

ORDIN Nr. 1792/C din 31 mai 2013

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

EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 356 din 17 iunie 2013

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 definitiv, 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.

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:

- a) evaluat - funcționarul public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, definitiv, ori preotul asimilat corpului ofițerilor de penitenciare, supus evaluării;
- b) evaluator - persoana care are atribuții de conducere sau coordonare directă a activității evaluatului;
- c) 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 evaluatului 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 cunoștință 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. Evaluările 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 evaluărilor. 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.

ANEXA 1
la 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 Semnătura
 evaluatului evaluatorului

C. Indicatori de evaluare

Nr. crt.	Indicatori	Nivel de evaluare				
		5	4	3	2	1
1.	Cunoștințe profesionale și abilități practice	Dovedește excelente	Dovedește foarte bune	Dovedește cunoștințe minime	Dovedește bune	Dovedește insuficiente
		cunoștințe profesionale	cunoștințe profesionale	cunoștințe profesionale	cunoștințe profesionale	cunoștințe profesionale
		teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice	teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice	deprinderi practice pentru activitățile specifice	teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice	teoretice și deprinderi practice pentru activitățile specifice
		16, 17 funcției, specifice	16, 17 funcției, obține	funcției; obține	specifice funcției; nu	specifice funcției;

		precum și în funcției;	rezultate bune	obține constant	obține constant
		domenii conexe;	obține constant	la verificările	rezultate bune
		obține constant	rezultate	de specialitate	la verificările
		inferioare la	rezultate	foarte bune	la și la
		de specialitate	verificările de	foarte bune	la verificările de
		executarea	și la	specialitate și	verificările de
		specialitate și	ședințelor de	executarea	la executarea
		la executarea	tragere.	ședințelor de	ședințelor de
		ședințelor de	tragere.	tragere.	tragere.
		ședințelor de	tragere.		
		tragere;			
		contribuie la			
		elaborarea unor			
		lucrări de			
		specialitate.			

		2. Aplicarea	Dovedește	Dovedește	Dovedește	Dovedește	Dovedește
		cunoștințelor	experiență în	experiență în	înțelegerea și	înțelegere	înțelegere
		profesionale în	înțelegerea și	înțelegerea și	aplicarea	parțială a	precară a
		activitate	aplicarea	aplicarea	cunoștințelor	cunoștințelor	cunoștințelor
		în	cunoștințelor	cunoștințelor	profesionale în	profesionale în	profesionale
		profesionale în	profesionale în	îndeplinirea	îndeplinirea	îndeplinirea	
		îndeplinirea	îndeplinirea	sarcinilor de	sarcinilor de	sarcinilor de	
		tuturor	majorității	serviciu. Are o	serviciu.	serviciu.	
		sarcinilor de	sarcinilor de	reprezentare	Uneori răspunde	Rareori	
		serviciu.	serviciu.	clară a	corect la	răspunde corect	
		Interpretează	Interpretează	sarcinilor.	întrebările	la întrebările	
		în mod corect	în mod corect	Poate îndeplini	referitoare la	referitoare la	
		procedurile	procedurile	sarcini de	sarcinile de	sarcinile de	
		existente. Este	existente.	serviciu în mod	serviciu.	serviciu.	
		percept și	Poate îndeplini	independent.	Necesită	Necesită	
		solicitat ca	sarcini de	îndrumare în	monitorizare și		
		expert în	serviciu	sarcinile	îndrumare		
		cadru sau în	complexe fără	rutiniere.	permanentă.		
		afara	supervizare.				
		instituției.					

3. Calitatea și	Realizează	Realizează la	Realizează	Renunță deseori	Calitatea
operativitatea	sarcini de	termenul	sarcini de	la calitate în	rezultatelor
activităților	serviciu de o	stabilit	serviciu de o	detrimentul	muncii este
desfășurate	calitate care	sarcini de	calitate medie,	cantității.	necorespunză-
	depășește în	serviciu care	în termenul	toare.	
	mod constant	depășesc în mod	stabilit.	Termenele sunt	
	așteptările	constant		frecvent	
	instituționale	nivelul mediu		depășite.	
	și	de calitate.			
	profesionale,				
	înainte de				
	termenul				
	stabilit.				

4. Preocupare	Dovedește	Dovedește	Dovedește	Dovedește	Nu
dovedește					
pentru	întotdeauna	adeseori	uneori	rareori	inițiativă în
perfecționarea	inițiativă și	inițiativă și	inițiativă și	inițiativă în	perfecționarea
pregătirii în	preocupare în	preocupare în	preocupare în	perfecționarea	pregătirii
vederea	perfecționarea	perfecționarea	perfecționarea	pregătirii	profesionale.
eficientizării	pregătirii	pregătirii	pregătirii	profesionale.	
activității	profesionale în	profesionale în	profesionale în		
	vederea	vederea	vederea		
	eficientizării	eficientizării	eficientizării		
	activității	activității	activității		
	proprie.	proprie.	proprie.		
	Studiază	Studiază			
	lucrări de	lucrări de			
	specialitate,	specialitate			
	identifică și	din domeniul de			
	propune soluții	activitate.			
	aplicabile				
	pentru				

	eficientizarea				
	activității.				

--	--	--	--	--	--

5. **Comunicare** | Abilități | Dovedește | Transmite | Uneori | Nu transmite

	excelente de a constant informațiile în transmite informațiile în				
	transmite abilități de a mod clar; informațiile în mod clar, nu				
	informațiile transmite ascultă în mod mod clar; ascultă în mod				
	într-un mod informațiile activ; își ascultă în mod activ și				
	clar, fluent, într-un mod adaptează activ; lucrările				
	coerent. clar, fluent, limbajul la lucrările întocmite sunt				
	Ascultă în mod coerent; interlocutor; întocmite sunt realizate fără				
	activ și oferă ascultă în mod lucrările realizate cu acuratețe.				
	feed-back. Își activ și oferă întocmite sunt acuratețe.				
	adaptează feed-back; își realizate cu				
	limbajul la adaptează acuratețe.				
	interlocutor. limbajul la				
	Lucrările interlocutor;				
	întocmite au lucrările				
	compoziție, întocmite au				
	organizare și compoziție,				
	corectitudine organizare și				
	gramaticală. corectitudine				
	gramaticală.				

--	--	--	--	--	--

6. **Capacitate de a** | Capacitatea de | Capacitatea de | Se integrează | Relaționează cu | În mod constant

	lucra în echipă a se integra cu a se integra în în colectivul dificultate în este				
	ușurință în colectivul de de muncă și cadrul necooperant,				
	colectivul de muncă, de a este cooperant. colectivului de își manifestă				
	muncă, de a dezvolta				
	dezvolta relații				
	relații profesionale cu				
	profesionale subordonații,				
	armonioase cu colegii și				
	subordonații, conducătorii				
	colegii și ierarhici.				
	muncă și nu în mod				
	este cooperant. nejustificat				
	Afectează nemulțumirea și				
	eficiența afectează				
	echipei. constant				
	eficiența				
	echipei. În mod				

conducătorii	Capacități		frecvent
ierarhici.	foarte bune în		critică
Capacități	oferirea/		acțiunile
excepționale în	obținerea		celorlalți.
oferirea/	suportului		
obținerea	pentru		
suportului	atingerea		
pentru	obiectivelor și		
atingerea	sarcinilor		
obiectivelor și	instituției.		
sarcinilor			
instituției.			

7. Responsabilitate	Implicare	Pregătit pentru	Urmărește	Realizează
Muncește				

și inițiativă | maximă în toate | acceptarea unor | obiectivele | activitățile la | într-un ritm

| sarcinile de | noi sarcini, | stabilite până | un nivel minim. | inacceptabil. |
 | serviciu. Caută | soluționează | la îndeplinire, | Necesită | În mod frecvent |
 | metode noi de | problemele | se adaptează la | supraveghere | și neglijează

îndeplinire a	apărute și fără	condițiile de	constantă	și cele mai
obiectivelor.	supervizare,	schimbare,	pentru a începe	ușor de
Este interesat	caută să	anticipează	și finaliza	îndeplinit
de	soluționeze	problemele care	sarcinile. În	sarcini. Nu
identificarea	sarcini	pot să apară.	mod frecvent	inițiază nicio
unor proiecte	suplimentare de	Necesită	încalcă	acțiune fără o
inovative.	serviciu din	supraveghere	regulile și	dispoziție în
Acordă	proprie	redusă sau	normele	acest sens și
importanță	inițiativă. Se	poate acționa	existente.	nu își asumă
atingerii	conformează și	independent. Se		responsabili-
performanțelor	sprijină	conformează		tatea
instituției, se	aplicarea	regulilor și		rezultatelor
conformează,	regulilor,	normelor		obținute. În
promovează și	normelor	existente.		mod uzual
sprijină	existente.			încalcă
aplicarea				regulile și
regulilor,				normele
normelor				existente.
existente.				

8.	Receptivitate și adaptabilitate	Manifestă	Manifestă	Își însușește	Rareori își	Nu își
		întotdeauna	deschidere la	noile proceduri	însușește	noile

		deschidere la	noile proceduri	de lucru și le	proceduri de	proceduri de
		noile proceduri	de lucru și	aplică doar în	lucru și le	lucru.
		de lucru și	utilizează noi	limita	aplică cu	Utilizează
		utilizează cu	forme de	dispozițiilor	dificultate,	superficial
		ușurință noi	pregătire	primite.	fiind necesară	forme de
		forme de	profesională.	Utilizează doar	monitorizarea.	pregătire
		pregătire	Înțelege și	unele forme de	Utilizează	profesională.
		profesională.	acceptă	pregătire	superficial	Acceptă formal
		Înțelege și	schimbările	profesională.	forme de	și cu
		acceptă cu	organizați-	Acceptă	pregătire	dificultate
		ușurință	onale. Este	schimbările	profesională.	schimbările
		schimbările	receptiv la	organizați-	Acceptă formal	organizați-
		organizaționale	nevoile	onale.	și cu	onale.
		și aderă la	entitățile.	dificultate		
		valorile		schimbările		
		culturii		organizați-		
		organizați-		onale.		
		onale. Este				
		receptiv la				
		nevoile				
		entitățile.				

9.	Rezistența la stres	În permanență	Manifestă	În general	Rareori își	Este
		irascibil,				

		manifestă	capacitatea de	manifestă	păstrează	generator de
		capacitatea de	a-și păstra	capacitatea de	calmul,	conflicte,
		a-și păstra	calmul,	a-și păstra	răbdarea,	devine agresiv
		calmul,	răbdarea,	calmul,	concentrarea în	în situații-
		răbdarea,	concentrarea în	răbdarea,	situații	limită, nu își
		concentrarea în	situații	concentrarea în	conflictuale,	păstrează
		situații	conflictuale,	situații	de risc, volum	stăpânirea de
		conflictuale,	de risc, volum	conflictuale,	mare de muncă,	sine, comite

		de risc, volum mare de muncă, program	de risc, volum mare de muncă, program	greșeli în	
		mare de muncă, program	mare de muncă, program	prelungit sau	situații
		program	prelungit sau	program	în cazul unor
		prelungit sau	în cazul unor	incidente	tensionate, nu
		în cazul unor	incidente	în cazul unor	critice. Nu are
		incidente	critice.	programului	
		incidente	capacitatea de	prelungit sau	
		critice.	Soluționează	critice.	la soluționa
		Soluționează	conflicte de	conflicte.	ridicat de
		conflicte	amploare medie		muncă.
		majore în	sau situații cu		
		derulare sau	potențial		
		situații cu	conflictual		
		potențial	scăzut.		
		conflictual			
		deosebit.			

10. **Disciplină** Îndeplinește Îndeplinește În general, Se conformează Nu se

		dispozițiile	dispozițiile	îndeplinește	cu dificultate	conformează
		primite,	primite,	dispozițiile	dispozițiilor	dispozițiilor
		respectă	respectă	primite,	primite și este	primite, este
		normele și	normele și	respectă	influențat	reticent și
		regulamentele	regulamentele	normele și	major de starea	conflictual.
		în vigoare,	în vigoare,	regulamentele	sa subiectivă.	Încalcă
		deontologia	deontologia	în vigoare,	Respectă	normele,
		profesională și	profesională.	deontologia	parțial	regulamentele
		face dovada	Dă dovadă de	profesională.	normele,	în vigoare și
		unei înalte	probitate		regulamentele	deontologia
		probități	morală.		în vigoare și	profesională.
		morale.			deontologia	
		Manifestă			profesională.	
		preocupare				
		pentru buna				
		image a				
		instituției.				

11. **Capacitate** | Este extrem de | Identifică și | În mod constant | Întâmpină | Creează
mai |

decizională*) | eficient în | rezolvă | identifică | greutăți în | multe probleme |
identificarea	problemele	problemele și	identificarea	decât soluții.
problemelor	apărute/	ia decizii	și soluționarea	Nu este capabil
potențiale/	potențiale în	adecvate.	problemelor,	să identifice
apărute.	mod eficient și	Evaluatează	chiar și a	probleme
Propune	urmărește ca	variante	celor minore.	evidente.
întotdeauna	acestea să nu	alternative	la decizii	Incapabil să
soluții	se mai repete.	anterior luării	înainte de a	determine
alternative,	În mod frecvent	deciziei.	analiza toate	efectele
din care alege	soluționează		alternativele.	deciziilor
soluția optimă	probleme cu		Uneori	luate.
pe care o	grad sporit de		neglijează să	
implementează.	dificultate și		ia decizii	
Se implică în	caracter de		atunci când e	
luarea	unicitate.		nevoie.	
deciziilor				
dificile, în				
condiții de				
incertitudine,				
ce implică				
aspecte				
controversate				
și extrem de				
sensibile.				
Analizează				
efectele				
deciziei,				
propune și				
implementează				
planuri de				
îmbunătățire				
viabile.				

12. **Previziune,** | Stabilește | Stabilește | Stabilește | Stabilește cu | Pentru
planificare*) | întotdeauna | obiective | obiective | dificultate | stabilirea |
| obiective | specifice, | specifice, cu | obiective | obiectivelor și |
| specifice, | realizabile, | termene | specifice și nu | identificarea |
| măsurabile, | realiste, cu | aproximative de | are capacitatea | resurselor |
| realizabile, | termene | realizare. | de a fixa | necesită |
| realiste, cu | definite. | Identifică | termene de | sprijin în |

termene bine |Identifică |posibilități de|realizare. |permanență. Nu |
definite. Are	posibilități de	dezvoltare a	Necesită	poate anticipa
perspectivă	dezvoltare a	activităților	sprijin pentru	potențiale
asupra	activităților	entității pe	identificarea	riscuri și nu
dezvoltării	entității pe	termen scurt și	posibilităților	poate propune
activităților	termen scurt și	mediu.	de dezvoltare a	metode de
entității pe	mediu.	Identifică	activităților,	eliminare/
termen mediu și	Identifică	resursele și	resurselor și	diminuare a
lung. Pentru	resursele și	metodele pentru	metodelor de	acestora.
atingerea	metodele pentru	îndeplinirea	îndeplinire a	
obiectivelor	îndeplinirea	obiectivelor.	obiectivelor.	
are în vedere	obiectivelor.	Anticipează	Anticipează cu	
utilizarea	Anticipează	potențiale	dificultate	
celor mai	potențiale	riscuri. Pentru	potențiale	
eficiente	riscuri și	identificarea	riscuri. Pentru	
resurse și	propune soluții	soluțiilor de	identificarea	
metode.	pentru	eliminare/	soluțiilor de	
Identifică	eliminarea/	diminuare a	eliminare/	
potențiale	diminuarea	acestora	diminuare a	
riscuri și	acestora.	necesită	acestora	
propune soluții		îndrumare.	necesită	
adevrate pentru			îndrumare	
eliminarea/			continuă.	
diminuarea				
acestora.				

13. **Organizare și** |Alocă sarcinile|Munca este |Munca este |Instrucțiunile
|Subordonații |

coordonare*) |de serviciu și |permanent bine |organizată |transmise |sunt

distribuie	organizată și	eficient.	subordonaților	demotivați,
eficient	realizată.	Resursele	sunt neclare și	dezorganizați,
resursele	Resursele	existente sunt	confuze.	caută în mod
existente	existente sunt	corespunzător	ineficiență în	constant
astfel încât	bine utilizate.	utilizate.	utilizarea	îndrumare de la
obiectivele	Țintele de	Țintele de	resurselor.	alți
entității sunt	performanță	performanță	Țintele de	coordonatori.
constant	sunt	sunt de regulă	performanță	Resursele
îndeplinite.	îndeplinite	îndeplinite.	sunt	disponibile nu
Țintele de	permanent. Îi	Subordonații au	îndeplinite în	sunt cunoscute.
performanță	responsabi-	reprezentarea	puține	Entitatea
sunt frecvent	lizează pe	rezultatelor	situații, sub	coordonată nu

depășite.	subordonați	care trebuie	monitorizare și	și atinge
Utilizează	pentru	atinse.	îndrumare.	obiectivele de
eficient	atingerea	Subordonații	Subordonații	performanță.
procedura	rezultatelor.	își cunosc bine	sunt slab	
delegării	Subordonații	sarcinile.	motivați și nu	
sarcinilor	sunt motivați		au	
către	să-și		reprezentarea	
subordonați și	îndeplinească		rezultatelor	
îi responsabi-	sarcinile.		care trebuie	
lizează pentru			atinse.	
atingerea				
rezultatelor.				
Subordonații				
sunt extrem de				
motivați și				
entitatea este				
excelent				
organizată.				

14. **Monitorizare și control*)** | Exerciță | Exerciță | Sesizează | Eficacitatea | Nu exercită

| permanent | verificarea | disfuncționali- | controalelor | control asupra

verificarea	proceselor din	tățile din	efectuate este	subordonaților.
proceselor din	cadrul	sectorul său de	slabă. Nu este	Nu are
cadrul	entității,	activitate.	prompt în	inițiativă în
entității,	utilizează	Uneori oferă	rezolvarea	rezolvarea
utilizează	forme de	feedback	problemelor	problemelor.
forme de	control	angajaților și	constatate.	Evaluarea
control	diversificate	propune măsuri	Evaluarea	performanțelor
diversificate	prin care	de îmbunătățire	performanțelor	subordonaților

prin care	stimulează	a activității.	profesionale a	se face cu
stimulează	performanța în	Realizează	subordonaților	întârziere,
performanța în	colectiv. A	obiectiv	are un caracter	este lacunară
colectiv. A	implementat	evaluarea	formal și oferă	și nu oferă
implementat un	activități de	performanțelor	rar feed-back.	feed-back.
sistem de	control	profesionale a		
control	managerial.	subordonaților		
managerial	Identifică	și uneori		
eficient.	erorile și	propune/dispune		
Identifică cu	disfuncționali-	măsuri de		

	ușurință	țările, cauzele	dezvoltare		
	erorile și	acestora și	profesională.		
	disfuncționali-	stabilește			
	țările, cauzele	măsurile			
	acestora și	corective.			
	stabilește	Oferă feed-back			
	măsurile	subordonaților.			
	corective.	Realizează			
	Oferă feed-back	obiectiv			
	subordonaților	evaluarea			
	în vederea	performanțelor			
	îmbunătățirii	profesionale a			
	activității.	subordonaților			
	Realizează în	și propune/			
	mod obiectiv	dispune măsuri			
	evaluarea	de dezvoltare			
	performanțelor	profesională.			
	profesionale a				
	subordonaților				
	și propune/				
	dispune măsuri				
	eficiente de				
	dezvoltare				
	profesională.				

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 Semnătura
evaluatului 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
.....

Luarea la cunoștință despre
rezultatul contestației
.....

Data

Data

Semnătura
.....

Semnătura
.....

ANEXA 2

la [criterii](#)

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 3
la [criterii](#)

Interviul de evaluare

ART. 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 acurateței 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.

ART. 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 acesteia.

ART. 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.

ART. 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 următoare 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 4
la [criterii](#)

ROMÂNIA

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Administrația Națională a Penitenciarelor

Unitatea

SITUAȚIE STATISTICĂ

privind evaluarea personalului pe anul

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Excepțional

B - Foarte bun

C - Bun

D - Satisfăcător

E - Nesatisfăcător

Categoriile de personal	Total personal	Personal evaluat	Personal neevaluat	Contestații	Observații
	TOTAL	Calificative			
	A	B	C	D	E
	TOTAL	Hotărâre	Hotărâre	Hotărâre	
		a)	b)	c)	
Ofițeri					

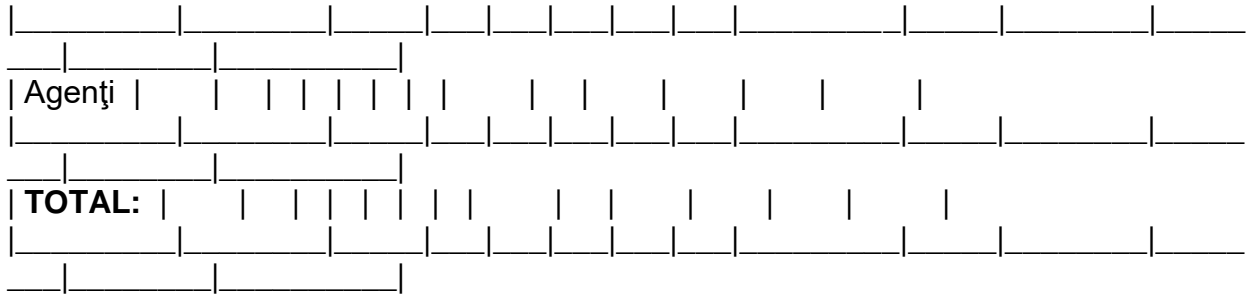


Figura 1Lex: Situație statistică privind evaluarea personalului
