

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.

ANEXA 1

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/împunernicită/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 adjuncti 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 evaluatilor. 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 "exceptional" 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	Dovedește	Dovedește	Dovedește bune	Dovedește	Dovedește

profesionale și	excelente	foarte bune	cunoștințe	minime	insuficiente
abilități	cunoștințe	cunoștințe	profesionale	cunoștințe	cunoștințe
practice	profesionale	profesionale	teoretice și	profesionale	profesionale
	teoretice și	teoretice și	deprinderi	teoretice și	teoretice și
	deprinderi	deprinderi	practice pentru	deprinderi	deprinderi
	practice pentru	practice pentru	activitățile	practice pentru	practice pentru
	activitățile	activitățile	specifice	activitățile	activitățile
	specifice	16, 17	funcției;	specifice	specifice
	funcției,	specifice	obține	funcției; nu	funcției;
	precum și în	funcției;	rezultate bune	obține constant	obține constant
	domenii conexe;	obține constant	la verificările	rezultate bune	rezultate
	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
	specialitate și	la executarea	tragere.	ședințelor de	ședințelor de
	la executarea	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
	cunoștințelor	cunoștințelor	profesionale în	profesionale în	profesionale în
	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	
	cadrul 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		
		proprii.	proprii.	proprii.		
		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	muncă și nu	în mod	
		dezvolta	relații	este cooperant.	nejustificat	
		relații	profesionale cu	Afectează	nemulțumirea și	
		profesionale	subordonații,	eficiența	afectează	
		armonioase cu	colegii și	echipei.	constant	
		subordonații,	conducătorii		eficiența	
		colegii și	ierarhici.		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 și inițiativă** | 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 | își 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 |
 adaptabilitate | întotdeauna | deschidere la | noile proceduri | însușește noile | 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 | entității. | dificultate |
 valorile | schimbările |
 culturii | organizați- |
 organizați- | onale. |
 onale. Este |
 receptiv la |
 nevoile |
 entității. |

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,	de risc, volum	program	greșeli în
	mare de muncă,	program	mare de muncă,	prelungit sau	situații
	program	prelungit sau	program	în cazul unor	tensionate, nu
	prelungit sau	în cazul unor	prelungit sau	incidente	face față
	în cazul unor	incidente	în cazul unor	critice. Nu are	programului
	incidente	critice.	incidente	capacitatea de	prelungit sau
	critice.	Soluționează	critice.	a soluționa	volumului
	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 decizională*	Este extrem de	Identifică și	În mod constant	Întâmpină	Creează mai
	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	Evaluează	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. **Previțiune, planificare*)** | Stabilește | Stabilește | Stabilește | Stabilește cu | Pentru
 | 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. | permanentă. Nu |
 | definite. Are | posibilități de | dezvoltare a | Necesită | poate anticipa |
 | perspectivă | dezvoltare a | activităților | sprijin pentru | potențiale |
 | asupra | activităților | entități pe | identificarea | riscuri și nu |
 | dezvoltării | entități pe | termen scurt și | posibilităților | poate propune |
 | activităților | termen scurt și | mediu. | de dezvoltare a | metode de |
 | entități 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 |
 | adecvate pentru | îndrumare |
 | eliminarea/ | continuă. |
 | diminuarea |
 | acestora.

13. **Organizare și coordonare*)** | Alocă sarcinile | Munca este | Munca este | Instrucțiunile | Subordonații
 | de serviciu și | permanent bine | organizată | transmise | sunt
 | distribuie | organizată și | eficient. | subordonaților | demotivați,

eficient realizată. Resursele sunt neclare și dezorganizate, resursele existente sunt confuze. caută în mod constant astfel încât să fie bine utilizate. utilizarea îndrumare de la obiectivele întreprinderii. întreprinderii de resurse. alți entitățile sunt performanță performanță întreprinderii de coordonatori. constant sunt de regulă performanță Resursele îndeplinite. îndeplinite îndeplinite. sunt disponibile nu întreprinderii de permanent. Întreprinderii Subordonații au îndeplinite în sunt cunoscute. performanță responsabilitate reprezentarea puține Entitatea sunt frecvent lizează pe rezultatelor situații, sub coordonată nu depășite. subordonații care trebuie monitorizare și își 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 la către să și reprezentarea subordonații și îndeplinescă rezultatelor îi responsabilitate sarcinile. care trebuie lizează pentru atinse. atingerea rezultatelor. Subordonații sunt extrem de motivați și entitatea este excelent organizată.

14. **Monitorizare și control*)** Exercițiul Exercițiul Sesizează Eficacitatea Nu exercită verificarea proceselor din țările din efectuate este subordonaților. proceselor din cadrul sectorul său de slabă. Nu este Nu are cadrul entităților, activitate. prompt în inițiativă în entităților, 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 la 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 Luarea la cunoștință despre
președintelui comisiei rezultatul contestației

.....
Data Data

Semnătura Semnătura
.....

ANEXA 2
la critérii

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 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.

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.

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										
Agenti										
TOTAL:										

Figura 1Lex: Situație statistică privind evaluarea personalului
