

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.12

Privind evaluarea personalului nedidactic

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.12	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Știrbu Mihai	Administrator patrimoniu	10.01.2017	
1.2	Verificat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	11.01.2017	
1.3.	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	11.01.2017	
1.4.	Aprobat		Director	13.01.2017	

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

	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 I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal nedidactic	Îngrijitor Muncitor Paznic			
3.2.	Informare	2	Personal nedidactic	Îngrijitor Muncitor Paznic			
3.3.	Evidență	3	Secretariat	Secretar			
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	5	-	-			

4. Scopul procedurii: Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale conform prevederilor Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual care să stabilească modul de evaluare al performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic.

Ierarhizarea personalului nedidactic, grupat pe categorii profesionale, în funcție de performanțe, asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale .

Aplicarea unui nivel de salarizare diferențiat, în funcție de nivelul de performanță.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

5. Domeniul de aplicare: Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;

Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Prezentarea modalităților de evaluare periodică a personalului nedidactic, criteriile și instrumentele utilizate în evaluare, în vederea menținerii și îmbunătățirii calității activității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- Fișa de evaluare a personalului nedidactic.

8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru: evaluarea performanței personalului nedidactic

1.	Perioada de evaluare	<p>Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.</p> <p>Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.</p> <p>În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:</p> <p>a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii.</p> <p>În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;</p> <p>b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din</p>
-----------	-----------------------------	--

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		<p>subordine;</p> <p>c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;</p> <p>d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar.</p> <p>Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.</p>
2.	Calificativele	<p>Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".</p> <p>Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.</p> <p>Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :</p> <p>a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;</p> <p>b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;</p> <p>c) între 3,51-4,50 = bine;</p> <p>d) între 4,51-5,00 = foarte bine.</p>
3.	Criteriile de evaluare	<p>Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:</p> <p>a) cunoștințe și experiență;</p> <p>b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</p> <p>c) judecata și impactul deciziilor;</p> <p>d) influență, coordonare și supervizare;</p> <p>e) contacte și comunicare;</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		f) condiții de muncă; g) incompatibilități și regimuri speciale.
4.	Evaluarea personalului	<p>În funcție de specificul activității și de atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe baza criteriilor de evaluare se va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.</p> <p>Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.</p> <p>După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.</p> <p>În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.</p> <p>Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.</p> <p>Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :</p> <p>a) aprecierile consemnate nu corespund realității;</p> <p>b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.</p> <p>Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.</p> <p>Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.</p> <p>După evaluarea performanțelor profesionale individuale dacă, timp de 2 ani consecutivi, angajatul realizează un punctaj evaluat cu calificativul "nesatisfăcător", el nu corespunde sub raport profesional cerințelor postului pe care îl ocupă și poate fi trecut, în condițiile legii, pe alt post corespunzător.</p> <p>Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		<p>Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.</p> <p>Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.</p>
5.	Personalul care nu se evaluează	<p>Nu fac obiectul evaluării:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant și vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, în treapta profesională imediat superioară. - Angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității - Persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor. - Personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și personalul ale cărui raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au fost suspendate din alte cauze, potrivit legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării și beneficiază de salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale.
6.	Înregistrarea fișei	Conducătorul ierarhic superior va depune pentru înregistrare la secretariatul unității de învățământ fișa de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual conform O.M. nr. 3860/10.03.2011.
7.	Acordarea calificativului	Directorul unității de învățământ va aproba prin semnarea fișei de evaluare, acordând calificativul personalului nedidactic.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

8.	Înștiințarea calificativului	Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat va fi adus la cunoștința fiecărui salariat .
9.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	<p>Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.</p> <p>Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.</p> <p>Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.</p> <p>Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.</p> <p>Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.</p>
10.	Utilizarea rezultatelor obținute	<p>Se pot utiliza rezultatele obținute din evaluări, în scopul:</p> <p>a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post; - monitorizarea raportului rezultate /cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare; - elaborarea programelor (strategie de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop; <p>b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte;</p> <p>c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.</p>
11.	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, fișele de evaluare se vor atașa la dosarul fiecărui salariat.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Acțiunea	Activitățile desfășurate
----------	--------------------------

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

1.	Perioada de evaluare	Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
2.	Calificativele	Activitatea profesională se apreciază anual, prin acordarea unuia dintre calificativele : "foarte bine", "bine", "satisfăcător " sau "nesatisfăcător ".
3.	Criteriile de evaluare	Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010.
4.	Evaluarea personalului	În funcție de specificul activității și de atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe baza criteriilor de evaluare se va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
5.	Personalul care nu se evaluează	Nu fac obiectul evaluării persoanele angajate ca debutant, angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor, personalul care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.
6.	Înregistrarea fișei	Fișa se va depune pentru înregistrare la secretariatul unității de învățământ .
7.	Acordarea calificativului	Directorul unității de învățământ va aproba prin semnarea fișei de evaluare, acordând calificativul personalului nedidactic.
8.	Înștiințarea calificativului	Calificativul anual și punctajul corespunzător acordat va fi adus la cunoștința fiecărui salariat .
9.	Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor	Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
10.	Utilizarea rezultatelor obținute	Se pot utiliza rezultatele obținute din evaluări, în scopul: a) pregătirii și perfecționării personalului b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau realizarea unor programe/proiecte; c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

11.	Păstrarea fișelor	După finalizarea activității, fișele de evaluare se vor atașa la dosarul fiecărui salariat.
------------	--------------------------	---

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

- asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului nedidactic;
- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director:

- semnează fișa de evaluare a personalului nedidactic;
- numește prin decizie scrisă comisia pentru soluționarea eventualelor contestații privind acordarea calificativelor

Conducătorul ierarhic superior :

- Efectuează evaluarea activității personalului nedidactic;
- înaintează către compartimentul secretariat fișele de evaluare pentru înregistrare;

Secretar:

- primește fișele de evaluare împreună cu raportul de autoevaluare de la conducătorul ierarhic superior
- înregistrează fișele de evaluare pentru fiecare salariat ;
- înregistrează contestațiile privind acordarea calificativelor;
- anexează la dosarul personal al fiecărui angajat fișa cu calificativul aprobat;
- elaborează și redactează decizia pentru numirea comisiei pentru soluționarea contestațiilor privind acordarea calificativelor personalului nedidactic din unitatea de învățământ.
- arhivează fișele de evaluare a personalului nedidactic.

-Comisia de contestații:

- soluționează eventualele contestații privind acordarea calificativelor personalului nedidactic din unitatea de învățământ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Fișă de evaluare	Secretar	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

ANEXA 1

UNITATEA SCOLARĂ

FIȘĂ DE EVALUARE - 2012
a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
(O.M. 3860/10.03.2011)

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată:.....

Criterii de evaluare	Nota acordată 1-5
<p>1. Cunoștințe și experiență (ex: profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute, etc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește mai mult decât cerințele: 5 puncte - Îndeplinește cerințele postului: 4 puncte - Îndeplinește minimum de cerințe: 3 puncte 	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

- Nu îndeplinește așteptările: 1-2 puncte	
<p>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (ex: reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește mai mult decât cerințele: 5 puncte - Îndeplinește cerințele postului: 4 puncte - Îndeplinește minimum de cerințe: 3 puncte - Nu îndeplinește așteptările: 1-2 puncte 	
<p>3. Volumul de muncă (ex: folosirea integral a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește mai mult decât cerințele: 5 puncte - Îndeplinește cerințele postului: 4 puncte - Îndeplinește minimum de cerințe: 3 puncte - Nu îndeplinește așteptările: 1-2 puncte 	
<p>4. Contacte și comunicare (ex: cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește mai mult decât cerințele: 5 puncte - Îndeplinește cerințele postului: 4 puncte - Îndeplinește minimum de cerințe: 3 puncte - Nu îndeplinește așteptările: 1-2 puncte 	
<p>5. Condiții de muncă (ex: reacția față de respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește mai mult decât cerințele: 5 puncte - Îndeplinește cerințele postului: 4 puncte 	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

<ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinește minimum de cerințe: 3 puncte - Nu îndeplinește așteptările: 1-2 puncte 	
--	--

Nota finală.....(media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu)

Calificativul final acordat.....stabilit pe baza notei finale după cum urmează:

- 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

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

.....

.....

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Entitatea publică	Procedura operațională Privind evaluarea personalului nedidactic	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

Semnătura persoanei evaluate:.....

Data.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Semnatura evaluatorului:.....

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

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

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: DIRECTOR

Semnatura persoanei care contrasemnează.....

Data.....