

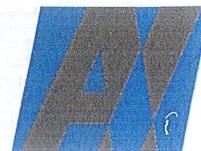
ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Aprobat,
Președinte Secție

Regulament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA) al Academiei Române



SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu" (ICIA) al Academiei Române (denumit în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 26 al Legii nr. 284 - din 28 decembrie 2010 cu privire la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului angajat în ICIA.

3. 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.

4. Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

5. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în conformitate cu Legea nr. 284/2010, Statutul Academiei Române, Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și cu prezentul Regulament.

6. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

b) *contrasemnatar* – salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție asimilată cu o funcție de demnitate publică;

c) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

d) *perioadă de evaluare anuală* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 20 februarie din anul următor perioadei evaluate.

7. 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 redea cît se poate de exact atât meritele, performanțele, cît și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

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) *respectare a 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.

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

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

II. Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, atribuțiile și obligațiile acestora

10. Directorul ICIA are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției publice;
- b) aproba obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților care ocupă funcții de conducere în cadrul instituției publice, în conformitate cu normele legislative în vigoare;
- c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, desemnează EVALUATORUL;
- e) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA.
- f) soluționează contestațiile apărute în procesul de evaluare și în cazul nerezolvării lor se adresează Secției de Știință și Tehnologia Informației și Biroului de Resurse Umane al Academiei Române în vederea soluționării contestațiilor la acest nivel.

11. Directorul ICIA se ocupă de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere și are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) colectează rapoartele de activitate și rapoartele de evaluare;
- b) examinează raportul de activitate al salariatului evaluat;
- c) realizează, după caz, interviul de evaluare al salariatului evaluat;
- d) consemnează în fișă de evaluare a salariatului care ocupă funcția de conducere, rezultatele evaluării;
- e) examinează solicitările salariatului evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat;
- f) aduce la cunoștința salariatului evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;
- g) transmite comportamentului resurse umane raportul de evaluare și fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere, evaluați, pentru a fi anexate la dosarul acestora;
- f) păstrează confidențialitatea asupra celor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

12. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații principale:



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

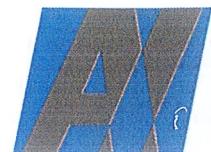
- a) elaborează și discută, în colaborare cu salariatul evaluat, obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;
- b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță biroului resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane (în 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, mediu de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a salariatului;
- e) documentează în scris, în fișă de evaluare, rezultatele salariatului, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- 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 aprobată și fișa de evaluare contrasemnată, biroului resurse umane, își păstrează o copie a acestora, precum și transmite cite 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.

13. Contrasemnatarul – în cazul ICIA, directorul ICIA - are următoarele atribuții și obligații principale:

- 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;
- f) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în fișa de evaluare;
- g) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată.

14. Responsabilul cu activitatea de resurse umane al ICIA are următoarele atribuții și obligații principale:

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

b) 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;

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

15. Salariatul evaluat are următoarele atribuții și obligații principale:

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.

III. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Secțiunea 1. Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

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

17. Obiectivele principale se stabilesc în Fișa postului pentru fiecare salariat careocupă o funcție de execuție.

18. Fiecarui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza Fișei de post și a Fișei de sarcini și atribuțiuni pe anul în curs.

19. 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 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 ICIA.

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

21. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

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

23. 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 astfel:



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

- a) pentru directorul ICIA, de către Președintele Secției de Știința și Tehnologia Informației și Președintele Academiei Române, sau persoana desemnată de acesta
- b) pentru directorul adjunct/științific și contabilul șef ai ICIA, de către directorul ICIA.

24. După finalizarea acțiunilor specificate la punctele 22-24 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință de evaluator și salariatul evaluat, vizate de biroul resurse umane, se transmit conducătorului instituției pentru aprobare.

25. 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.

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

27. 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.

28. În cazul în care situațiile menționate în pct. 28 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de pînă la 30 de zile după producerea acestora.

29. Modificările se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către șeful compartimentului în cauză și/sau aprobat de către directorul ICIA sau de persoana desemnată de acesta, luat la cunoștință de evaluator și de salariatul care urmează să fie evaluat și se anexează la dosarul personal al acestuia.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare

30. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/attitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

31. Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc criterii de evaluare, descrise în ANEXA 2, secțiunea 1 la ***REGULAMENTUL cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române*** (<http://www.academiaromana.ro/acteNormative/doc2014/RegulamentEvaluareAR-nov2014.pdf>):

- a) competență managerială - influență, coordonare și supervizare;
- b) competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
- c) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- d) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

- e) eficacitate și eficiență - condiții de muncă;
- f) comunicare și reprezentare - contacte.

32. Pentru salariații de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în anexa nr. 2, secțiunea a 2-a la prezentul Regulament:

- a) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) eficacitate și eficiență;
- d) calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- e) lucru în echipă - contacte, incompatibilități;
- f) comunicare.

Secțiunea a 3-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere

33. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatilor care ocupa funcții de conducere se face în temeiul legii 284/28.12.2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

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

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

- a) întocmirea raportului de activitate de către conducătorul evaluat;
- b) întocmirea fișei de evaluare de către directorul ICIA;
- c) după caz, derularea interviului de evaluare.

36. Salariatul evaluat, care ocupă funcție de conducere, întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform Anexei 3.

37. Raportul de activitate conține informații despre modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale, a obiectivelor și a performanțelor obținute de salariat din subordine.

38. Raportul de evaluare este adus la cunoștința salariatului care ocupa funcție de conducere cu cel puțin 5 zile lucrătoare pînă la data de desfășurare a interviului.

39. 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, directorul organizează un interviu cu salariatul evaluat.

40. Directorul consemnează rezultatele evaluării în fișă de evaluare, conform anexei nr.5. Fișa de evaluare conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

41. 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.

42. 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 constituită la nivelul Academiei Române poate schimba calificativul de evaluare.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

43. 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.

Secțiunea a 4-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA care ocupă funcții de execuție

44. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în trei etape:

- a) completarea fișei de autoevaluare (conform modelului atașat prezentului Regulament);
- b) completarea fișei de evaluare;
- c) derularea interviului de evaluare.

45. Fișa de evaluare a salariatelor care ocupă funcții de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

46. a) Fișa de autoevaluare se completează de către angajat în baza setului de criterii stabilit în modelul atașat prezentului Regulament.

b) 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 sau de către Evaluatorul numit prin decizie de către Directorul ICIA;

47. a) Fișa de autoevaluare evaluare se completează la sfârșitul perioadei pentru care se face evaluarea, conform legislației în vigoare.

b) 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.

48. 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.

49. 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.

50. Interviu de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai tîrziu de 20 februarie a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat.

51. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

- c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- d) riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului ;
- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) necesitățile de dezvoltare profesională.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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 definitivată.

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

57. 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.

58. 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.

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

60. 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.

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

62. 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;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

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

63. În cazurile specificate în pct. 63, 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.

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

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

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

67. 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.

68. 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.

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

Secțiunea a 5-a: Calificativele de evaluare

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

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

72. 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.

73. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculate 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:

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

74. 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.

75. Conducerea ICIA (Directoul, Directorul adjunct/științific) împreună cu Consiliul Științific al ICIA analizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare. În baza acestora elaborează Planul anual de dezvoltare profesională a salariaților din cadrul instituției.

V. Dispoziții finale

76. 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.

77. 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 pînă la suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale se va lua în considerare calificativul de evaluare respectiv;

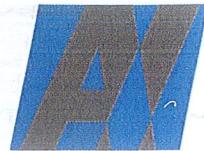
b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice,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

78. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate în pct. 77, 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.

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

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

81. Promovarea salariatului reprezintă trecerea dintr-un grad sau treaptă profesională de încadrare imediat superioră, sau pe o altă funcție (dacă îndeplinește toate condițiile pentru ocuparea



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

acesteia), și se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții (sau temporar vacant), în baza evaluării anuale, prin examen.

82. 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.





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

**RAPORT DE AUTOEVALUARE A SALARIATULUI
CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

Criterii de performanță în cercetarea științifică (toate criteriile analizează numai perioada de evaluare)

Nr. crt.	Criteriu	n ¹	Punctaj unitar ²	Punctaj acordat ³
1.	Participarea la programe fundamentale sau prioritare ale Academiei Române și realizarea obiectivelor sale. Rezultate importante obținute în cadrul programului fundamental sau prioritar.		25	
2	Un tratat apărut într-o editură consacrată din străinătate ⁴		$25 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
3.	O carte apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$20 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
4	O monografie apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$15 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
5	O carte editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$10 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
6.	Un tratat editat într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$13 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ

¹ n = număr programe, tratate, cărți, monografii, lucrări, citări, etc.

². N_{ic} = număr autori din institut/centru; N_a = număr total de autori; N_p = număr pagini capitol; N_{tp} = număr total de pagini volum, FI = factor de impact.

³ Punctajul total acordat va fi suma punctajelor unitare rezultate prin calcul.

⁴ Se vor lua în considerare următoarele edituri străine: Academic Press, Appleton & Lange, Birkhauser, Blackwell, Cambridge University Press, CRC Press, Elsevier, Garland Publishing, Kluwer Academic Publishers, McGraw-Hill, Mosby, Nova Science Publishers, Oxford University Press, QMP, Springer Verlag, Thieme, Willey-Liss, Williams and Wilkins, World Scientific Publishing, SPIE, Hindawi, IASTED.



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

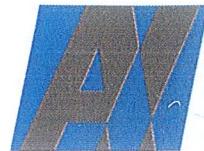
Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
7.	O monografie editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		8×(N _{ic} /N _a)	Σ
8.	Un tratat apărut în Editura Academiei Române		13×(N _{ic} /N _a)	Σ
9.	O carte apărută în Editura Academiei Române		10×(N _{ic} /N _a)	Σ
10.	O monografie apărută în Editura Academiei Române		8×(N _{ic} /N _a)	Σ
11.	Un tratat editat în Editura Academiei Române		7×(N _{ic} /N _a)	Σ
12.	O carte editată în Editura Academiei Române		5×(N _{ic} /N _a)	Σ
13.	O monografie editată în Editura Academiei Române		3×(N _{ic} /N _a)	Σ
14.	Un articol publicat într-o revistă cotată de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ⁵		(1+FI)×(N _{ic} /N _a)	Σ
15.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică internațională, publicată integral într-o revistă cotată de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ⁶		(1+FI)×(N _{ic} /N _a)	Σ
16.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică internațională, publicată integral într-un volum editat într-o editură consacrată din străinătate, inclusiv electronic (<i>Conference Proceedings Citation Index-Science, Web of Science</i> , Thomson Reuters) ⁶		2×(N _{ic} /N _a)	Σ
17.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate într-o editură consacrată din străinătate ⁵		13×(N _{ic} /N _a)×(N _p /N _{tp})	Σ
18.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate în Editura Academiei Române		7×(N _{ic} /N _a)×(N _p /N _{tp})	Σ
19.	Număr de citări conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters)		0.5	Σ
20.	Factor de impact cumulat conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ³		FI×(N _{ic} /N _a)	Σ

⁵ Pentru fiecare articol se va lua în calcul factorul de impact (FI) al revistei împărțit la numărul total de autori (N_a) și înmulțit cu numărul de autori din institutul/centrul evaluat (N_{ic}). Factorul de impact este publicat anual de *Web of Knowledge, Journal Citation Report* (Thomson Reuters), iar pentru calcul se va utiliza valoarea corespunzătoare anului apariției articolului.



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1
la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
21.	O carte apărută într-o editură consacrată din țară ⁶		7×(N _{ic} /N _a)	Σ
22.	O carte editată într-o editură consacrată din țară ⁷		3×(N _{ic} /N _a)	
23.	Un articol apărut într-o revistă recunoscută de CNCS (B+) sau indexată într-o bază internațională de date (BDI)		1×(N _{ic} /N _a)	Σ
24.	O conferință invitată/plenară/keynote prezentată la o manifestare științifică internațională		10	Σ
25.	O conferință invitată/plenară/keynote prezentată la o manifestare științifică națională		5	Σ
26.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică internațională		2×(N _{ic} /N _a)	Σ
27.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică națională	-	1×(N _{ic} /N _a)	Σ
Punctaj total criterii de performanță în cercetarea științifică				

2. Capacitatea de a atrage fonduri de cercetare

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Un grant câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale (în funcție de valoare)	5000 - 10000 EUR	2	
		10001 - 50000 EUR	4	
		50001 - 200000 EUR	6	
		200001-1000000 EUR	8	
		peste 1000000 EUR	10	
2.	Un grant câștigat de către institut/centru de la organisme naționale (în funcție de valoare)	sub 10000 RON	1	
		10001 - 100000 RON	2	
		100001-500000 RON	3	
		peste 500000 RON	4	
3.	Un contract extrabugetar câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale sau	sub 5000 RON	0,5	
		5001 - 10000 RON	1	
		10001 - 100000 RON	2	

⁶ Se vor lua în considerare cărțile științifice de autor ce apar în evidența Bibliotecii Naționale.



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

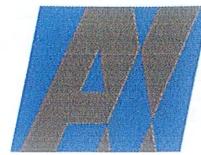
Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
	naționale peste 100000 RON		3	
4.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară internațională organizată de institut/centru		10	
5.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară națională organizată de institut/centru		5	
Punctaj total atragere fonduri de cercetare				

3. Capacitatea de a dezvolta servicii, tehnologii, produse

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj Unitar ³	Punctaj Acordat ⁴
1.	Un brevet acordat	la nivel internațional		10
		la nivel național		5
2.	Un brevet aplicat	la nivel internațional		20
		la nivel național		10
3.	Un brevet citat în Web of Science (ISI, Thomson – Reuters, SCOPUS)		5	
4.	Produse și tehnologii rezultate din activități de cercetare bazate pe omologări sau inovații proprii (produse vândute, sume încasate) ⁶		20	
5	Un laborator de cercetare-dezvoltare acreditat		20	
6	Studii de impact și servicii comandate de un beneficiar		5	
Punctaj total dezvoltare servicii s.a.				

4. Capacitatea de a pregăti superior tineri cercetatori (doctorat, post-doctorat)

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Institutul/centrul are dreptul de a conduce doctorate		20	
2.	Un conducător de doctorat care activează în institut/centru		20	
3.	Un doctorand		10	



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
4.	Un post-doctorand		10	
5.	Un cercetător angajat în institut/centru care a obținut titlul de doctor		10	
Punctaj total pregătire tineri cercetatori				

5. Prestigiu științific (toată perioada de activitate)

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Un membru în colectivul de redacție al unei reviste naționale/internaționale (cotată de Web of Science, Thomson Reuters sau indexată într-o BDI) sau în colectivul editorial al unor edituri internaționale consacrate ²		20	
2.	Un membru în conducerea unei organizații internaționale de specialitate		20	
3.	Un membru al Academiei Române		50	
4.	Un cercetător cu un indice Hirsch peste 8		20	
5.	Un membru de onoare (fellow, senior) al unei societăți științifice naționale/internăționale		20	
6.	Un premiu al Academiei Române		20	
7.	Un premiu (distincție) al unei societăți științifice naționale obținut printr-un proces de selecție		40	
8.	Un premiu (distincție) al unei societăți științifice internaționale obținut printr-un proces de selecție		20	
Punctaj total prestigiu științific				

Punctaj total criterii performanță științifică, atragere de fonduri, performanță dezvoltare, pregătire tineri și prestigiu științific



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 1

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Notă. Comisia de evaluare poate acorda un punctaj suplimentar de până 15% din valoarea punctajului total pentru realizări deosebite, de exemplu:

- imagini dintr-un articol științific apărute pe coperta unei reviste cotate de Web of Science (Thomson Reuters);
- carte de autor apărută într-o editură internațională consacrată **;
- articol științific citat de 100 de ori (sau mai mult), după excluderea autocitărilor, în perioada evaluată;
- premii primite din partea unor organisme/societăți internaționale de specialitate recunoscute.

Eventuala acordare a punctajului suplimentar va fi motivată de către comisia de evaluare.





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

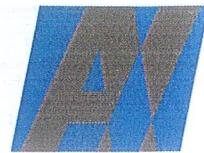
la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

**DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE A SALARIAȚILOR
ȘI A MODULUI DE ACORDARE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU**

Secțiunea 1: Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere

1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluatează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau individ, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de unitatea subordonată / compartimentul condus, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul risurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a personalului subordonat, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

Descrierea generală	Punctaj
Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității personalului subordonat. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea personalului subordonat și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze	1



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă.	
Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil personalului condus. Activitățile de organizare satisfac necesitățile instituției, dar nu contribuie mai mult decât la atingerea obiectivelor instituționale. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului.	2
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul unității / compartimentului. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea personalului subordonat și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele unității / compartimentului datorită planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților personalului condus. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru personalul din subordine.	3
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluatează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de unitate / compartiment, fiind considerat a fi un conducător eficient.	4



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Întotdeauna	reușește să planifice activitatea personalului subordonat și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adevărați și resursele necesare. Planificarea este însorită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge pînă la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare personalului. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru personalul subordonat.	
-------------	---	--

2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ – judecata și impactul deciziilor: se evaluatează 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 evaluatează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împăternicirilor legale.

Descrierea generală	Punctaj
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1
Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri nesemnificative ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte.	2
Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin	3



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

modul eficient de soluționare a problemelor apărute.	
Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse, precum și au avut impact pozitiv și asupra optimizării activității la nivelul unității / compartimentului. La decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor.	4
3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluatează capacitatea profesională a salariatului care ocupă funcție de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
4. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – condiții de muncă: se evaluatează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea	



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.).

Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar deciziile luate și acțiunile personalului subordonat săt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute la nivel de unitate/compartiment condus, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate săt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile personalului subordonat săt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Deseori deciziile luate și acțiunile personalului condus săt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței unității conduse / compartimentului condus.	3
Întotdeauna deciziile luate săt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței unității conduse/ compartimentului condus este responsabilitatea tuturor salariaților subordonați.	4

5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR– se evaluatează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

Descrierea generală	Punctaj
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci cind metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1



ACADEMIA ROMÂNA

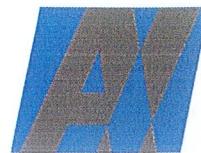
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci cînd metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	2
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor unității/ compartimentului condus. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.	3
Întotdeauna caută metode unității/compartimentului condus, atunci cînd metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate a unității/compartimentului condus. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de activitate.	4
6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE: se evaluatează 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.	
Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului condus.	1
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea	3



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

unității/compartimentului condus conduse.	
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii unității/compartimentului condus.	4

Secțiunea a 2-a: Definirea criteriilor de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluatează capacitatea profesională a salariaților în termeni atribuțiile de serviciu, de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și prevăzute în fișa postului.	
Descrierea generală	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa postului.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului.	4
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluatează 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 optimă a	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

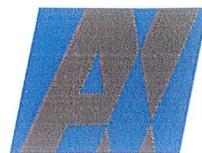
la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

sarcinilor la nivel de compartiment

Descrierea generală	Punctaj
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și la nivel de compartiment.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rare vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind îmbunătățirea activității la nivel de compartiment.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de compartiment.	4

3. EFICACITATE ȘI EFICIENTĂ – se evaluatează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime.

Descrierea generală	Punctaj
Sarcinile nu sunt înndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.	1
Sarcinile sunt înndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru.	2



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

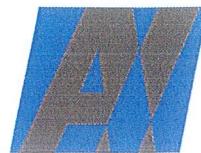
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu.	4

4. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluatează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.

Descrierea generală	Punctaj
Deseori face greșeli cînd aplică metodele și practicile de lucru.	1
Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli.	3
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	4

5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: se evaluatează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, cînd este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.

Descriere generală	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 2

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

Uneori întâmpină dificultăți cînd trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii cînd i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinînd lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4

6. COMUNICARE – se evaluatează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală

Descrierea generală	Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea unității/compartimentului.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara instituției și cu reprezentanții altor autorități publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea unității/compartimentului mult peste așteptări.	4



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 3

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

RAPORT DE ACTIVITATE

(pentru salariații care ocupă funcție de conducere)

1. Date generale

Salariat		
Funcția deținută		
Instituția publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivelul de îndeplinire, în %	Comentarii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

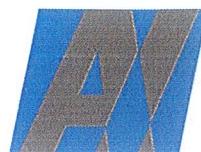
Anexa nr. 3

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

3. Descrierea succintă a contribuției proprii la realizarea obiectivelor compartimentelor coordinate / unităților subordinate Academiei Române, de a căror activitate este direct responsabil

(Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului/ unității conduse, îmbunătățirii performanței și realizării obiectivelor compartimentului/ unității coordinate, de a căror activitate este direct responsabil)

Data completării	
Semnătura salariatului	



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 4

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

**RAPORT DE EVALUARE
A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE CONDUCERE**

1. Date generale

Salariat		
Funcția deținută		
Instituția publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Calificativul final		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivelul de îndeplinire, în %	Comentarii ¹	Punctajul propus ²
1.					
2.					

¹ Vor fi analizate și comentate acțiunile principale întreprinse și deciziile luate de către salariat privind realizarea obiectivelor, eficientizarea activității subdiviziunilor conduse și a unității

² Evaluatorul va decide asupra punctajului acordat, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de salariatul evaluat, cât și de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora, descriși în secțiunea "Comentarii"



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 4

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctajul propus	Comentarii
1.	Competența managerială, influență, coordonare și supervizare		
2.	Competență decizională, judecată și impactul deciziilor		
3.	Competență profesională, cunoștințe și experiență		
4.	Eficacitate și eficiență, condiții de muncă		
5.	Creativitate, complexitate și diversitatea activităților		
6.	Comunicare și reprezentare - contacte		
Media aritmetică			
Punctajul final calculat din suma mediei obținute la evaluarea nivelului de îndeplinire a obiectivelor pct. 2) și mediei obținute pentru cele 6 criterii de evaluare pct. 3), împărțit la doi			

4. Calificativul de evaluare propus

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare nume, prenume, funcția, semnătura)	



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 5

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

**FIŞĂ DE EVALUARE
A SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE CONDUCERE**

1. Date generale

Salariat		
Funcția deținută		
Instituția publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Punctaj obținut pe baza Raportului de autoevaluare		
Calificativul final de evaluare		

2. Criteriile de evaluare

- a. Competența managerială, influență, coordonare și supervizare
Comentariile Directorului

- b. Competență decizională, judecată și impactul deciziilor
Comentariile Directorului

- c. Competență profesională, cunoștințe și experiență
Comentariile Directorului



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 5

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

d. Eficacitate și eficiență, condiții de muncă

Comentariile Directorului

e. Creativitate, complexitate și diversitatea activităților

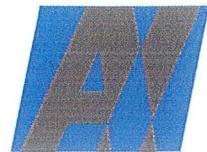
Comentariile Directorului

3. Calificativul de evaluare

Data completării	
Data derulării interviului cu salariatul evaluat (dacă este cazul)	
Numele, prenumele, funcția evaluatorului, semnătura	

4. Comentariile salariatului evaluat

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 5

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

6. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat

7. Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura salariatului evaluat	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 6

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

**FIŞĂ DE EVALUARE
A SALARIATULUI CARE OCUPĂ FUNCȚIE DE EXECUȚIE**

1. Date generale

Salariat evaluat		
Funcția deținută		
Perioada evaluate	De la:	Până la:
Data interviului de evaluare		
Activități de instruire de bază la care a participat salariatul (tematica)		
Punctajul calculat pe baza Raportului de autoevaluare		
Calificativul final de evaluare		

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

a. Competența profesională, cunoștințe și experiență

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 6

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

- b. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:

- c. Eficacitate și eficiență

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:

- d. Calitate a muncii, influență coordonare și supervizare

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:

- e. Lucru în echipă, contacte, incompatibilități

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:

- f. Comunicare și reprezentare - contacte

Comentariile evaluatorului:

Punctajul acordat:



ACADEMIA ROMÂNA

SECȚIA DE ȘTIINȚĂ ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 6

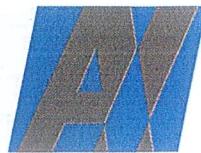
la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

3. Calificativul de evaluare

4. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat

5. Comentariile salariatului evaluat

Evaluator: Dr. Angela Ioniță, CS I, Director Adjunct/Stiințific ICIA		Data: 15 Feb 2016
Semnătura salariatului evaluat		Data: 15 Feb 2016



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială "Mihai Drăgănescu"

Anexa nr. 6

la *Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din ICIA*

6. Comentariile contrasemnatarului

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat _____	Repetarea procedurii de evaluare _____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura salariatului evaluat	