

Explicații privind fișa de evaluare

Toate documentele privind evaluarea salariaților ar trebui să primească un număr și o dată în Registrul Intrări-Ieșiri.

Numele și prenumele angajatului evaluat

treceți numele și prenumele angajatului evaluat iar dacă există riscul să aveți mai mulți angajați pe aceeași funcție care să aibă același nume, identificați-l prin seria și numărul de carte de identitate;

Funcția

completați denumirea postului așa cum este trecut în contractul individual de muncă;

Treapta de salarizare

opțional; completați doar dacă sunt folosite trepte de salarizare în cadrul organizației dvs. Dacă nu utilizați trepte de salarizare puteți elimina acest punct;

Data ultimei promovări

completați (dacă este cazul) data ultimei promovări, în caz contrar trageți o linie;

Numele și prenumele evaluatorului

treceți numele și prenumele persoanei care va realiza evaluarea angajatului

Funcția evaluatorului

completați denumirea postului așa cum este trecut în contractul individual de muncă;

Perioada evaluată

În Regulamentul Intern trebuie să specificați perioada evaluată și perioada de evaluare. În modelul Rubinian de Regulament Intern am reglementat faptul că evaluarea se face pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie, perioada de evaluare fiind făcută în luna ianuarie a fiecăruia an (se evaluează anul anterior). Astfel, dacă perioada de evaluare este 1 ianuarie – 31 ianuarie 2012, perioada evaluată este de la 1 ianuarie 2011 la 31 decembrie 2011.

Capitolul din Regulamentul Intern ce conține procedura de evaluare a salariaților este introdus și în acest pachet. A se vedea „02. Procedura de evaluare a salariaților (extras din Regulamentul Intern).doc”.

Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:

Art. 194 Codul Muncii reglementează următoarele:

„(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.”

De asemenea, art. 195 Codul Muncii stabilește următoarele:

„(1) Angajatorul persoana juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.”

În cazul în care există aceste planuri de formare profesională, consultați-le și completați denumirea programelor de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată.

În cazul în care nu există planuri de formare profesională, consultați orice documente sau registre care atestă desfășurarea acestor programe.

În cazul în care angajatul nu a participat la niciun program de formare profesională în perioada evaluată, menționați acest lucru.



ATENȚIE la respectarea celor două articole din Codul Muncii menționate mai sus!

Evaluarea obiectivelor

Dacă angajatul a avut de îndeplinit diverse obiective cuantificabile în activitatea sa (a trebuit să realizeze un anumit număr de produse, să vândă un anumit număr de obiecte etc.) acestea vor fi evaluate în această fișă.

Completați denumirea sau descrierea succintă a obiectivului evaluat, ce procent din timpul de lucru a reprezentat realizarea acestui obiectiv, eventuali indicatori de realizare a obiectivului (foarte bine / bine / mediu / slab / foarte slab), procentul de realizare a obiectivului, precum și nota pe care o considerați meritată (conform procedurii stabilite în Regulamentul Intern; modelul Rubinian sugerează note de la 1 la 5).

Detaliile tabelului sugerat de prezenta fișă de evaluare **sunt opționale**. Adăugați sau eliminați orice elemente considerați necesar.

Obiectivele revizuite în perioada evaluată sunt cele care deși au fost stabilite la începutul perioadei, au fost modificate pe parcurs din diverse motive.

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor este formată din media aritmetică a notelor acordate (suma tuturor notelor împărțită la numărul notelor acordate).

Evaluarea criteriilor de performanță

Criteriile de performanță sunt obligatoriu de evaluat¹.

Criteriile generale de evaluare a performanțelor sunt stabilite în Regulamentul Intern. **Criteriile specifice** sunt stabilite prin contractul individual de muncă (sau fișa postului, ca anexă a contractului individual de muncă).

Acordați o notă fiecărui criteriu de performanță utilizat în evaluare (conform procedurii stabilite în Regulamentul Intern; modelul Rubinian sugerează note de la 1 la 5). Dacă este necesar faceți comentarii pe marginea evaluării criteriilor.

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este formată din media aritmetică a notelor acordate (suma tuturor notelor împărțită la numărul notelor acordate).

Nota finală a evaluării

este calculată astfel: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2.

Dacă nu ați evaluat obiectivele atunci această notă finală nu își are rostul și o puteți elimina.

Calificativul final al evaluării

Calificativele sunt stabilite prin Regulamentul Intern. În modelul Rubinian am stabilit următoarele calificative:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

¹ a se vedea art. 17 alin.3 lit.e Codul Muncii care prevede că persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informat cu privire la „criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului”.

De asemenea, art. 40 alin.1 lit.f menționează că angajatorul are dreptul „să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora”.

Nu în ultimul rând, art. 242 lit.i din Codul Muncii stabilește că Regulamentul Intern trebuie să cuprindă „criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților”.

Ar mai fi de menționat Ordinul MMFES 1616/2011 care stabilește modelul cadru de contract individual de muncă, acesta din urmă cuprinzând un capitol privind criteriile de evaluare a performanțelor.

Rezultate deosebite

Treceți aici orice considerați ca fiind un rezultat deosebit în activitatea angajatului. Dacă nu există, trageți o linie.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată

Dificultățile pot fi legate de realizarea evaluării (angajatul sau evaluatorul au fost spitalizați în această perioadă, condițiile de realizare a evaluării au fost dificile sau nu au existat suficiente date pentru o evaluare corectă și eficientă). Dacă nu au existat astfel de dificultăți trageți o linie.

Alte observații

Orice observație considerați a fi necesar de făcut și nu și-a găsit locul în restul fișei, treceți-o aici. Dacă nu aveți astfel de observații, trageți o linie.

Comentariile angajatului evaluat

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

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Recomandați ca anumite obiective sau criterii să fie îndeplinite mai bine? Completați aici aceste recomandări. Dacă nu vă este necesară coloana „% din timp”, eliminați-o.

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare

În funcție de rezultatele evaluării, faceți propuneri de programe de instruire sau formare profesională pentru a îmbunătăți calificarea angajatului pe post.

Contrasemnarea

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care este salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Îndosărierea

După finalizarea procesului de evaluare toate fișele, rapoartele și celelalte acte vor fi atașate la dosarul de personal al angajatului.