

**ACT ADITIONAL**  
**NR.1 /14.03.2018**  
**LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNA**

**Prin prezentul act aditional se completeaza Regulamentul Intern al cu:**

**Cap. XIV – Criteriile si procedurile de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor.**

***I. Scopul criteriilor de evaluare***

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

***II Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:***

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

***III- Etapele procedurii de evaluare***

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

***IV- Evaluatorul***

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(4) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

***V- Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții***

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Prin excepție, evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern.

(5) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

(6) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(7) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

***VI- Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:***

a) se aduc la cunostința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(1) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

## ANEXA1

### CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Cele patru criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat, sunt:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanta;
- asumarea responsabilitatii;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- initiativa si creativitatea.

Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor tine seama de continutul fiecaruia, în functie de categoria de personal din care face parte persoana evaluata (functie de conducere, functie de executie cu studii superioare, muncitori etc), orientându-se dupa precizarile urmatoare:

#### **Gradul de îndeplinire a standardelor de performanta**

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere rezultatele obtinute de catre cel evaluat în îndeplinirea atributiilor, sarcinilor si obiectivelor principale care îi revin, stabilite în fisa postului. Indicatorii principali care vor fi avuti în vedere în evaluarea acestui criteriu, în raport cu cerintele postului celui evaluat, sunt:

a) **calitatea si cantitatea lucrarilor (activitatilor)** se apreciaza tinând cont de:

- nivelul cantitativ si calitativ al lucrarilor elaborate sau a produselor realizate ;
- contributia personala la realizarile de asamblu ale departamentului din care face parte sau pe care îl conduce;

- relevanta activitatilor realizate pentru organizatie;
- modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevazute în fisa postului.

b) **încadrarea în termenele stabilite** se apreciaza tinând cont de:

- respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor;
- solutionarea problemelor curente în termenele stabilite;
- rezolvarea în timp util a sarcinilor primite.

c) **utilizarea eficienta a resurselor** se apreciaza tinând cont de:

- potentialul de a utiliza eficient si la capacitate maxima a resurselor existente dispozitie ( materiale, financiare, umane etc.)
- eficienta în munca (obtinerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).

d) **altele** - în posturile pentru care se apreciaza ca sunt specifici si alti indicatori pentru acest criteriu de evaluare, acestia se stabilesc de catre seful nemijlocit si se evalueaza corespunzator.

#### **2.2. Asumarea responsabilitatii**

##### **2.2.1. Pentru cei care ocupa functii de conducere:**

a) **conducerea echipei si modul de lucru în echipa** – se apreciaza tinând cont de:

- cunostintele si capacitatea de conducere;
- capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atributii), evalua si desfasura activitati specifice functiei;

- crearea si mentinerea spiritului de echipa;
- disponibilitatea de a împartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza;

- stilul de conducere folosit (democratic, autoritar, permisiv etc.)

**b) managementul muncii proprii si a subordonatilor** – se apreciaza tinând cont de:

- modul în care planifica activitatile proprii si pe cele ale subordonatilor, pentru realizarea sarcinilor ce revin departamentului;
- respectarea programelor stabilite pentru solutionarea problemelor care se afla în sfera sa de responsabilitate;
- modul de evaluare si control periodic a activitatii subordonatilor si masurile luate.

**c) capacitatea de decizie si puterea de convingere** – se apreciaza tinând cont de:

- capacitatea de alua decizii si masuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situatii în care este nevoit sa decida pe baza unor informatii incomplete;
- profunzimea procesului de analiza a informatiilor pe baza carora decide, precum si modul în care argumenteaza subordonatilor si superiorilor ierarhici punctul de vedere în solutionarea unor probleme;
- asumarea raspunderii fata de deciziile luate.

**e) comunicarea eficienta (oral si în scris)** - se apreciaza tinând cont de:

- modul în care încurajaza circulatia informatiilor în structura care o conduce;
- modul în care comunica, atât oral cât si în scris, claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât sa se faca înteles si de nespecialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise.

### 2.2.2. Pentru cei care desfasoara o activitate de executie

**a) modul de lucru în echipa** – se apreciaza tinând cont de:

- eficienta si rolul activitatii lor în cadrul echipei, alaturarea la eforturile membrilor echipei în situatii deosebite;
- spiritul de cooperare, transparenta si corectitudinea în relatiile cu colegii si superiorii;
- capacitatea de a asculta parerile si opiniile altora si tratarea în mod echitabil a acestora;
- disponibilitatea de a-si împartasi experienta si cunostintele celor cu care lucreaza;

**b) organizarea activitatii** – se apreciaza tinând cont de:

- modul în care își planifica activitatile si respecta termenele fixate în desfasurarea activitatii proprii pentru atingerea obiectivelor si solutionarea problemelor care se afla în sfera sa de responsabilitate;
- modul de evaluare si autoevaluare si masurile luate pentru eficientizarea activitatii;
- disciplina muncii.

**c) responsabilitatea fata de sarcini si organizatie** – se apreciaza tinând cont de:

- gradul de implicare în executarea atributiilor de serviciu si contributia la cresterea prestigiului organizatiei;
- raspunderea manifestata în solutionarea problemelor;
- relevanta solutiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului;
- capacitatea de a pregatii decizii si de a oferi solutii, seriozitatea analizei informatiilor si modul în care își argumenteaza punctul de vedere în solutionarea unor probleme.

**d) comunicarea eficienta (oral si în scris)** - se apreciaza tinând cont de:

Pentru angajatii cu studii superioare:

- capacitatea de a analiza informatia receptata si de a propune solutii;
- modul în care comunica oral si în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel sa se faca înteles si de nespecialisti, concizia în scris, fluenta si acuratetea stilului folosit în documentele scrise).

Pentru operatori (muncitori):

- capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile primite și modul în care acest lucru este demonstrat în execuție;

- claritatea și rapiditatea execuției;
- acuratețea și precizia lucrărilor executate;

### 2.3. Adecvarea la complexitatea muncii

Continutul acestui criteriu va fi adaptat specificului activității, care poate fi predominant de concepție, analiză și sinteză sau de rutină, astfel:

#### 2.3.1. Dacă activitatea este una de concepție, analiză și sinteză:

a) *capacitatea de concepție, analiză și sinteză* - se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de înțelegere, interpretare și sinteză a elementelor esențiale dintr-un volum mare de informații, într-o perioadă scurtă de timp;
- viabilitatea soluțiilor propuse.

b) *rezistența la stres* se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres;
- capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă;
- menținerea calmului și discernământului în situații tensionate.

#### 2.3.2. Dacă activitatea predominantă este una de rutină:

a) *capacitatea de analiză și sinteză* - se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare în deplină în mod eficient a atribuțiilor;

b) *rezistența la stres* - se apreciază ținând cont de:

- menținerea calmului și discernământului în situații tensionate;
- capacitatea de soluționare a lucrărilor (activităților) în situații stresante.

### 2.4. Inițiativa și creativitate

a) *atitudine pozitivă față de schimbări* - se apreciază ținând cont de:

- receptivitatea și adaptarea la schimbări;
- elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate;
- promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară.

b) *soluționarea creativă a problemelor* - se apreciază ținând cont de:

- dimensionarea optimă a schimbărilor propuse și evaluarea corectă a consecințelor acestora;
- flexibilitatea în gândire și acțiune

### 3. NOTAREA

Fiecare indicator precizat la criteriile de evaluare se notează cu note de la 1 la 10. Media aritmetică a notelor reprezintă punctajul mediu al angajatului.

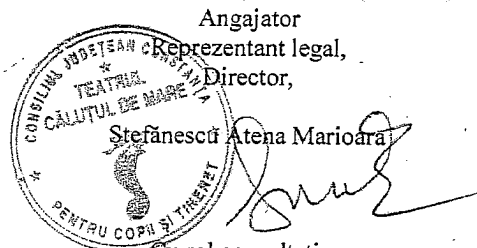
### 4. VALORIFICAREA FISEI DE EVALUARE

Fisa de evaluare oferă informații utile pentru:

- promovarea în funcție sau motivare angajaților;
- stabilirea necesarului de instruire;

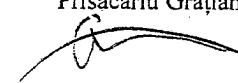
- schimbarea locului de munca în scopul utilizării cât mai eficiente a competenței angajatului;
- stabilirea de măsuri penalizatorii (ca ultima măsură) etc

Angajator  
Reprezentant legal,  
Director,  
Stefănescu Atena Marioara



Cu rol consultativ,  
Reprezentantul salariaților

Prisacariu Grațian



**Atentie!** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern trebuie adusă la cunoștința salariaților. Regulamentul intern produce efecte față de salariații angajatorului din momentul încunoștințării acestora cu privire la conținutul regulamentului intern și nu de la o dată stabilită de angajator.

Data azi, 14.03.2018, Constanta