



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 1 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
			

Procedură Operațională

Evaluarea personalului nedidactic

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 2 din: 11		
Exemplar nr.: 1		
		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	26.01.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	26.01.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	26.01.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii


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	5
2.1	Ediția I	X	X	26.01.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	26.01.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	26.01.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	26.01.2018	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

4. Scopul procedurii

Procedura asigură un cadru metodologic de evaluare anuală a personalului nedidactic. Totodată, prin evaluarea performanțelor profesionale ale angajatului se asigură concordanța între cerințele postului ocupat și calitățile acestuia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
Prezentare Școală Your		Revizia:	0
	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.:	-
		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare a personalului didactic conform metodologiei, rezultatele evaluării stând la baza următoarelor procese: salarizare, motivare, promovare, revizuire fișe post, elaborare plan de perfecționare și formare profesională a personalului.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimente furnizare de date

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile


Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
		Nr. de ex.:	1
Prezentare Școală Your		Revizia:	0
	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.:	-
		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1

6.2. Legislație primară:


- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345/2011
- Standardele ARACIP privind evaluarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- Anexa la OMECTS nr. 3860/ 10.03.2011 privind stabilirea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:


- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția: I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
Nr. de ex.: -		
Pagina 5 din: 11		
Exemplar nr.: 1		
		

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
7	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
8	Fișă de evaluare	<p>Document pe baza căruia se realizează evaluarea personalului nedidactic.</p>
9	Evaluarea șef compartiment	<p>Evaluarea realizată de șeful de compartiment.</p>
10	Contrasemnatar	<p>Persoana ierarhic superioară care a relizat evaluare (director)</p>
11	Fișa postului	<p>Document operațional care prezintă în detaliu elementele cerute angajatului, pentru ca acesta să își poată desfășura activitatea în condiții normale.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedură Operațională	Ediția:	I
Prezentare Școală Your	Cod: PO-CEAC-74	Nr. de ex.:	1
		Revizia:	0
Nr. de ex.:		-	
Pagina 6 din:		11	
Exemplar nr.:		1	
			

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12	Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)	Aprecierile pe care persoana evaluată le poate face despre evaluarea care i-a fost făcută.
13	Comentariile contrasemnatului (dacă este cazul)	Aprecierile pe care contrasemnatul le face când nu este de acord cu evaluarea făcută de cel care a realizat evaluare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9	RI	Regulamentul intern
10	CA	Consiliul de administrație