

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 1 din 28 Exemplar nr. 1

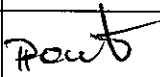
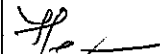

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

COD PO – RU – 04

Documente de referință: SR EN ISO 9001:2015,
 Ordin nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al
 entitatilor publice

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	RĂUTCHI Roxana	Administrator financiar	01.08.2018	
1.2	VERIFICAT	IVAȘCU Florentina	Director RU	02.08.2018	
1.3	APROBAT	BĂLESCU Cătălin	RECTOR	03.08.2018	

Data intrării în vigoare: 06.08.21018

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 2 din 28
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1 - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2008 și OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare	-	-	13.06.2013
2.2	Ediția I - Revizia 01	3. Lista persoanelor la care se difuzeaza revizia; 6.2. Legislatie primara; 7. Definitii si abrevieri; 8.4.Mod de lucru		17.01.2014
2.3	Ediția I - Revizia 02	3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale 5.Domeniul de aplicare a procedurii operationale		01.04.2014
2.4	Ediția I - Revizia 03	Legislatie secundara; Legislatie primara; Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale; Modul de lucru.		09.11.2016
2.5	Ediția I - Revizia 04	Legislatie secundara; Legislatie primara; Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale; Modul de lucru.		01.11.2017

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 3 din 28
		Exemplar nr. 1

2.6	Editia I - Revizia 05 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei/reviziei 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale 5. Domeniul de aplicare a PO 6.1. Reglementări internationale 6.2. Legislatie primara 6.3. Legislatie secundara	Modificat data elaborarii/verificarii/aprobării Modificat numele secretarului sef, directorului economic, directorului de cercetare, Adaugat responsabil SCIM pers.nedidacti. De completat pct.5 cu subtitlurile recomandate de coordonator SCIM. Adaugat REGULAMENT U.E. nr. 679 din 27 aprilie 2016 Adaugat Legea nr. 677/2001 Abrogarea Secretariatului General al Guvernului nr.400/12.06.2015 ; inlocuirea cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/20.04.2018, adăugarea Legii nr.190/18.07.2018	
-----	---	--	--

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare si Aplicare	Orig.	Resurse-Umane	Director	Ivascu Florentina	06.08.2018			
3.2	Informare si Aplicare	1.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Rautchi Roxana-Andreea	06.08.2018			
3.3	Informare si Aplicare	2.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Chirita-Gheorghiu Gabriela	06.08.18			
3.4	Informare si Aplicare	3.	Resurse-Umane	Administrator financiar	Moise Nicoleta	06.08.18			
3.5	Informare	4.	Rectorat	Rector	Balescu Catalin	06.08.18			
3.6	Informare	5.	Secretariat	Responsabil SCIM-persoani didactice	Gheorghe Antoaneta	06.08.18			

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04		Editia: I Nr.de ex.1
			Revizia: 05 Nr.de ex.1
			Data: 06.08.2018
			Pag. 4 din 28
			Exemplar nr. 1

				auxiliar si nedidactic					
3.7	Aplicare	6.	Facultatea Arte Plastice	Decan	Atodiresei Cezar	6.08.2018			
3.8	Aplicare	7.	Facultatea Arte Decorative și Design	Decan	Paulescu Cosmin	6.8.2018			
3.9	Aplicare	8.	Facultatea de Istoria și Teoria Artei	Decan	Bedros Vlad	6.08.18			
3.10	Aplicare	9.	Contabilitate-Financiar	Director	Stan Florentina	06.08.2018			
3.11	Aplicare	10.	Administrativ	Director Tehnic-Administrativ-Achizitii	Cristescu Adrian	06.08.18			
3.12	Aplicare	11.	Secretariat	Secretar șef	Lipan Constanta	06.08.2018			
3.13	Aplicare	12.	Cercetare	Director	Rusen Mihai	06-08-18			
3.14	Aplicare	13.	Biblioteca	Coordonator	Mihai Mirela	6.08.2018			
3.15	Informare	14.	Teorie, cercetare, educatie	Responsabil SCIM-personal didactic de predare	Paraschiv Raluca	06.08.18			
3.16	Informare	15.	Biblioteca	Responsabil SCIM-persoani didactic auxiliar si nedidactic	Ionescu Monica	6.08.2018			

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Se aplică în cadrul UNAB, de către personalul Direcției Resurse Umane implicat în activitățile de gestionare a resurselor umane.
- 5.2. Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul UNAB, cu privire la:
 - perfecționarea profesională a salariaților;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - sancționarea personalului didactic și nedidactic;

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 5 din 28
		Exemplar nr. 1

- încetarea raportului de muncă.

5.3. Activitatea care depinde de activitatea procedurală: activități de îmbunătățire a serviciilor UNAB.

5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate:

- Sefii CS;
- Salariații care au participat la instruire;

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale.

- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislatie primara

- Lege nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare).
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- legea nr. 1/2011 - Legea educatiei nationale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislatie secundara

- Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor.
- Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae.
- Hotararea de Guvern nr.500/2011, privind registrul general de evidenta al salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ORDIN Nr. 600 din 20 aprilie 2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- LEGE Nr. 190 din 18 iulie 2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 6 din 28 Exemplar nr. 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale universității:

- Manualul de management al calității la Universitatea Națională de Arte București.
- Regulamentul de Ordine Interioară al UNAB.
- Regulamentul de Organizare și funcționare al UNAB.
- Codul etic al angajaților din cadrul UNAB.
- Carta Universitară.
- Decizii ale Rectorului

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 7 din 28 Exemplar nr. 1

11	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice; reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă
12	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită
13	Funcția	Este formata din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
14	Compartimentul	Constituie o subdiviziune organizatorica formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate
15	Coordonatori de activități	Personal cu funcții de conducere/coordonare:director executiv, director executiv adj., arhitect șef, șef de serviciu, șef de birou, coordonator de compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor

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

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

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

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 8 din 28
		Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor

- a) Necesari de instruire;
- b) Plan anual de instruire interne;
- c) Planul anual de formare profesională;
- d) Proces verbal de instruire;
- e) Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic de predare;
- f) Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic de execuție.
- g) Fișă de evaluare a perform. profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic de conducere.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

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

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

8.2.3. Circuitul documentelor

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.1
	GESTIONAREA RESURSELOR UMANE	Revizia: 05 Nr.de ex.1
	COD: PO – RU – 04	Data: 06.08.2018
		Pag. 9 din 28
		Exemplar nr. 1

e) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare se completează de către seful CS, se supraveghează de seful ierarhic superior al CS;

f) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de execuție se completează de către seful CS, se supraveghează de seful ierarhic superior al CS .

f) Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de conducere se completează de către seful CS, se supraveghează de seful ierarhic superior al CS .

8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: Personalul Direcției Resurse-Umane.

8.3.3. Resurse financiare: BVC.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 10 din 28
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității

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

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

8.4.2.1. Formarea profesională a salariaților

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor UNAB;
- Conducerea UNAB se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora;
- Conducerea UNAB (Rector, decani, directori, șefi serviciu/birou) identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul UNAB.
- Perfecționarea personalului reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătățirea îndeplinirii sarcinilor profesionale și implicit la creșterea „productivității” și a eficienței în munca.
- Calitatea serviciilor realizate în cadrul UNAB este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului. Formarea unui corp profesionist are în vedere pregătirea profesională a personalului din UNAB.
- Modalități de realizare a formării profesionale în cadrul UNAB:
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul UNAB;
 - participarea la programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
 - schimburi de experiență;
 - instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
 - instruirii în domeniul managementului calității;
 - participarea la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.
- Responsabil cu monitorizarea formării profesionale din cadrul Direcția Resurse Umane, centralizează, la începutul fiecărui an, propunerile întocmite de Șefii CS privind necesarul de instruire conform model din anexa 1 la prezenta procedură.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I Nr.de ex.1
	GESTIONAREA RESURSELOR UMANE	Revizia: 05 Nr.de ex.1
	COD: PO – RU – 04	Data: 06.08.2018
		Pag. 11 din 28
		Exemplar nr. 1

- Necesarele de instruire se centralizează în Planul anual de formare profesională conform model din anexa 3 la prezenta procedură, care este aprobat de către Consiliul de Administrație.
- Organizațiile externe transmit periodic către UNAB programe și oferte de cursuri de instruire, perfecționare și formare profesională special destinate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul UNAB. Ofertele și programele se transmit prin grija DRU către direcțiile și CS din cadrul UNAB, pe domenii de activitate, funcție de solicitările întocmite la începutul anului. Directorii/Sefii CS selectează cursurile necesare pentru personalul din subordine și fac demersurile necesare pentru participarea la cursurile de formare profesională, după obținerea avizului ordonatorului de credite .
- După efectuarea cursului, salariații participanți transmit la DRU, copii ale adeverintelor, certificatelor sau diplomelor obținute. Acestea se păstrează în Dosarul personal al fiecărui salariat.
- Cunoștințele dobândite de salariații care participă la cursuri de perfecționare profesională sunt transmise personalului care lucrează în același domeniu de activitate, prin instruirii organizate la nivel de CS. În urma acestor instruirii se întocmește, în dublu exemplar, un proces-verbal de instruire; un exemplar din procesul-verbal se transmite la DRU, al doilea exemplar se păstrează la CS.
- Instruirile de perfecționare profesională organizate intern se desfășoară în baza Planului anual de instruirii interne conform model din anexa 2 la prezenta procedură, întocmit la nivelul fiecărei direcții și compartiment de specialitate, în funcție de specificul activității.
- Evidența instruirilor profesionale interne se realizează la nivelul fiecărei direcții/serviciu/birou.
- La încheierea exercițiului bugetar, DRU întocmește Raportul anual privind formarea profesională a personalului din UNAB.

8.4.2.2.Evaluarea performanțelor

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
- Fiecare șef de compartiment, în colaborare cu Direcția Resurse Umane asigură conștientizarea personalului din zona sa de responsabilitate, cu privire la relevanța și importanța activității sale la realizarea obiectivelor UNAB.
- Întregul personal este conștientizat cu privire la avantajele realizării corecte a muncii la toate nivelele și despre efectele realizării nesatisfăcătoare a muncii asupra celorlalți salariați, asupra satisfacției studentului, asupra costurilor noncalității și implicațiile economice la nivelul universității.

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 12 din 28 Exemplar nr. 1

Rectorul, la propunerea șefului ierarhic, apreciază anual activitatea profesională a personalului UNAB., prin acordarea calificativelor: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau nesatisfacator".

Perioada de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcția de baza la UNAB este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

I. Pentru personalul didactic de predare:

1. Cunoștințe și experiență în domeniul postului

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

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

Prestigiu profesional: afirmare artistică-științifică, expoziții și alte manifestări specifice, premii și distincții, burse științifice și de creație, rezidențe artistice etc.

Participări în comisii naționale și internaționale de specialitate. Activitatea de cercetare: participare în grant-uri de cercetare, organizări de manifestări specifice, expoziții, curatoriat, colocvii etc.; cărți, studii, articole publicate.

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

4. Condiții de muncă

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

5. Incompatibilități și regimuri special

respectarea normelor de etică și disciplină universitară. Respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne.

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 13 din 28
		Exemplar nr. 1

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

II. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic care ocupă funcții de conducere:

1. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ** – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau salariat, de a identifica activitățile care trebuiesc desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat atribuțiile subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres.
2. **COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ** - judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.
3. **COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ*** – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.
4. **EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ** - condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.)
5. **COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR** – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse. Capacitatea de autoperfecționare continuă.
6. **COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE** se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.

III. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic care ocupă funcții de execuție:

1. **COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ*** – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.
2. **COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR** – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 14 din 28 Exemplar nr. 1

obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea sarcinilor la nivel de serviciu/compartiment/birou. Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite. Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora.

3. **DIALOG SOCIAL ȘI COMUNICARE** – se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șefii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală. Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite.

4. **CONDIȚII DE MUNCĂ** – se evaluează abilitățile în utilizarea echipamentelor informatice aflate în dotare, utilizarea eficientă a resurselor materiale, respectarea programului de lucru și organizarea eficientă a propriei activități.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 15 din 28
		Exemplar nr. 1

- pregătirea și perfecționarea personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate/ cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
- recrutarea/ selecționarea personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- determinarea evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.
- Dovezile de evaluarea performanțelor se regăsesc în fișele de evaluare, astfel:
 - Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare conform model din anexa 5 la prezenta procedură;
 - Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții de conducere conform model din anexa 7 la prezenta procedură.
 - Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții de execuție conform model din anexa 6 la prezenta procedură.

8.4.2.3. Sancționarea personalului didactic și nedidactic

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

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

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

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

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 16 din 28
		Exemplar nr. 1

8.4.2.4. Incetarea raportului de munca/contractului individual de munca

Angajatul redacteaza o cerere prin care solicita incetarea contractului individual de munca, prin trecere la pensie/ demisie/ cu acordul partilor la data convenita de acestea, avizata de seful ierarhic al CS, dupa caz pe care o inregistreaza la registratura universitatii si o inainteaza DRU;

Cererea va fi trimisa rectorului universitatii spre avizare;

Administratorul financiar din cadrul Directiei Resurse Umane inmaneaza angajatului nota de lichidare si emite decizia de incetare a contractului individual de munca, pe care o inainteaza rectorului universitatii spre semnare,operand in registrul general de evidenta al salariatilor incetarea raportului de munca.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Rector

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

9.2. DRU

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

9.3. Coordonatorii de activități

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 17 din 28
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 18 din 28 Exemplar nr. 1

ANEXA 1
Model Formular FO-RU-04-1

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS/Serviciu

Data

APROBAT

Decan/ Director / Șef CS,

.....

NECESAR DE INSTRUIRE

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF COMPARTIMENT
(Nume, prenume și semnătură)

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 19 din 28
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2
Model Formular FO-RU-04-2

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS

Data

APROBAT

Decan/ Director / Șef CS,

.....

PLAN ANUAL DE INSTRUIRI INTERNE
ANUL

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

ÎNTOCMIT,
Director Resurse Umane

.....

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 20 din 28
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3
Model Formular FO-RU-04-3

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI

Facultate/ Direcție/ CS

Data

APROBAT

RECTOR

.....

PLAN ANUAL DE FORMARE PROFESIONALA
Anul.....

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

ELABORAT

.....

VERIFICAT

.....

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05
		Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 22 din 28
		Exemplar nr. 1

ANEXA 5
Model Formular FO-RU-04-5

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI

Facultatea: _____

Departamentul: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată: de la până la

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 23 din 28 Exemplar nr. 1

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

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

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

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: Rector

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Ediția: I
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 05 Nr.de ex. 1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 24 din 28 Exemplar nr. 1

ANEXA 6
Model Formular FO-RU-04-6

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de _____ până _____

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 25 din 28
		Exemplar nr. 1

4. CONDIȚII DE MUNCĂ – se evaluează abilitățile în utilizarea echipamentelor informatice aflate în dotare, utilizarea eficientă a resurselor materiale, respectarea programului de lucru și organizarea eficientă a propriei activități.		
5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, păstrarea confidențialității datelor prelucrate, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitatea și disciplina muncii)		

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

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

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

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

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

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: Rector

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I
		Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 26 din 28 Exemplar nr. 1

ANEXA 7
Model Formular FO-RU-04-7

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

FIȘĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de _____ până _____

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

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

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018 Pag. 27 din 28
		Exemplar nr. 1

5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse. Capacitatea de autoperfecționare continuă.		
6 COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.		

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

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

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

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

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

3. _____
4. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: prof.univ.dr.Bălescu Cătălin-Mihai

Funcția: Rector

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI Directia Resurse-Umane Salarizare	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA RESURSELOR UMANE COD: PO – RU – 04	Editia: I Nr.de ex.1
		Revizia: 05 Nr.de ex.1
		Data: 06.08.2018
		Pag. 28 din 28
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii de operaționale	4
4	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
4	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	5
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
7	Descrierea procedurii operaționale	7
15	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
16	Anexe, Înregistrări, Arhivări	17
26	Cuprins	28