



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CHIMIE MACROMOLECULARĂ "PETRU PONI"
Aleea Grigore Ghica Vodă, nr. 41A, 700487, Iași
Tel.: +40 332 880 050, +40 332 880 220; Fax: +40 232 211 299

56/87 2024

REGULAMENT

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalul contractual) din cadrul Institutului de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" Iași

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților Institutului de Chimie Macromoleculară "Petru Poni" Iași (ICMPP), denumit în continuare "Regulament", este elaborat în temeiul Legii nr. 153/2017 cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, al Legii 53/2003 – Codul muncii, al HG 1.336/2022 – Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și al Regulamentului Academiei Române

2. Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale personalului contractual din institut.

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, conform fișei postului, pe durata unei anumite perioade de timp (maximum un an calendaristic), precum și nivelul de îndeplinire 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. Definiții - în sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- a) *evaluator* – persoana cu funcție de conducere sau cu grad profesional superior din cadrul institutului în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia (în cazul salariaților cu funcție de execuție);
- b) *contrasemnatar* - salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție similară cu o funcție din domeniul academic/universitar;
- c) *perioada evaluată* - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;
- d) *perioada de evaluare anuală* - perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

6. 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 redeva cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor

relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) *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.

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

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

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

9. **Directorul ICMPP** sau persoana desemnată de acesta are următoarele atribuții și obligații principale:

a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul institutului;

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai salariaților din cadrul institutului, în conformitate cu normele legislative în vigoare;

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

10. **Evaluatorii** se stabilesc anual, pe categorii profesionale, în perioada 01 ianuarie - 31 martie (din anul următor perioadei evaluate) și au următoarele atribuții/obligații principale:

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

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță pentru aprobare directorului institutului sau persoanei desemnate de acesta;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către salariații evaluați prin prisma indicatorilor de performanță;

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

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

f) completează *Raportul de evaluare* pentru salariatul evaluat;

g) acordă calificativul de evaluare a performanțelor profesionale;

h) înaintează *Raportul de evaluare* pentru contrasemnare;

i) transmite obiectivele aprobate (acolo unde este cazul) și *Raportul de evaluare* contrasemnat și semnat de către persoana evaluată către Serviciul Resurse Umane Salarizare (SRUS), scanează documentele, păstrează o copie scanată a acestuia și o transmite salariatului prin e-mail;

j) după caz, repetă procedura de evaluare;

k) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;

l) răspunde pentru obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale salariaților evaluați;

m) păstrează confidențialitatea asupra datelor din *Raportul de evaluare*.

11. **Contrasemnatarii** sunt stabiliți anual împreună cu evaluatorii și au următoarele atribuții și obligații principale:

- a) verifică corectitudinea implementării procedurii de evaluare a salariaților evaluați ale căror *Rapoarte de evaluare* le contrasemnează;
 - b) contrasemnează *Raportul de evaluare* al salariatului evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;
 - c) identifică disensiunile dintre evaluator și salariat, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a salariatului;
 - d) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor incluse în *Raportul de evaluare*;
 - e) transmite evaluatorului *Raportul de evaluare* contrasemnat.
12. **Comisia de soluționare a contestațiilor** se stabilește anual, în perioada 01 ianuarie - 31 ianuarie (din anul următor perioadei evaluate) și are următoarele atribuții/obligatii principale:
- a) analizează contestațiile formulate de salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării;
 - b) decide asupra rezultatului contestațiilor cu votul majorității simple a membrilor prezenți;
 - c) întocmește un *Raport al contestației* pe care îl duce la cunoștința salariatului contestatar, evaluatorului și depune un exemplar la SRUS.
13. **Serviciul Resurse Umane Salarizare** (SRUS) răspunde de organizarea procesului de evaluare anuală a personalului ICMPP și are următoarele atribuții și obligații principale:
- a) înainte de începerea fiecărei perioade de evaluare, pregătește lista evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru toate compartimentele care vor fi supuse evaluării și îi informează despre aceasta în baza actului administrativ emis de directorul ICMPP;
 - b) furnizează salariaților prezentul *Regulament* care conține recomandările metodologice de rigoare pentru stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, modelele *Rapoartelor de activitate* și a *Rapoartelor de evaluare* și acordă asistență informațională și metodologică tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;
 - c) primește de la evaluator *Raportul de evaluare* concomitent cu *Fișa de stabilire a obiectivelor* pentru anul în curs (acolo unde este cazul) și le anexează la dosarele de evaluare anuale;
 - d) desemnează o persoană care participă în calitate de secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.
 - e) Pe baza informațiilor cuprinse în *Rapoartele de evaluare* și a sugestiilor de la evaluatori întocmește *Planul anual de formare profesională*.
14. **Salariatul** evaluat are următoarele atribuții și obligații principale:
- a) își exprimă punctul său de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată, dacă este cazul;
 - b) întocmește după caz, documentele solicitate de procesul de evaluare (*Fișa de stabilire a obiectivelor*, *Raportul de activitate*), în funcție de poziția pe care o ocupă;
 - c) 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/revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

15. *Obiectivele* reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.
16. Obiectivele principale se stabilesc anual pentru:
- salariații cu funcții de conducere/rol de coordonare;
 - salariații cu atribuții speciale la nivelul institutului (SSM, PSI, viza CFP, respectarea

- GDPR, responsabilul de etică, completarea și transmiterea DAI);*
- *medicul de medicina muncii;*
 - *auditorul intern.*

Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată.

Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.

17. 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 ICMPP.

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

19. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere din cadrul ICMPP, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare. Obiectivele și indicatorii de performanță se înscriu într-o *Fișă de stabilire a obiectivelor individuale*, conform *Anexei nr. 1* la prezentul Regulament.

20. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

21. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

22. 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.

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

24. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a ICMPP care determină schimbări în sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat. Astfel, sunt avute în vedere următoarele situații în care pot interveni modificări cu privire la:

- a) funcțiile și/sau sarcinile laboratorului/compartimentului funcțional;
- b) acțiunile prioritare ale instituției și/sau ale laboratoarelor/compartimentelor funcționale;
- c) structura organizatorică a institutului, structura laboratoarelor/compartimentelor funcționale;
- d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

25. În cazul în care situațiile menționate la pct. 24 au survenit pe parcursul perioadei evaluate, revizuirea obiectivelor se face timp de până la 30 de zile după producerea acestora.

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

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare

27. Criteriile de evaluare se referă la abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

28. Pentru salariații care ocupă funcții de conducere/rol de coordonare se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în **Anexa nr. 2, secțiunea 1** la prezentul Regulament:

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

29. Pentru salariații cu funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în **Anexa nr. 2, secțiunea 2** la prezentul Regulament:

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

Secțiunea a 3-a. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

30. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului se realizează prin completarea de către evaluator a **Raportului de evaluare (Anexa nr. 6 – pentru personalul cu funcții de conducere, Anexa nr. 7 – pentru personalul cu funcții de execuție)** în baza **Raportului de activitate** (întocmit de către personalul cu funcții de conducere – Anexa nr. 3, de execuție cu studii superioare din afara cercetării – Anexa nr. 4 și de execuție cu studii superioare din cercetare - Anexa nr. 5).

31. *Raportul de evaluare* al salariatului conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de îndeplinire a obiectivelor de activitate și/sau a criteriilor de evaluare, după caz, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

32. *Raportul de evaluare* se completează de către un evaluator care poate fi șeful ierarhic superior sau, după caz, salariatul cu grad profesional superior, față de salariatul evaluat și a căruia activitate o coordonează.

33. În *Raportul 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 5 sau 1, acordând calificativul de evaluare „foarte bine” sau „nesatisfăcător”, acesta menționează, în mod obligatoriu, argumente relevante la secțiunea „comentarii” din *Raportul de evaluare*.

34. Salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în *Raportul de evaluare* privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea respectivului document.

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

36. În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat său cu

comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în *Raportul de evaluare*.

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

38. *Raportul de evaluare* se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior persoanei care l-a completat, iar în lipsa acestuia, persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.

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

40. Contrasemnatarul examinează *Raportul de evaluare* în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acestuia.

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

a) aprecierile consemnate în *Raportul de evaluare* de către evaluator nu corespund realității;

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

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

42. În cazurile specificate la pct. 41, contrasemnatarul menționează în *Raportul de evaluare* decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite acest document evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat în aceasta.

43. Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii *Raportului de evaluare* către evaluator.

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

45. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează un alt document, numit *Raport de reevaluare*, care are aceeași structură ca *Raportul de evaluare*.

46. 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 *Raportului de reevaluare*.

47. *Raportul de evaluare*, după caz și *Raportul de reevaluare*, semnat de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acestuia în mod obligatoriu și se anexează la dosarele de evaluare a personalului.

48. Dacă salariatul nu semnează *Raportul de evaluare*, acesta consemnează refuzul său la secțiunea „Semnătura”.

49. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să conteste la comisia de soluționare a contestațiilor, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

50. Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, salariatului evaluat și reprezentantului SRUS.

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

Secțiunea a 4-a: Calificativele de evaluare

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

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

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

55. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei

aritmetice obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de îndeplinire a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, sau numai în baza medie aritmetice obținute pentru aprecierea nivelului de îndeplinire a criteriilor de evaluare, după caz, după cum urmează:

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

IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

56. 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. Necesitățile de dezvoltare profesională sunt centralizate într-o listă de propuneri (întocmită la nivelul laboratorului/compartimentului) și înaintate la SRUS, împreună cu toate celelalte documente ale evaluării.

57. Serviciul Resurse Umane Salarizare analizează și centralizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a salariaților, menționate în fișele de evaluare precum și în listele de propuneri transmise de laboratoarele/compartimentele funcționale din cadrul ICMPP. În baza acestora, elaborează *Planul anual de formare profesională* a salariaților din cadrul instituției.

V. Dispoziții finale

58. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată, dacă salariatul a lucrat mai puțin de 6 luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

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

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

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

60. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate la pct. 5

61. 9, 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.

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

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

64. În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau

trepte profesionale, se va face prin transformarea postului din statut de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior, în baza evaluării anuale, în urma susținerii unui examen.

Pentru funcțiile de cercetare, promovarea se face prin concurs, conform Statutului cercetătorului.

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

66. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani în care acesta s-a aflat în activitate, conform legislației în vigoare.

Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare

Dr. ec. Dragoș Ovidiu TOFAN

