

PROCEDURA

**INSTRUIREA ȘI EVALUAREA
PERSONALULUI**

PO-STI-08

Document controlat	
Numărul copiei	

	Elaborat	Verificat/Aprobat
Nume :	SAVA MIRCEA	BURIAN STELIAN
Functia :	RMC	Director general
Data :	05.12.2012	07.12.2012
Semnatura :		

0. CUPRINS

Capitol	Denumire	Pagina
0	Cuprins	3
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Documente de referinta	4
4	Definitii si abrevieri	4
5	Descriere procedura	4
6	Responsabilitati	7
	Inregistrari si anexe	8
	Anexa 1 - Formular <i>Programul anual de instruire</i> , cod F-STI-08/01	9
	Anexa 2 - Formular <i>Proces verbal de instruire</i> , cod F-STI-08/02	10
7	Anexa 3 - Formular <i>Fișa personală de evaluare</i> , cod F-STI-08/03	11

1. SCOP

Procedura are scopul de a stabili modul de instruire și perfecționare a personalului din SC STERA INDUSTRY SRL pentru a se asigura că acesta este pregătit corespunzător pentru îndeplinirea responsabilitățile ce îi revin.

De asemenea, procedura precizează modul de evaluare și reevaluare a personalului în vederea determinării evoluției competenței acestuia, a compatibilității cu cerințele postului, ierarhizării și negocierii contractului individual de muncă.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică întregului personal din SC STERA INDUSTRY SRL.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- **SR EN ISO 9000:2006** - Sisteme de managementul calității. Principii fundamentale și vocabular
- **SR EN ISO 9001:2008** - Sisteme de managementul calității. Cerințe
- **SR EN ISO 9004:2010** - Sisteme de managementul calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor
- **MC-STI-01** - Manualul calității
- Codul muncii, legislația în vigoare
- Fișa postului

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Procedura utilizează definițiile și simbolurile specificate în manualul calității – MC-STI-01 și în documentele sale de referință:

4.2 Abrevieri

STI	- SC STERA INDUSTRY SRL
RSMC	- Responsabil cu SMC/Șef comp. managementul calității
RMC	- Reprezentantul managementului pentru calitate
SMC	- Sistemul de management al calitatii
SRU	- Șef resurse umane (din compartimentul asistență managerială)
DG	- Director general
PD	- Persoană desemnată
SCp	- Sef compartiment

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Instruirea personalului

5.1.1 Directorul general și șefii de compartimente stabilesc programa de instruire precum și nivelul de calificare și experiența cerute pentru personalul din subordine.

5.1.2 Instruirile cerute pentru fiecare post precum și cele prevăzute a se desfășura cu personalul din subordine sunt înregistrate la SRU.

5.1.3 Instruirile se efectuează atât în interiorul societății cât și în afara acesteia.

5.1.4 La sfârșitul fiecărui an calendaristic șefii de compartimente fac propuneri de tematici pentru instruirea personalului din subordine pentru anul următor.

5.1.5 Propunerile de tematici sunt centralizate de SRU, care elaborează pe baza lor *Programul anual de instruire*, formular cod: F-STI-08/01 și îl supune aprobării directorului general.

Tipurile de instruire ce se desfășoară cu personalul organizației sunt:

- Instruire în vederea obținerii unei noi calificări;

- Instruire privind calitatea produselor/serviciilor;
- Instruire privind cunoașterea standardelor din domeniul de activitate;
- Instruire privind cunoașterea unor noi limbaje și tehnici de programare;
- Instruire pentru efectuarea unor operații specifice de execuție și control;
- Instruire privind cunoașterea și aplicarea prevederilor documentelor sistemului calității.

5.1.6 Cursurile se desfășoară, după caz, în baza unor programe întocmite de SRU și puse de acord cu prestatorul acestui serviciu.

5.1.7 Cursanții sunt testați, după caz, pe parcurs și/sau la încheierea cursului de pregătire, rezultatele fiind consemnate de către lector, după caz, în *Procesul verbal de instruire*, formular cod: F-STI-08/02.

5.1.8 În cazul angajaților noi, Directorul general și șefii de compartimente evaluează nivelul de calificare profesională și stabilesc necesarul de instruire al acestora.

5.1.9 Personalul societății participă la cursuri de instruire profesională în afara societății, organizate de firme de specialitate, în urma cărora se primesc certificate/atestare și, după caz, autorizări.

5.1.10 Reprezentantul managementului pentru calitate completează subpunctul din *Programul anual de instruire*, formular cod: F-STI-08/02, referitor la instruirea în domeniul asigurării calității pentru anul următor.

5.2. Evaluarea personalului

5.2.1 Comisia de evaluare

Anual, la începutul lunii martie, la nivelul fiecărei entități organizatorice se constituie o comisie de evaluare, formată din șeful entității organizatorice, SRU și directorul general.

Evaluarea personalului se face pentru fiecare angajat în parte și constă în analiza activității desfășurate de acesta în anul precedent și completarea ” Fișei personale de evaluare” cod F-STI-10/03 (anexa 3).

După consemnarea datelor personale în fișa personală de evaluare, procesul de evaluare se continuă luând în considerare următoarele direcții:

- pregătirea profesională;
- disciplina muncii;
- profilul moral.

5.2.2 Evaluarea pregătirii profesionale

Evaluarea pregătirii profesionale se determină având în vedere următoarele criterii:

- cunoștințe profesionale – cunoștințe teoretice necesare desfășurării activităților specificate în fișa postului, dobândite în timp și în urma instruirilor interne și externe planificate;
- calitatea lucrărilor executate – lucrări executate în conformitate cu clauzele contractuale încheiate și cerințele de calitate impuse de standardele în vigoare;
- complexitatea lucrărilor executate – capacitatea angajatului de a executa alte lucrări solicitate de șeful entității organizatorice;
- capacitatea de autoperfecționare și spirit creator – permanenta preocupare în acumularea cunoștințelor noi și inventivitate în domeniul de activitate;
- randamentul în muncă – rapiditate și calitate în execuția sarcinilor individuale.

Pentru fiecare criteriu se acordă note de la 4 la 10, media acestor note generând calificativul acordat salariatului pentru pregătirea profesională.

Ponderea evaluării privind pregătirea profesională este 0,5 din evaluarea totală.

5.2.3 Evaluarea disciplinei muncii

Evaluarea disciplinei muncii se determină având în vedere următoarele criterii:

- respectarea programului de lucru – punctualitate și utilizare eficientă a timpului de lucru;

-respectarea sarcinilor de serviciu – îndeplinirea sarcinilor de serviciu în condiții de eficiență maximă;

-respectarea normelor de protecția muncii, protecția mediului și prevenirea stingerii incendiilor – cunoașterea și aplicarea normelor specifice, în vederea prevenirii accidentelor;

-gestionarea patrimoniului din dotare – grija privind evidența, exploatarea și întreținerea bunurilor din dotare.

Pentru fiecare criteriu se acorda note de la 4 la 10, media acestor note generând calificativul acordat salariatului pentru disciplina muncii.

Ponderea evaluării privind disciplina muncii este 0,3 din evaluarea totală.

5.2.4 Profilul moral

Profilul moral se determină având în vedere următoarele criterii:

-loialitate – devotament și corectitudine în relațiile cu superiorii și colegii;

-responsabilitate – asumarea răspunderii deciziilor luate;

-disciplină – promptitudine în executarea ordinelor și stăpânire de sine în condiții de stres

-integrare în colectiv – altruism și spirit de dăruire spre binele celorlalți.

Pentru fiecare criteriu se acordă note de la 4 la 10, media acestor note generând calificativul acordat salariatului pentru profilul moral.

Ponderea evaluării privind profilul moral este 0,2 din evaluarea totală.

5.2.5 Evaluarea finală

Evaluarea finală pentru fiecare angajat este determinată de calificativul general, rezultat prin medierea notelor obținute pe cele trei direcții analizate.

După completare, fișa personală de evaluare se semnează de comisia de evaluare și titular.

La finalul procesului de evaluare, șefii entităților organizatorice predau fișele personale de evaluare la SRU, în vederea înregistrării și gestionării.

NESATISFĂCĂTOR 4÷4,99	SATISFĂCĂTOR 5÷6,99	BINE 7÷8,49	FOARTE BINE 8,50÷09,49	EXCEPȚIONAL 9,50÷10
--------------------------	------------------------	----------------	---------------------------	------------------------

5.2.6 Reevaluarea personalului

Reevaluarea personalului se face numai pentru situațiile în care sunt contestate fișele personale de evaluare.

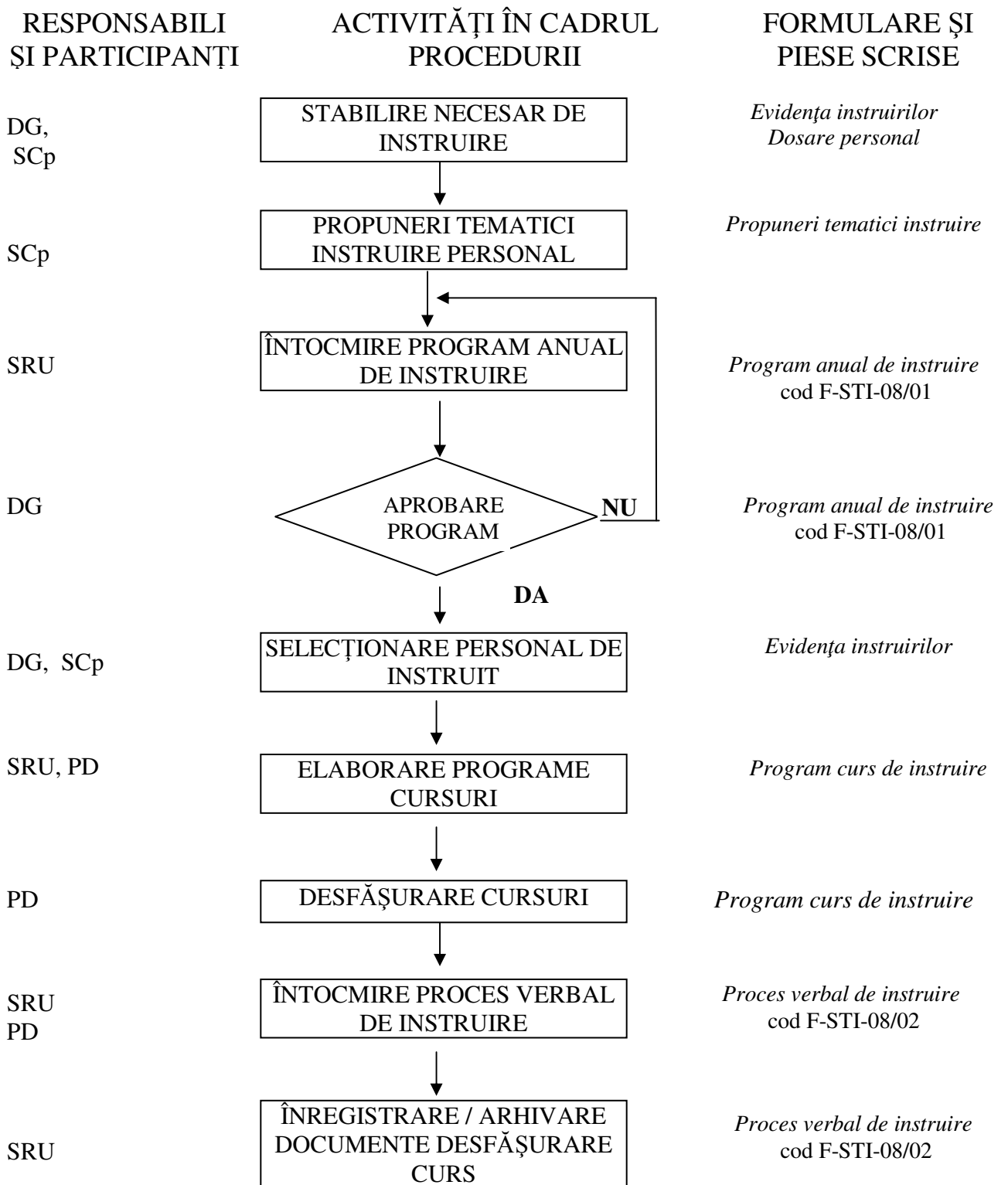
Salariatul care solicită reevaluarea fișei personale, depune la SRU contestație pentru rezultatul obținut în urma evaluării inițiale, în termen de max. 5 zile de la data luării la cunoștință.

Pentru soluționarea contestațiilor, directorul general dispune reevaluarea persoanei în cauză.

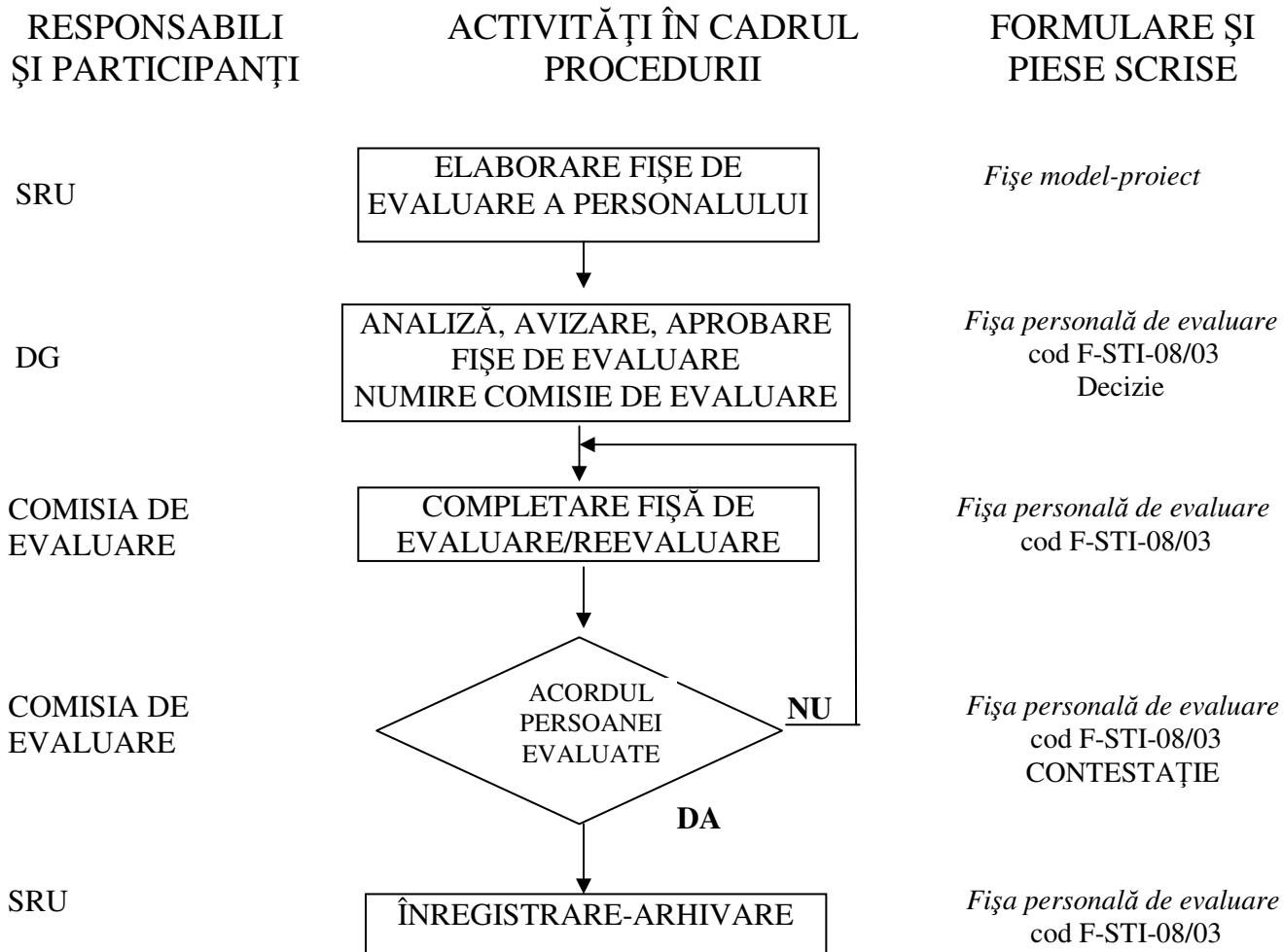
Rezultatele obținute în urma reevaluării, se comunică în scris de SRU factorilor implicați.

6. RESPONSABILITATI

6.1 Instruirea personalului



6.2 Evaluarea personalului



7. ÎNREGISTRARI ȘI ANEXE

- 7.1 Anexa 1 - Formular *Programul anual de instruire*, cod F-STI-08/01
- 7.2 Anexa 2 - Formular *Proces verbal de instruire*, cod F-STI-08/02
- 7.3 Anexa 3 - Formular *Fișa personală de evaluare*, cod F-STI-08/03
- 7.4 Alte documnte care atestă instruirea, calificarea, autorizarea personalului.

APROB
DIRECTOR GENERAL

PROGRAM ANUAL DE INSTRUIRE
anul.....

Nr. crt.	Tipul și tematica	Numele participanților	Perioada instruirii	Loc de desfășurare	Lector	Observații

Data:

Întocmit

SRU.....

F-STI-08/01

APROB
DIRECTOR GENERAL

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

Nr.....din.....

Subsemnatii: 1.
2.

Am efectuat instruirea privind:

.....
.....
.....
.....

Documente de referință:

.....
.....
.....

Urmatoarele persoane au participat la instruire și semnează pentru însusirea conținutului tematicii prezentate:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Compartiment	Semnatura	Observații Calificative

Semnături: 1.
2.

FIȘA PERSONALĂ DE EVALUARE

Nr. _____ din data _____

Numele și prenumele _____
 Marca _____ Entitatea organizatorica _____
 Vârsta _____ Vechimea în munca _____ Vechimea în societate _____
 Postul _____

I. Pregătirea profesională (x 0,5)

Nr. crt.	Calificative / note CRITERII	NS	S		B		FB	E	Numele și semnătura șef entitate org.
		4	5	6	7	8	9	10	
1	Cunoștințe profesionale								
2	Calitatea lucrărilor executate								
3	Complexitatea lucrărilor executate								
4	Capacitatea de autoperfecționare și spirit creator								
5	Randamentul în muncă								
TOTAL		Media _____ Calificativul _____							

II. Disciplina muncii (x 0,3)

Nr. crt.	Calificative / note CRITERII	NS	S		B		FB	E	Numele și semnătura șef entitate org.
		4	5	6	7	8	9	10	
1	Respectarea programului de lucru								
2	Respectarea sarcinilor de serviciu								
3	Respectarea normelor de SSM, protecția mediului și SU								
4	Gestionarea patrimoniului din dotare								
TOTAL		Media _____ Calificativul _____							

III. Profilul moral (x 0,2)

Nr. crt.	Calificative / note CRITERII	NS	S			B		FB	E	Numele și semnătura șef entitate org.
		4	5	6	7	8	9	10		
1	Loialitate									
2	Responsabilitate									
3	Disciplină									
4	Integrare în colectiv									
TOTAL		Media_____Calificativul_____								

$$MG = (0,5M1+0,3M2+0,2M3)/3$$

Media generală_____Calificativul general_____

DG

SRU

SC

Am luat la cunoștință de media generală și calificativul general și sunt de acord.

Semnătură salariat_____Data_____

Am luat la cunoștință de media generală și calificativul general și nu sunt de acord.

Semnătură salariat_____Data_____