

8.4.12 După derularea interviului de evaluare, salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în fișa de evaluare privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivă.

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

8.4.14 În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.

8.4.15 După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

8.4.16 Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.

8.4.17 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.

8.4.18 Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

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

- aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege și de prezenta Procedură;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRAGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 14 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

8.4.20 În cazurile specificate în pct. 6.4.19, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.

8.4.21 Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii fișei de evaluare către evaluator.

8.4.22 În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

8.4.23 În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

8.4.24 În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

8.4.25 Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

8.4.26 Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.

8.4.27 Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul ICIA, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

8.4.28 Directorul ICIA sau persoana desemnată de acesta, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, salariatului evaluat și reprezentatul biroului resurse umane.

8.4.29 Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 15 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.5 Calificativele de evaluare

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

8.5.2 Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimale.

8.5.3 Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și media aritmetică obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

8.5.4 Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:

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

8.6 Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

8.6.1 În cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, evaluatorul, în comun cu salariatul, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.

8.6.2 Biroul resurse umane analizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare.

8.6.3 În baza acestora, elaborează Programul anual de instruire (dezvoltare profesională) a salariaților din cadrul instituției.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 16 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.6.4 Șefii de departament analizează în permanentă nivelul de pregătire profesională a angajaților din subordine și decide care sunt domeniile în care angajații ar trebui instruiți pentru creșterea performanțelor profesionale. Pentru orice instruire se completează "Fisa instruirii". Instruirea angajaților se poate efectua la nivelul fiecărui departament sau la nivel de entitate organizațională.

8.7 Elemente specifice

8.7.1 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată, dacă salariatul a lucrat mai puțin de trei luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

8.7.2 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu 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 pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu 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.

8.7.3 La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate în pct. 8.7.2, evaluatorul nou-numit, la stabilirea calificativului de evaluare în cadrul procedurii anuale de evaluare a performanțelor, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGĂNESCU"(ICIA)

| | | |
|------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 17 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.7.4 Biroul resurse umane, în termen de 14 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului instituției o notă informativă referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul unității.

8.7.5 În funcție de specificul activității din cadrul compartimentului / unității subordonate, evaluatorul poate stabili criteriile de evaluare în plus față de cele prezentate în anexele prezentei Proceduri, cu condiția aducerii la cunoștință, în termen de max. 5 zile, salariatului care urmează a fi evaluat.

8.7.6 Promovarea salariatului reprezintă trecerea dintr-un grad sau treaptă profesională de încadrare imediat superioară, sau pe o altă funcție (dacă îndeplinește toate condițiile pentru ocuparea acesteia), și se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții (sau temporar vacant), în baza evaluării anuale, prin examen.

8.7.7 În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului, în funcții, grade sau trepte profesionale, se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, într-unul de nivel imediat superior, în baza evaluării anuale, prin susținerea unui examen.

8.7.8 În cazul salariatului promovat pe o altă funcție, acesta este obligat să prezinte în termen de 2 zile, la biroul resurse umane, documentele suport în baza cărora se face promovarea. Promovarea, urmare evaluării, se va efectua de către biroul resurse umane, începând cu data de 01 ale lunii imediat următoare procesului de evaluare.

8.7.9 Promovarea personalului, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul, „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii trei ani, conform legislației în vigoare.

8.7.10 În funcție de cerințele temeinic justificate, unitățile subordonate Academiei Române, trebuie să aibă acordul ordonatorului principal de credite, privind transformarea unor funcții, în vederea optimizării activității. (Exemplu: absolvirea studiilor superioare de lungă durată, **de profil**. În cazul în care se solicită transformarea, se va proceda la modificarea fișei postului în concordanță cu cerințele activității desfășurate la nivel de unitate.)



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 18 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8.8 Abordarea ca proces a activității de evaluare a performanțelor profesionale

| Elemente ale abordării | Definire elemente |
|---------------------------|---|
| Denumire proces | Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților |
| Indicatori de performanță | Numărul de angajați cu calificativ de evaluare “bine” și “foarte bine” |
| Intrări | a) Obiectivele individuale ale angajaților privind performanțele profesionale; b.) Rapoarte de activitate c) Criterii de evaluare |
| Iesiri | a.) Fișe de evaluarea a performanțelor personalului; b) Obiective privind dezvoltare individuală a angajaților c.) Programe de îmbunătățire a activității d.) Rapoarte |
| Proces din amonte | Procese interne de management, asigurare de resurse, adăugare de valoare și procese de susținere |
| Furnizor de proces | Managementul organizației |
| Proces din aval | Programe de instruire a angajaților |
| Client intern | Personalul organizației |

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Directorul ICIA (sau persoana desemnată de acesta):

- asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;
- aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 19 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare compartiment în parte și numește comisia pentru rezolvarea contestațiilor;

d) numește comisia de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul aparatului propriu precum și în cadrul unităților subordonate (numai pentru evaluarea directorilor); evaluarea se realizează în funcție de raportul de activitate al salariatului evaluat;

e) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al ICIA, prezentată de biroul resurse umane.

9.2 Membrii comisiei de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere:

- a) examinează raportul de activitate al salariatului evaluat;
- b) realizează, după caz, interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- c) consemnează în fișa de evaluare a salariatului care ocupă funcția de conducere, rezultatele evaluării;

d) examinează solicitările salariatului evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat;

9.3. Secretarul comisiei de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere²:

a) colectează rapoartele de activitate și rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare;

² In cazul ICIA, Comisia de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere – respectiv Directorul Adjunct/Științific și Contabilul Șef – este formată din Directorul ICIA.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRAGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 20 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

b) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat;

c) aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;

d) transmite câte o copie a fișei de evaluare salariatului care ocupă o funcție de conducere, evaluat și conducătorului direct al acestuia (unde este cazul);

e) transmite compartimentului resurse umane raportul de evaluare și fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere, evaluați, pentru a fi anexate la dosarul acestuia;

f) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare

9.4. Evaluatorul:

a) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță biroului resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane (în continuare – biroul resurse umane) spre vizare și Presedintelui Academiei Române sau persoanei desemnate de acesta / directorii unităților subordonate, pentru aprobare;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații din subordinea directă a acestuia prin prisma indicatorilor de performanță;

d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, judecata și impactul deciziilor, incompatibilități și regimuri speciale, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;

e) documentează în scris, în fișa de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|------|---|------------------------|
| ICIA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 21 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- f) completează fișa de evaluare a salariatului evaluat;
- g) realizează interviul de evaluare cu salariatul;
- h) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;
- i) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- j) transmite obiectivele aprobate și fișa de evaluare contrasemnată, biroului resurse umane, își păstrează o copie a acestora, precum și transmite câte o copie salariatului;
- k) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- l) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- m) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;
- n) păstrează confidențialitatea asupra celor discutate în timpul interviului de evaluare și completării fișei de evaluare.

9.5. Contrasemnatarul:

- a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;
- b) contrasemnează fișa de evaluare a salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
- d) identifică disensiunile dintre evaluator și salariat, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a salariatului;
- e) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare;
- f) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

9.6. Biroul resurse umane sau persoana desemnată în acest sens¹:

- a) înainte de începerea fiecărei perioade de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele care vor fi supuse evaluării și-i informează despre aceasta în baza actului administrativ emis de Directorul ICIA;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGANESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|------------------------|
| ICIA <hr/> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - |
| | | Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 22 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

b) furnizează prezenta Procedura, care conține recomandările metodologice de rigoare pentru stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, fișele de evaluare, precum și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

c) vizează fișele de evaluare ale salariaților;

d) anexează fișa de evaluare la dosarul personal al fiecărui salariat;

e) după caz, primește rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale salariaților care ocupă funcții de conducere de la secretarul comisiei de evaluare și le anexează la dosar;

f) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat, în calitate de secretar al comisiei de rezolvare a contestațiilor;

9.7. Salariatul evaluat:

a) exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

b) după caz, întocmește raportul de activitate;

c) după caz, prezintă dovezi ce confirmă realizarea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

d) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

e) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de Exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|------------------|------------|---------|-----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | Perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială "MIHAI DRĂGĂNESCU"(ICIA)

| | | |
|----------------------|---|---|
| ICIA _____ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane | Ediția: 1 Nr.de ex.: 3 |
| | Cod: P.O. nr. 23 | Revizia: - Nr.de ex. : - |
| | | Pag. 23 din 23 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins:

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| | Coperta | |
| 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 | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documente de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură. Aspecte prealabile. Deschiderea formularelor aplicabile. | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 7 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 18 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 22 |
| 11. | Cuprins | 23 |