



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 356

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 17 iunie 2013

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

1.792/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea
Criteriilor privind evaluarea performanțelor activității
profesionale a funcționarilor publici cu statut special
definitivi din sistemul administrației penitenciare..... 2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Criteriilor privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special definitiv din sistemul administrației penitenciare

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 23 din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare,

ministrul justiției emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Criteriile privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special definitiv din sistemul administrației penitenciare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — (1) Dispozițiile prezentului ordin se aplică funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare definitive, preoților asimilați corpului ofițerilor, precum și funcționarilor publici cu statut special definitiv care își desfășoară activitatea în Ministerul Justiției sau în instituțiile subordonate acestuia.

(2) Funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare debutanți vor fi evaluați conform actelor normative specifice.

Art. 3. — (1) Prezentul ordin intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2013. Primul an de evaluare este cuprins între 1 decembrie 2013 și 31 decembrie 2014, obiectivele individuale definite la art. 2 din anexă fiind stabilite pentru primul an de evaluare în luna decembrie 2013.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 2.792/C/2004 pentru aprobarea Criteriilor privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciare, precum și a magistraților detașați în sistemul penitenciar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1.098 din 25 noiembrie 2004.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,
Robert Marius Cazanciuc

București, 31 mai 2013.
Nr. 1.792/C.

ANEXĂ

CRITERII

privind evaluarea performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special definitiv din sistemul administrației penitenciare

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Activitatea de evaluare a performanțelor activității profesionale individuale a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare este desfășurată în scopul aprecierii conduitei profesionale manifestate, a competenței profesionale, a rezultatelor activității desfășurate, a preocupării pentru perfecționarea pregătirii, precum și a potențialului de dezvoltare a carierei.

(2) Asigurarea bunei desfășurări a activității de evaluare a performanțelor profesionale a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare este o îndatorire de serviciu a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și a directorilor unităților subordonate.

(3) Personalul care realizează evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare are obligația de a analiza cu imparțialitate și obiectivitate nivelul/gradul de îndeplinire a obiectivelor și responsabilităților profesionale în strânsă legătură

cu potențialul profesional și conduita interpersonală manifestate de persoanele evaluate, precum și de a avea în vedere specificul muncii, postul ocupat și aportul concret al acestora la îndeplinirea atribuțiilor funcționale ale structurilor organizatorice în care sunt încadrați.

(4) Activitatea de evaluare este un proces permanent care începe prin stabilirea de către evaluator a obiectivelor individuale, este urmat de monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, se continuă cu evaluarea performanțelor profesionale anuale și stabilirea obiectivelor pentru noul an, după care ciclul se repetă.

Art. 2. — În înțelesul prezentelor criterii, termenii utilizați au următoarele semnificații:

- evaluat* — funcționarul public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, definitiv, ori preotul asimilat corpului ofițerilor de penitenciare, supus evaluării;
- evaluator* — persoana care are atribuții de conducere sau coordonare directă a activității evaluatului;
- contrasemnatarul* — persoana care este șeful ierarhic al evaluatorului;

d) *perioada evaluată* — perioada în care funcționarul public cu statut special a desfășurat activitate profesională și care se supune evaluării;

e) *indicator de evaluare* — element caracteristic al capacităților sau abilităților personale, profesionale și/sau manageriale ale evaluatului;

f) *obiectiv individual* — expresia scrisă a rezultatelor care trebuie atinse de evaluat în timpul perioadei evaluate în cadrul unor activități declarate ca importante. Obiectivele trebuie să fie specifice, măsurabile/cuantificabile, realizabile, relevante și prevăzute cu termene de realizare; obiectivele individuale nu reprezintă activități propriu-zise;

g) *evaluare intermediară* — analiza efectuată de către evaluator și evaluat asupra gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, cauzelor care au generat eventuala întârziere în îndeplinirea acestora și modalităților de îmbunătățire a performanțelor profesionale;

h) *interviu* — etapă a procesului de evaluare ce reprezintă un schimb de opinii între evaluat și evaluator în ceea ce privește modul de îndeplinire a indicatorilor de evaluare și obiectivelor individuale.

Art. 3. — În situația în care un funcționar public cu statut special îndeplinește temporar atribuțiile altei funcții, este evaluat, evaluează sau contrasemnează fișe de evaluare, conform competențelor specifice acestei funcții, cu respectarea prevederilor prezentelor criterii.

CAPITOLUL II

Evaluarea anuală a performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special

Art. 4. — (1) Perioada supusă evaluării anuale a performanțelor profesionale este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale se realizează pentru funcționarii publici cu statut special, care au desfășurat activitate profesională minimum 6 luni, în perioada prevăzută la alin. (1).

(3) Pentru funcționarii publici cu statut special, ale căror raporturi de serviciu se nasc în timpul anului și și-au desfășurat activitatea efectiv minimum 6 luni, perioada supusă evaluării curge de la această dată până la 31 decembrie.

(4) Competența de întocmire a evaluărilor anuale este cea prevăzută la art. 23.

Art. 5. — (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special mutați, detașați sau delegați în cadrul sistemului administrației penitenciare se face în unitățile unde își desfășoară activitatea la data de 31 decembrie.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special detașați sau delegați în afara sistemului administrației penitenciare se face de către instituțiile în care își desfășoară activitatea la data de 31 decembrie, cu respectarea prevederilor prezentelor criterii.

CAPITOLUL III

Evaluarea parțială a performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special

Art. 6. — (1) Funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare li se întocmesc evaluări parțiale în cursul anului, astfel:

a) la modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, punerea la dispoziție sau suspendarea din funcție/a raporturilor de serviciu a/ale persoanei evaluate, cu excepția cazului de arestare preventivă;

b) la modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, punerea la dispoziție sau suspendarea din funcție/a raporturilor

de serviciu a/ale evaluatorului, cu excepția cazului de arestare preventivă.

(2) În situația excepțiilor prevăzute la alin. (1), evaluarea parțială se întocmește la încetarea stării de arest preventiv.

(3) Competența de întocmire a evaluărilor parțiale este cea prevăzută la art. 23.

Art. 7. — (1) Evaluarea parțială nu face obiectul contestației. Funcționarul public cu statut special nemulțumit de rezultatul evaluării parțiale poate formula obiecții scrise, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

(2) Fișa de evaluare parțială și obiecțiile, în cazul în care sunt formulate, fac parte integrantă din fișa de evaluare anuală a funcționarilor publici cu statut special și se anexează la aceasta.

(3) După finalizare, evaluarea parțială se depune la structura de resurse umane din unitatea în care își desfășoară activitatea evaluatul. Evaluarea parțială se transmite noului evaluator.

CAPITOLUL IV

Evaluarea intermediară a performanțelor activității profesionale individuale a funcționarilor publici cu statut special

Art. 8. — (1) Evaluarea intermediară se realizează atunci când evaluatorul identifică la persoana evaluată potențiale riscuri de neîndeplinire a obiectivelor stabilite sau când evaluatorul ori persoana evaluată consideră necesară analiza gradului de îndeplinire a obiectivelor.

(2) În urma evaluării intermediare obiectivele individuale pot fi modificate sau completate.

Art. 9. — (1) Evaluarea intermediară se face prin analiza de către evaluator și evaluat a gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, a cauzelor care au generat eventuala neîndeplinire a acestora și a modalităților de îmbunătățire a performanțelor profesionale.

(2) Evaluarea intermediară și observațiile formulate se consemnează în spațiul destinat în fișa de obiective individuale, anexă la fișa de evaluare.

(3) Evaluarea intermediară nu se finalizează prin acordarea unui calificativ și nu face obiectul contestației.

Art. 10. — (1) Evaluarea intermediară se realizează în cursul anului ori de câte ori este necesar, observațiile și concluziile fiind consemnate în spațiul special destinat.

(2) După fiecare evaluare intermediară se înscrie data și se semnează de către evaluator și evaluat.

CAPITOLUL V

Conținutul fișei de evaluare

Art. 11. — Formularul tipizat prin care se realizează evaluarea anuală/parțială a performanțelor activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, denumit *Fișă de evaluare*, este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 12. — (1) Cap. A „Date personale și profesionale” este completat de lucrătorii de resurse umane și formare profesională din unitatea în care își desfășoară activitatea funcționarul public cu statut special evaluat.

(2) În fișa de evaluare se consemnează funcția în care este numită/împuternicită/detașată persoana evaluată, la data evaluării.

Art. 13. — (1) La cap. B „Obiective individuale” pentru funcționarii publici cu statut special sunt prevăzute rubrici pentru definirea obiectivelor, iar evaluatorul stabilește între 3 și 5 obiective la începutul perioadei evaluate. Acestea pot fi revizuite după evaluarea intermediară, de către evaluator, în funcție de diversitatea și nivelul de complexitate ale atribuțiilor funcției, conform consemnărilor din „Fișa de obiective individuale”.

(2) Fiecare obiectiv individual este notat de la 1 la 5. Acordarea punctajului corespunzător obiectivelor individuale se realizează prin marcarea cu „x” în una dintre cele 5 căsuțe aferente fiecărui obiectiv individual, în funcție de nivelul care corespunde gradului de îndeplinire a obiectivului.

(3) Punctajul (Punctaj 1) pentru cap. B rezultă din media aritmetică a punctajelor acordate fiecărui obiectiv individual evaluat.

Art. 14. — (1) La cap. C „Indicatori de evaluare” pentru funcționarii publici cu statut special cu funcții de execuție sunt prevăzuți 10 indicatori de evaluare, iar în cazul ofițerilor cu funcții de conducere sunt prevăzuți și 4 indicatori de evaluare suplimentari vizând competențele manageriale.

(2) Fiecare indicator de evaluare este notat de la 1 la 5. Acordarea punctajului corespunzător indicatorilor de evaluare se realizează prin marcarea cu „x” în una dintre cele 5 căsuțe aferente fiecărui indicator de evaluare, în funcție de nivelul care corespunde persoanei evaluate.

(3) Punctajul (Punctaj 2) pentru cap. C rezultă din media aritmetică a punctajelor acordate fiecărui indicator de evaluare care face obiectul evaluării.

Art. 15. — (1) La cap. D „Punctajul total/Calificativul acordat de evaluator” evaluatorul consemnează punctajul total și calificativul propus, precum și eventuale concluzii, motivații și/sau recomandări.

(2) Punctajul total se obține prin calcularea mediei aritmetice a „Punctaj 1” și „Punctaj 2”. Calificativul rezultă din echivalarea punctajului total conform grilei prevăzute la art. 21.

Art. 16. — La cap. E „Perspective pentru dezvoltarea carierei” evaluatorul menționează, după caz, perspectivele pentru dezvoltarea carierei persoanei evaluate, respectiv nevoile de pregătire, funcțiile pe care evaluatul le poate îndeplini în viitor.

Art. 17. — (1) La cap. F „Rezultatul interviului” se consemnează concluziile interviului și eventualele diferențe de opinie între evaluat și evaluator.

(2) Evaluatorul poate modifica punctajele din fișa de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun. Modificarea punctajului se realizează prin bararea cu o linie a marcajului „x” acordat și marcarea cu „x” în căsuța corespunzătoare noului nivel și se consemnează de către evaluator în spațiul rezervat la acest capitol.

(3) Pentru parcurgerea acestei etape, în situații justificate, pot fi utilizate și mijloace de comunicare la distanță, evaluatul semnând ulterior fișa de evaluare. În acest caz interviul se înregistrează, aspect care se consemnează la acest capitol.

(4) Obiectivele, organizarea, desfășurarea și ghidul interviului sunt prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 18. — (1) La cap. G „Hotărârea contrasemnatarului” se consemnează concluziile și hotărârea contrasemnatarului, prin bifarea uneia dintre cele 3 variante prevăzute.

(2) Contrasemnatarul poate modifica punctajul acordat în urma interviului, hotărâște cu privire la calificativul acordat, având obligația de a consemna punctajul/calificativul și de a motiva eventuala schimbare a punctajului la obiectivele individuale/indicatorii de evaluare. Modificarea punctajului se realizează prin încercuirea marcajului „x” acordat anterior și marcarea cu „x” în căsuța corespunzătoare noului nivel și se consemnează de către contrasemnatar în spațiul rezervat la acest capitol.

Art. 19. — La cap. H „Luarea la cunoștință a evaluării”, evaluatul consemnează luarea la cunoștință a evaluării și optează, după caz, pentru contestarea calificativului acordat.

Art. 20. — La cap. I „Hotărârea definitivă privind rezolvarea contestației” se consemnează, dacă este cazul, hotărârea comisiei de soluționare a contestației, precum și luarea la cunoștință a calificativului definitiv de către evaluat.

Art. 21. — Calificativul acordat se stabilește pe baza punctajului final, astfel:

- a) între 1,00 și 1,50 — nesatisfăcător (NS);
- b) între 1,51 și 2,50 — satisfăcător (S);
- c) între 2,51 și 3,50 — bun (B);
- d) între 3,51 și 4,50 — foarte bun (FB);
- e) între 4,51 și 5,00 — excepțional (E).

CAPITOLUL VI

Conținutul fișei de obiective individuale

Art. 22. — (1) Formularul tipizat în care se consemnează obiectivele individuale, precum și evaluarea intermediară a acestora, denumit *Fișa de obiective individuale*, anexă la „Fișa de evaluare”, este prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Stabilirea în scris de către evaluator a obiectivelor pentru anul în curs se face cu ocazia evaluării pentru activitatea anului precedent, în cadrul etapei de interviu.

CAPITOLUL VII

Metodologia evaluării activității profesionale

SECȚIUNEA 1

Competența întocmirii și hotărârii evaluării activității profesionale

Art. 23. — (1) Realizarea evaluării performanțelor activității profesionale și contrasemnarea pentru funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare încadrați pe diferite categorii de funcții se fac potrivit structurii Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate.

(2) Pentru directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, evaluator este ministrul justiției sau, după caz, persoana din conducerea Ministerului Justiției căreia i s-a delegat prin ordin coordonarea activității Administrației Naționale a Penitenciarelor. Evaluarea activității profesionale a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nu este supusă contrasemnării.

(3) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor este evaluator, iar ministrul justiției sau, după caz, persoana din conducerea Ministerului Justiției căreia i s-a delegat prin ordin coordonarea activității Administrației Naționale a Penitenciarelor este contrasemnatar pentru:

- a) directorii generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- b) directorii unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- c) șefii structurilor din Administrația Națională a Penitenciarelor (direcții, servicii, birouri etc.) din subordinea directă a directorului general;
- d) ofițerii coordonatori ai compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor din subordinea directă a directorului general.

(4) Directorul general adjunct care le coordonează activitatea este evaluator și directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor este contrasemnatar pentru:

- a) șefii structurilor din Administrația Națională a Penitenciarelor (direcții, servicii, birouri etc.) din subordinea directă a unui director general adjunct;
- b) ofițerii coordonatori ai compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor din subordinea directă a unui director general adjunct.

(5) Pentru funcționarii publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, din subordinea șefilor de structuri, precum și coordonatorilor compartimentelor prevăzuți la alin. (3) și (4), evaluator este persoana care conduce structura în care își desfășoară activitatea evaluatul

sau care coordonează activitatea acesteia, și contrasemnatar este șeful ierarhic al evaluatorului.

(6) Directorul unității este evaluator și șeful structurii sau coordonatorul compartimentului de profil din Administrația Națională a Penitenciarelor este contrasemnatar pentru:

a) directorii adjuncți ai unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) șefii structurilor (servicii, birouri etc.) din subordinea directă a directorilor unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

c) ofițerii coordonatori ai compartimentelor din subordinea directă a directorilor unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(7) Pentru ofițerii și agenții din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu excepția celor prevăzuți la alin. (6), evaluator este persoana care conduce/este desemnată să coordoneze structura în care își desfășoară activitatea evaluatului și contrasemnatar este șeful ierarhic al evaluatorului.

(8) Pentru șefii structurilor/coordonatorii compartimentelor de prevenire a criminalității în mediul penitenciar din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, evaluator este directorul direcției de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor și contrasemnatar este șeful ierarhic al evaluatorului.

(9) Pentru funcționarii publici cu statut special din cadrul structurilor de prevenire a criminalității în mediul penitenciar din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, evaluator este persoana care conduce/este desemnată să coordoneze structura în care își desfășoară activitatea evaluatului și contrasemnatar este directorul direcției de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

Art. 24. — Evaluarea anuală a funcționarilor publici cu statut special se va realiza astfel:

a) în situația în care raporturile de serviciu ale evaluatului și evaluatorului nu au fost modificate pe parcursul perioadei evaluate, se completează direct fișa de evaluare anuală;

b) în situația în care raporturile de serviciu ale evaluatului și/sau ale evaluatorului au fost modificate pe parcursul perioadei evaluate, se completează fișa de evaluare anuală, luându-se în considerare evaluările parțiale, proporțional cu perioadele evaluate.

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea și desfășurarea activității de evaluare a personalului

Art. 25. — Conducerea unității ia măsuri ca în perioada 1—31 decembrie să se desfășoare următoarele activități pregătitoare:

a) emiterea deciziei privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului pe anul în curs, care cuprinde: baza legală, etapele activității, stabilirea nominală a evaluatorilor și a personalului care urmează a fi evaluat, precum și nominalizarea evaluatorilor pentru anul următor și a personalului pentru care urmează să fie stabilite obiectivele individuale;

b) completarea de către structurile de resurse umane și formare profesională a cap. A din formularele tipizate „Fișă de evaluare” și distribuirea acestora în vederea realizării activității de evaluare;

c) completarea de către structurile de resurse umane și formare profesională a cap. A din formularele tipizate „Fișă de obiective individuale” și distribuirea acestora către evaluatori în vederea stabilirii obiectivelor individuale pentru anul următor;

d) instruirea evaluatorilor pe bază de semnătură.

Art. 26. — (1) Activitatea de evaluare a personalului se desfășoară în perioada 1 ianuarie — 15 martie, după cum urmează:

a) până la 31 ianuarie:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- desfășurarea interviului;
- stabilirea obiectivelor individuale pentru anul următor;
- înaintarea fișelor de evaluare la contrasemnatar;

b) până la 10 februarie — contrasemnarea fișelor de evaluare;

c) până la 20 februarie — aducerea la cunoștință a fișei de evaluare;

d) până la 15 martie — soluționarea contestațiilor.

(2) Până la 25 martie, după finalizarea activității de evaluare a personalului din sistemul administrației penitenciare, se întocmește de structura de resurse umane din unitate și se înaintează la Administrația Națională a Penitenciarelor — Direcția management resurse umane: raportul privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare, situația statistică privind evaluarea personalului, întocmită conform anexei nr. 4, tabelul nominal cu întregul personal evaluat și calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul „nesatisfăcător” și măsurile luate conform Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) Până în 5 aprilie, Direcția management resurse umane întocmește: raportul privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare la nivelul sistemului penitenciar, situația statistică privind evaluarea personalului, întocmită conform anexei nr. 4, precum și tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul „nesatisfăcător” și măsurile luate conform Legii nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Procedura de evaluare

Art. 27. — (1) Evaluatorul realizează evaluarea și acordă punctaje rezultatelor obținute de evaluat, raportat la obiectivele individuale/indicatorii de evaluare prevăzuți la cap. B, respectiv C.

(2) Obiectivele individuale pentru anul în curs sunt stabilite de către evaluator, cu respectarea definiției prevăzute la art. 2, în legătură cu atribuțiile de serviciu și obligațiile ce incumbă evaluatului, conform legii. În situații temeinic justificate, obiectivele pot fi schimbate în cursul perioadei evaluate de către evaluator cu aducerea lor la cunoștința evaluatului.

(3) După stabilirea obiectivelor individuale evaluatorul trebuie să se asigure de faptul că acestea au fost corect transmise și înțelese de către evaluat.

Art. 28. — (1) Evaluatorul are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți, severitate sau indulgență inutile fiecare obiectiv/indicator cuprins în fișa de evaluare.

(2) În cadrul interviului, pentru o evaluare cât mai corectă a gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, evaluatorul, împreună cu evaluatul, poate să analizeze documentele relevante întocmite la nivelul unității penitenciare sau în afara ei, dar în legătură cu aceste obiective.

(3) Evaluatorul și evaluatul pot solicita și folosi documente care conțin informații cu privire la activitatea supusă evaluării, cu respectarea cadrului legal privind accesul la informații clasificate. În etapa interviului, evaluatorul, dar și evaluatul se pot folosi de propriile constatări scrise întocmite cu privire la activitatea evaluată sau constatările scrise ale altor persoane sau structuri. Evaluatii pot să întocmească o analiză a propriei activități în scopul prezentării ei în timpul discuțiilor purtate cu evaluatorul.

Art. 29. — În situația în care, din motive temeinic justificate, evaluatorul nu poate realiza evaluarea anuală sau atribuțiile

funcției evaluatorului nu sunt exercitate, contrasemnatarul devine evaluator.

Art. 30. — (1) Prin evaluarea anuală, parțială sau intermediară evaluatorul va urmări:

- a) transmiterea către evaluat a unui feedback atât pozitiv, cât și negativ acolo unde este cazul;
- b) ascultarea punctelor de vedere ale evaluatului;
- c) motivarea evaluatului;
- d) aprecierea corectă și realistă a performanțelor.

(2) După finalizarea etapei interviului fișele de evaluare se transmit prin structura de resurse umane către contrasemnatar.

Art. 31. — (1) În procesul de evaluare contrasemnatarul este responsabil de corectitudinea și realismul calificativelor acordate evaluatului. El monitorizează întregul proces, are un rol proactiv și ia măsuri astfel încât:

- a) obiectivele individuale stabilite de evaluator să respecte cerința de a fi specifice, măsurabile/cuantificabile, realizabile, relevante și prevăzute cu termene de realizare;
- b) evaluatorii să își înțeleagă rolul și să fie familiarizați cu legislația aferentă procesului de evaluare.

(2) Dacă este cazul, contrasemnatarul se întâlnește cu evaluatorii anterior demarării evaluării finale, evaluării parțiale, respectiv evaluării intermediare pentru realizarea unui schimb de opinii cu privire la procesul de evaluare și cunoașterea nivelului de performanță atins de personalul din subordine.

(3) Dacă, din motive temeinic justificate, contrasemnatarul nu poate contrasemna fișa de evaluare sau atribuțiile funcției contrasemnatarului nu sunt exercitate, conducătorul unității în al cărei stat de organizare se regăsește funcția contrasemnatarului desemnează o persoană care realizează această activitate.

Art. 32. — În activitatea de evaluare calificativele trebuie să reflecte cu acuratețe nivelul real al performanțelor profesionale individuale. Calificativele „excepțional” și „nesatisfăcător” se acordă doar în situații temeinic justificate.

Art. 33. — (1) Fișa de evaluare se aduce la cunoștința evaluatului după contrasemnare, de regulă de către evaluator.

(2) În cazul în care persoana evaluată refuză să semneze de luare la cunoștință, dovada comunicării rezultatului evaluării activității profesionale se face prin proces-verbal constatator semnat de evaluator și 2 ofițeri sau agenți, dintre care unul va fi obligatoriu din structura de resurse umane și formare profesională.

(3) Pentru persoanele care nu sunt prezente în instituție, aducerea la cunoștință a calificativului se realizează printr-un curier al unității, telefonic, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire sau prin e-mail, păstrându-se confirmarea de trimitere ori primire. În situația în care evaluatul refuză primirea documentului se întocmește un proces-verbal conform alin. (2).

CAPITOLUL VIII

Contestația la evaluarea performanțelor profesionale

Art. 34. — (1) În situația în care persoana evaluată este nemulțumită de calificativul acordat, are dreptul de a contesta rezultatul evaluării performanțelor profesionale anuale, menționând explicit și motivat obiectivele individuale/indicatorii de evaluare ale căror punctaje acordate le consideră necorespunzătoare realității.

(2) Termenul de depunere a contestației este de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a fișei de evaluare.

(3) Opțiunea de a face contestație se consemnează în fișa de evaluare, iar contestația scrisă se depune și se înregistrează la secretariatul unității unde își desfășoară activitatea evaluatul, în termenul prevăzut la alin. (2). Contestația depusă după expirarea acestui termen nu se ia în considerare și se clasează, aspect care se comunică evaluatului în scris.

Art. 35. — Suspendarea termenului prevăzut la art. 34 alin. (2) intervine când evaluatul se află în una dintre următoarele situații:

- a) se află în străinătate;
- b) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) este arestat preventiv;
- d) forță majoră;
- e) carantină.

Art. 36. — Soluționarea contestației se efectuează de către o comisie formată din 3 membri, din care unul este președinte, numită după cum urmează:

- a) prin ordin al ministrului justiției, pentru funcționarii publici cu statut special prevăzuți la art. 23 alin. (2) și (3);
- b) prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru funcționarii publici cu statut special prevăzuți la art. 23 alin. (4), (5), (6), (8) și (9);
- c) prin decizie a directorului unității, pentru funcționarii publici cu statut special prevăzuți la art. 23 alin. (7).

Art. 37. — (1) Termenul de soluționare a contestațiilor este de 10 zile lucrătoare de la data numirii comisiei, concluziile consemnându-se într-un proces-verbal semnat de comisie.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita evaluatorului și/sau contrasemnatarului, precum și altor persoane, după caz, informații scrise privind activitatea evaluatului.

(3) În urma analizării documentației, comisia de soluționare a contestațiilor ia una dintre următoarele hotărâri:

- a) „Se mențin punctajele și calificativul acordat”;
- b) „Se modifică punctajele la unii indicatori de evaluare/unele obiective individuale, cu menținerea calificativului acordat”;
- c) „Se modifică unele punctaje și se stabilește calificativul ...”.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3) lit. b) și c), modificările punctajelor se motivează explicit în procesul-verbal. Modificarea punctajului se face prin încercuirea marcajului „x” acordat de evaluator/contrasemnatar și marcarea cu „x” de culoare roșie în căsuța corespunzătoare indicatorului de evaluare/obiectivului individual în dreptul nivelului considerat corespunzător persoanei evaluate.

(5) Hotărârea comisiei, consemnată în procesul-verbal și în fișa de evaluare, se aduce la cunoștința persoanei care a numit comisia de soluționare a contestațiilor și evaluatului, în termen de 10 zile lucrătoare de la soluționare și este definitivă.

(6) În cazul în care contestatarul refuză să semneze de luare la cunoștință a hotărârii comisiei sau lipsește din unitate, se procedează conform art. 33 alin. (2) și (3).

Art. 38. — Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației la evaluarea performanțelor profesionale anuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 39. — Fișele de evaluare a activității profesionale anuale, împreună cu anexele acestora, însoțite, după caz, de evaluările parțiale, respectiv obiecțiile scrise și/sau procesele-verbale privind soluționarea contestațiilor, sunt introduse în dosarele profesionale ale celor evaluați, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data finalizării activității de evaluare. În același termen, calificativele acordate vor fi consemnate în documentele de evidență nominală și aplicația informatică.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 40. — Imprimarele-tip necesare realizării evaluării activității profesionale se asigură de către Direcția economico-administrativă din Administrația Națională a Penitenciarelor, prin grija Direcției management resurse umane.

Art. 41. — Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezentele criterii.

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI
Administrația Națională a Penitenciarelor

FIȘĂ DE EVALUARE
pentru perioada de la la

A. Date personale și profesionale

C.I.P.							
--------	--	--	--	--	--	--	--

Gradul profesional, numele și prenumele Funcția Data numirii Structura în care își desfășoară activitatea Programe de instruire urmate în perioada evaluată Calificativul la verificarea pregătirii profesionale de sfârșit de an Sancțiuni disciplinare aplicate Recompense acordate
--

B. Obiective individuale

Nr. crt.	Obiective	Evaluare nivel de îndeplinire				
		5	4	3	2	1
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Punctaj 1*)						

*) Punctaj 1 reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate pentru obiectivele evaluate.

Data

Semnătura evaluatului

Semnătura evaluatorului

C. Indicatori de evaluare

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
1.	Cunoștințe profesionale și abilități practice	Dovedește excelente cunoștințe profesionale teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice funcției, precum și în domenii conexe; obține constant rezultate foarte bune la verificările de specialitate și la executarea ședințelor de tragere; contribuie la elaborarea unor lucrări de specialitate.	Dovedește foarte bune cunoștințe profesionale teoretice și deprinderi practice pentru activitățile 16, 17 specifice funcției; obține constant rezultate foarte bune la verificările de specialitate și la executarea ședințelor de tragere.	Dovedește bune cunoștințe profesionale teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice funcției; obține rezultate bune la verificările de specialitate și la executarea ședințelor de tragere.	Dovedește minime cunoștințe profesionale teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice funcției; nu obține constant rezultate bune la verificările de specialitate și la executarea ședințelor de tragere.	Dovedește insuficiente cunoștințe profesionale teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice funcției; obține constant rezultate inferioare la verificările de specialitate și la executarea ședințelor de tragere.
2.	Aplicarea cunoștințelor profesionale în activitate	Dovedește experiență în înțelegerea și aplicarea cunoștințelor profesionale în îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu. Interpretează în mod corect procedurile existente. Este perceput și solicitat ca expert în cadrul sau în afara instituției.	Dovedește experiență în înțelegerea și aplicarea cunoștințelor profesionale în îndeplinirea majorității sarcinilor de serviciu. Interpretează în mod corect procedurile existente. Poate îndeplini sarcini de serviciu complexe fără supervizare.	Dovedește înțelegerea și aplicarea cunoștințelor profesionale în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Are o reprezentare clară a sarcinilor. Poate îndeplini sarcini de serviciu în mod independent.	Dovedește înțelegere parțială a cunoștințelor profesionale în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Uneori răspunde corect la întrebările referitoare la sarcinile de serviciu. Necesită îndrumare în sarcinile rutiniere.	Dovedește înțelegere precară a cunoștințelor profesionale în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Rareori răspunde corect la întrebările referitoare la sarcinile de serviciu. Necesită monitorizare și îndrumare permanentă.
3.	Calitatea și operativitatea activităților desfășurate	Realizează sarcini de serviciu de o calitate care depășește în mod constant așteptările instituționale și profesionale, înainte de termenul stabilit.	Realizează la termenul stabilit sarcini de serviciu care depășesc în mod constant nivelul mediu de calitate.	Realizează sarcini de serviciu de o calitate medie, în termenul stabilit.	Renunță deseori la calitate în detrimentul cantității.	Calitatea rezultatelor muncii este necorespunzătoare. Termenele sunt frecvent depășite.

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
4.	Preocupare pentru perfecționarea pregătirii în vederea eficientizării activității	Dovedește întotdeauna inițiativă și preocupare în perfecționarea pregătirii profesionale în vederea eficientizării activității proprii. Studiază lucrări de specialitate, identifică și propune soluții aplicabile pentru eficientizarea activității.	Dovedește adeseori inițiativă și preocupare în perfecționarea pregătirii profesionale în vederea eficientizării activității proprii. Studiază lucrări de specialitate din domeniul de activitate.	Dovedește uneori inițiativă și preocupare în perfecționarea pregătirii profesionale în vederea eficientizării activității proprii.	Dovedește rareori inițiativă în perfecționarea pregătirii profesionale.	Nu dovedește inițiativă în perfecționarea pregătirii profesionale.
5.	Comunicare	Abilități excelente de a transmite informațiile într-un mod clar, fluent, coerent. Ascultă în mod activ și oferă feed-back. Își adaptează limbajul la interlocutor. Lucrările întocmite au compoziție, organizare și corectitudine gramaticală.	Dovedește constant abilități de a transmite informațiile într-un mod clar, fluent, coerent; ascultă în mod activ și oferă feed-back; își adaptează limbajul la interlocutor; lucrările întocmite au compoziție, organizare și corectitudine gramaticală.	Transmite informațiile în mod clar; ascultă în mod activ; își adaptează limbajul la interlocutor; lucrările întocmite sunt realizate cu acuratețe.	Uneori transmite informațiile în mod clar; ascultă în mod activ; lucrările întocmite sunt realizate cu acuratețe.	Nu transmite informațiile în mod clar, nu ascultă în mod activ și lucrările întocmite sunt realizate fără acuratețe.
6.	Capacitate de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra cu ușurință în colectivul de muncă, de a dezvolta relații profesionale armonioase cu subordonații, colegii și conducătorii ierarhici. Capacități excepționale în oferirea/obținerea suportului pentru atingerea obiectivelor și sarcinilor instituției.	Capacitatea de a se integra în colectivul de muncă, de a dezvolta relații profesionale cu subordonații, colegii și conducătorii ierarhici. Capacități foarte bune în oferirea/obținerea suportului pentru atingerea obiectivelor și sarcinilor instituției.	Se integrează în colectivul de muncă și este cooperant.	Relaționează cu dificultate în cadrul colectivului de muncă și nu este cooperant. Afectează eficiența echipei.	În mod constant este necooperant, își manifestă în mod nejustificat nemulțumirea și afectează constant eficiența echipei. În mod frecvent critică acțiunile celorlalți.
7.	Responsabilitate și inițiativă	Implicare maximă în toate sarcinile de serviciu. Caută	Pregătit pentru acceptarea unor noi sarcini,	Urmărește obiectivele stabilite până la	Realizează activitățile la un nivel minim.	Muncește într-un ritm inacceptabil. În mod frecvent își

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
		metode noi de îndeplinire a obiectivelor. Este interesat de identificarea unor proiecte inovative. Acordă importanță atingerii performanțelor instituției, se conformează, promovează și sprijină aplicarea regulilor, normelor existente.	soluționează problemele apărute și fără supervizare, caută să soluționeze sarcini suplimentare de serviciu din proprie inițiativă. Se conformează și sprijină aplicarea regulilor, normelor existente.	Îndeplinire, se adaptează la condițiile de schimbare, anticipează problemele care pot să apară. Necesită supraveghere redusă sau poate acționa independent. Se conformează regulilor și normelor existente.	Necesită supraveghere constantă pentru a începe și finaliza sarcinile. În mod frecvent încalcă regulile și normele existente.	neglijează și cele mai ușor de îndeplinit sarcini. Nu inițiază nicio acțiune fără o dispoziție în acest sens și nu își asumă responsabilitatea rezultatelor obținute. În mod uzual încalcă regulile și normele existente.
8.	Receptivitate și adaptabilitate	Manifestă întotdeauna deschidere la noile proceduri de lucru și utilizează cu ușurință noi forme de pregătire profesională. Înțelege și acceptă cu ușurință schimbările organizaționale și aderă la valorile culturii organizaționale. Este receptiv la nevoile entității.	Manifestă deschidere la noile proceduri de lucru și utilizează noi forme de pregătire profesională. Înțelege și acceptă schimbările organizaționale. Este receptiv la nevoile entității.	Își însușește noile proceduri de lucru și le aplică doar în limita dispozițiilor primite. Utilizează doar unele forme de pregătire profesională. Acceptă schimbările organizaționale.	Rareori își însușește noile proceduri de lucru și le aplică cu dificultate, fiind necesară monitorizarea. Utilizează superficial forme de pregătire profesională. Acceptă formal și cu dificultate schimbările organizaționale.	Nu își însușește noile proceduri de lucru. Utilizează superficial forme de pregătire profesională. Acceptă formal și cu dificultate schimbările organizaționale.
9.	Rezistența la stres	În permanență manifestă capacitatea de a-și păstra calmul, răbdarea, concentrarea în situații conflictuale, de risc, volum mare de muncă, program prelungit sau în cazul unor incidente critice. Soluționează conflicte majore în derulare sau situații cu potențial conflictual deosebit.	Manifestă capacitatea de a-și păstra calmul, răbdarea, concentrarea în situații conflictuale, de risc, volum mare de muncă, program prelungit sau în cazul unor incidente critice. Soluționează conflicte de amploare medie sau situații cu potențial conflictual scăzut.	În general manifestă capacitatea de a-și păstra calmul, răbdarea, concentrarea în situații conflictuale, de risc, volum mare de muncă, program prelungit sau în cazul unor incidente critice.	Rareori își păstrează calmul, răbdarea, concentrarea în situații conflictuale, de risc, volum mare de muncă, program prelungit sau în cazul unor incidente critice. Nu are capacitatea de a soluționa conflicte.	Este irascibil, generator de conflicte, devine agresiv în situații-limită, nu își păstrează stăpânirea de sine, comite greșeli în situații tensionate, nu face față programului prelungit sau volumului ridicat de muncă.
10.	Disciplină	Îndeplinește dispozițiile primite, respectă normele	Îndeplinește dispozițiile primite, respectă normele	În general, îndeplinește dispozițiile primite,	Se conformează cu dificultate dispozițiilor primite	Nu se conformează dispozițiilor

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
		și regulamentele în vigoare, deontologia profesională și face dovada unei înalte probități morale. Manifestă preocupare pentru buna imagine a instituției.	și regulamentele în vigoare, deontologia profesională. Dă dovadă de probitate morală.	respectă normele și regulamentele în vigoare, deontologia profesională.	și este influențat major de starea sa subiectivă. Respectă parțial normele, regulamentele în vigoare și deontologia profesională.	primite, este reticent și conflictual. Încalcă normele, regulamentele în vigoare și deontologia profesională.
11.	Capacitate decizională*)	Este extrem de eficient în identificarea problemelor potențiale/apărute. Propune întotdeauna soluții alternative, din care alege soluția optimă pe care o implementează. Se implică în luarea deciziilor dificile, în condiții de incertitudine, ce implică aspecte controversate și extrem de sensibile. Analizează efectele deciziei, propune și implementează planuri de îmbunătățire viabile.	Identifică și rezolvă problemele apărute/potențiale în mod eficient și urmărește ca acestea să nu se mai repete. În mod frecvent soluționează probleme cu grad sporit de dificultate și caracter de unicitate.	În mod constant identifică problemele și ia decizii adecvate. Evaluează variante alternative anterior luării deciziei.	Întâmpină greutăți în identificarea și soluționarea problemelor, chiar și a celor minore. Ia decizii înainte de a analiza toate alternativele. Uneori neglijează să ia decizii atunci când e nevoie.	Creează mai multe probleme decât soluții. Nu este capabil să identifice probleme evidente. Incapabil să determine efectele deciziilor luate.
12.	Previziune, planificare*)	Stabilește întotdeauna obiective specifice, măsurabile, realizabile, realiste, cu termene bine definite. Are perspectivă asupra dezvoltării activităților entității pe termen mediu și lung. Pentru atingerea obiectivelor are în vedere utilizarea celor mai eficiente resurse și metode. Identifică potențiale riscuri și propune soluții adecvate pentru eliminarea/diminuarea acestora.	Stabilește obiective specifice, realizabile, realiste, cu termene definite. Identifică posibilități de dezvoltare a activităților entității pe termen scurt și mediu. Identifică resursele și metodele pentru îndeplinirea obiectivelor. Anticipează potențiale riscuri și propune soluții pentru eliminarea/diminuarea acestora.	Stabilește obiective specifice, cu termene aproximative de realizare. Identifică posibilități de dezvoltare a activităților entității pe termen scurt și mediu. Identifică resursele și metodele pentru îndeplinirea obiectivelor. Anticipează potențiale riscuri. Pentru identificarea soluțiilor de eliminare/diminuare a acestora necesită îndrumare.	Stabilește cu dificultate obiective specifice și nu are capacitatea de a fixa termene de realizare. Necesită sprijin pentru identificarea posibilităților de dezvoltare a activităților, resurselor și metodelor de îndeplinire a obiectivelor. Anticipează cu dificultate potențiale riscuri. Pentru identificarea soluțiilor de eliminare/diminuare a acestora necesită îndrumare continuă.	Pentru stabilirea obiectivelor și identificarea resurselor necesită sprijin în permanență. Nu poate anticipa potențiale riscuri și nu poate propune metode de eliminare/diminuare a acestora.

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
13.	Organizare și coordonare*)	Alocă sarcinile de serviciu și distribuie eficient resursele existente astfel încât obiectivele entității sunt constant îndeplinite. Țintele de performanță sunt frecvent depășite. Utilizează eficient procedura delegării sarcinilor către subordonați și îi responsabilizează pentru atingerea rezultatelor. Subordonații sunt extrem de motivați și entitatea este excelent organizată.	Munca este permanent bine organizată și realizată. Resursele existente sunt bine utilizate. Țintele de performanță sunt îndeplinite permanent. Îi responsabilizează pe subordonați pentru atingerea rezultatelor. Subordonații sunt motivați să-și îndeplinească sarcinile.	Munca este organizată eficient. Resursele existente sunt corespunzător utilizate. Țintele de performanță sunt de regulă îndeplinite. Subordonații au reprezentarea rezultatelor care trebuie atinse. Subordonații își cunosc bine sarcinile.	Instrucțiunile transmise subordonaților sunt neclare și confuze. Ineficiență în utilizarea resurselor. Țintele de performanță sunt îndeplinite în puține situații, sub monitorizare și îndrumare. Subordonații sunt slab motivați și nu au reprezentarea rezultatelor care trebuie atinse.	Subordonații sunt demotivați, dezorganizați, caută în mod constant îndrumare de la alți coordonatori. Resursele disponibile nu sunt cunoscute. Entitatea coordonată nu își atinge obiectivele de performanță.
14.	Monitorizare și control*)	Exercită permanent verificarea proceselor din cadrul entității, utilizează forme de control diversificate prin care stimulează performanța în colectiv. A implementat un sistem de control managerial eficient. Identifică cu ușurință erorile și disfuncționalitățile, cauzele acestora și stabilește măsurile corective. Oferă feedback subordonaților în vederea îmbunătățirii activității. Realizează în mod obiectiv evaluarea performanțelor profesionale a subordonaților și propune/dispune măsuri eficiente de dezvoltare profesională.	Exercită verificarea proceselor din cadrul entității, utilizează forme de control diversificate prin care stimulează performanța în colectiv. A implementat activități de control managerial. Identifică erorile și disfuncționalitățile, cauzele acestora și stabilește măsurile corective. Oferă feedback subordonaților. Realizează obiectiv evaluarea performanțelor profesionale a subordonaților și propune/dispune măsuri de dezvoltare profesională.	Sesizează disfuncționalitățile din sectorul său de activitate. Uneori oferă feedback angajaților și propune măsuri de îmbunătățire a activității. Realizează obiectiv evaluarea performanțelor profesionale a subordonaților și uneori propune/dispune măsuri de dezvoltare profesională.	Eficacitatea controalelor efectuate este slabă. Nu este prompt în rezolvarea problemelor constatate. Evaluarea performanțelor profesionale a subordonaților are un caracter formal și oferă rar feedback.	Nu exercită control asupra subordonaților. Nu are inițiativă în rezolvarea problemelor. Evaluarea performanțelor subordonaților se face cu întârziere, este lacunară și nu oferă feedback.
Punctaj 2**)						

*) Se completează numai pentru funcțiile prevăzute cu indemnizație de conducere.

**) Punctaj 2 reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate indicatorilor evaluați.

D. Punctajul total*/Calificativul acordat de evaluator

...../.....

Concluzii, motivații și/sau recomandări

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) Punctajul total reprezintă media aritmetică dintre „Punctaj 1” și „Punctaj 2”.

E. Perspective pentru dezvoltarea carierei

1. Necesități în pregătire (studii superioare, postuniversitare, cursuri de specializare, cursuri de dezvoltare a carierei):

.....

.....

.....

2. Funcții pe care le-ar putea îndeplini în viitor:

.....

.....

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Data Semnătura

F. Rezultatul interviului

1. Consemnări ale evaluatului

.....

.....

.....

2. Consemnări ale evaluatorului

.....

.....

.....

Data Semnătura evaluatului Semnătura evaluatorului

G. Hotărârea contrasemnatarului

Se mențin punctajul și calificativul acordat.

Se modifică punctajul și se menține calificativul acordat.

Se modifică punctajul și se acordă calificativul

Motivații privind modificarea punctajului/calificativului și/sau recomandări

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele

Funcția

Data

Semnătura

H. Luarea la cunoștință a evaluării

Dacă dorește să facă contestație*): DA NU
 Numele și prenumele

Data Semnătura

*) Se va face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

I. Hotărârea definitivă privind rezolvarea contestației

- a) Se menține punctajul și calificativul acordat.
 b) Se modifică punctajul și se menține calificativul acordat.
 c) Se modifică punctajul și se acordă calificativul

Numele și prenumele președintelui comisiei

Data

Semnătura

Luarea la cunoștință despre rezultatul contestației

Data

Semnătura

*ANEXA Nr. 2
 la criteri*

ROMÂNIA
 MINISTERUL JUSTIȚIEI
 Administrația Națională a Penitenciarelor

FIȘĂ DE OBIECTIVE INDIVIDUALE
 pentru perioada de la la

A. Date personale și profesionale

Gradul profesional, numele și prenumele

Funcția

Structura în care își desfășoară activitatea

B. Obiective individuale

Nr. crt.	Obiective	Nivel de îndeplinire				
		5	4	3	2	1
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

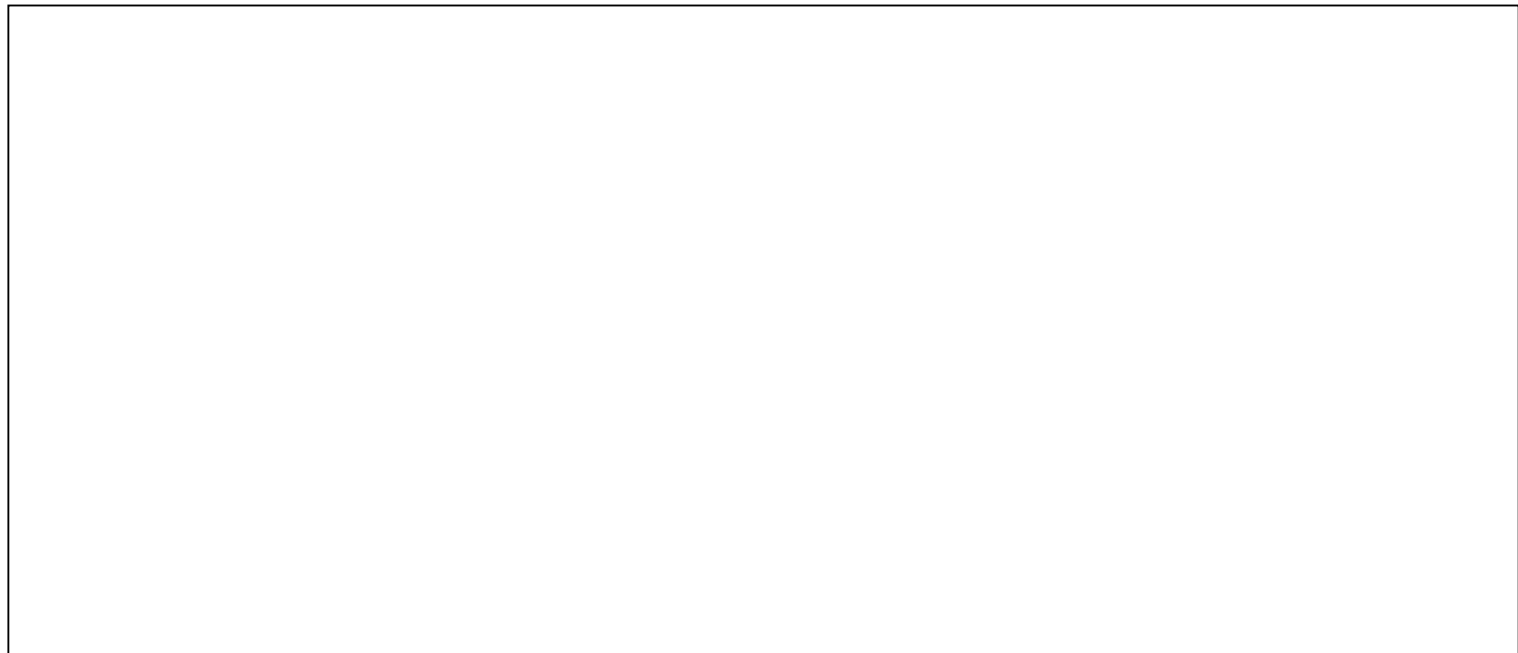
Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Data Semnătura

Am luat la cunoștință despre conținutul obiectivelor.

Data Semnătura

C. EVALUAREA INTERMEDIARĂ*)

*) Cuprinde analiza de către evaluator și evaluat a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite, a cauzelor care au generat eventuala neîndeplinire a acestora și a modalităților de îmbunătățire a performanțelor profesionale. Observațiile acestora se materializează în scris. Se consemnează data evaluării și se semnează de evaluat și evaluator.

*ANEXA Nr. 3
la criteriile*

Interviul de evaluare**ARTICOLUL 1****Obiectivele interviului**

Obiectivele interviului de evaluare sunt următoarele:

- a) realizarea unui cadru organizat pentru discutarea de către evaluator și evaluat a problematicii supuse evaluării;
- b) fundamentarea mai exactă a datelor privind performanța profesională a personalului, în scopul sporirii acurateții procesului de evaluare;
- c) recunoașterea rezultatelor activității desfășurate;
- d) clarificarea așteptărilor pe care le au atât șeful direct, cât și subordonatul față de modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale;
- e) facilitarea autoevaluării personalului și dezvoltarea unei imagini de sine realiste;
- f) îmbunătățirea procesului de comunicare între evaluat și evaluator;
- g) obținerea suportului emoțional și a sprijinului direct din partea șefului ierarhic;
- h) identificarea factorilor care au influențat performanța personalului;
- i) creșterea motivării și a satisfacției în muncă;
- j) identificarea celor mai potrivite căi pentru dezvoltarea personalului și a carierei profesionale a acestuia;
- k) lămurirea unor aspecte de natură profesională insuficient cunoscute/clarificate;
- l) eliminarea potențialelor surse de eroare în apreciere și limitarea, pe cât posibil, a contestării rezultatelor aprecierii.

ARTICOLUL 2**Pregătirea interviului de evaluare**

Pregătirea interviului de evaluare va cuprinde:

- a) studierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților personalului evaluat, a nivelului de îndeplinire a obiectivelor

individuale, a indicatorilor de evaluare, precum și a cerințelor cuprinse în fișa postului;

- b) evidențierea aspectelor cuprinse în fișa de evaluare care pot genera confuzii și interpretări;
- c) planificarea personalului pentru interviu și comunicarea acestuia.

ARTICOLUL 3**Reguli pentru desfășurarea interviului**

Desfășurarea interviului se bazează pe următoarele cerințe:

- a) Pe durata desfășurării interviului se recomandă imprimarea unui caracter de discuție informală și încurajarea exprimărilor deschise. Dialogul între evaluat și evaluator se va desfășura într-un interval rezonabil de timp.
- b) Se vor avea în vedere următoarele aspecte:
 - enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;
 - prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;
 - prezentarea factorilor care au influențat pozitiv sau negativ performanța profesională în perioada evaluată;
 - argumentarea eventualelor opinii ale personalului evaluat, referitor la obiectivele anului următor;
 - alte aspecte considerate relevante de către evaluat sau evaluator.
- c) Evaluatorul va oferi evaluatului posibilitatea de a-și susține argumentat obiecțiile privind modul de apreciere și de a prezenta aspectele pe care le consideră relevante pentru activitatea sa.
- d) În cadrul discuției purtate este obligatorie respectarea principiului legalității, responsabilității, imparțialității și al respectării ierarhiei organizatorice și funcționale, prin urmărirea

nivelului de îndeplinire a obiectivelor individuale, a indicatorilor de evaluare și a cerințelor cuprinse în fișa postului.

ARTICOLUL 4

Tipuri de întrebări uzitate în cadrul interviului

(1) În funcție de rezultatele concrete ale activității profesionale, pregătirea și conduita profesională a personalului, evaluatorul care desfășoară interviul de evaluare poate prelua sau adapta dintre întrebările din lista de mai jos:

a) Sunteți mulțumit de rezultatele pe care dumneavoastră le-ați obținut în activitatea profesională din perioada evaluată?

b) Care sunt aspectele activității profesionale de care nu sunteți mulțumit?

c) Ce considerați că trebuie făcut pentru îmbunătățirea lor?

d) Care sunt factorii (elementele) care au influențat, pozitiv sau negativ, performanța dumneavoastră profesională? Motivați aspectele prezentate.

e) Dar performanța structurii în care munciți? Motivați aspectele prezentate.

f) Considerați că dețineți cunoștințele și deprinderile necesare postului? Dacă se apreciază că persoana evaluată nu deține cunoștințele și deprinderile necesare postului, se pun următoarele întrebări: Ce considerați că ar trebui să faceți dumneavoastră pentru ridicarea propriului nivel de cunoștințe și dobândirea deprinderilor profesionale necesare? Dar structura din care faceți parte ce ar trebui să facă în acest sens?

g) Care considerați că este cea mai accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută. (Dacă

nu a fost amintită niciuna dintre calitățile personale prevăzute în fișa de evaluare, se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în fișa de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept excepționale.)

h) Care considerați că este cea mai puțin accentuată calitate personală a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută. (Se va proceda ca la punctul anterior, în sensul că se vor aminti de către evaluator în mod obligatoriu toate aspectele cuprinse în fișa de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate ca nesatisfăcătoare.)

i) Care considerați că este cea mai accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută. (Întrebarea se va pune numai personalului cu funcții de conducere.)

j) Care considerați că este cea mai puțin accentuată capacitate managerială a dumneavoastră? Motivați alegerea făcută. (Întrebarea se va pune numai personalului cu funcții de conducere.)

k) Ce așteptați dumneavoastră pentru anul următor în plan profesional? Ce doriți să faceți personal pentru obținerea unor rezultate mai bune în activitate? Care ar trebui să fie, pentru atingerea acestui deziderat, sprijinul colegilor sau al structurii de conducere?

l) Ce alte solicitări profesionale sau personale aveți, dintre cele care ar putea fi rezolvate de unitate sau de alte structuri din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor?

(2) În funcție de context pot fi puse și alte întrebări, iar dialogul între evaluat și evaluator va fi în permanență încurajat.

ANEXA Nr. 4
la criteriile

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI
Administrația Națională a Penitenciarelor
Unitatea

SITUAȚIE STATISTICĂ privind evaluarea personalului pe anul

Categorii de personal	Total personal	Personal evaluat						Personal neevaluat	Contestații				Observații
		TOTAL	Calificative						TOTAL	Hotărâre a)	Hotărâre b)	Hotărâre c)	
			Exceptional	Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător						
Ofițeri													
Agenți													
TOTAL:													

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ70050699XX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

