

## **Raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale**

### **- Explicații -**

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**

Informația va fi luată din fișa de evaluare a performanțelor profesionale

#### **Calificativul final al evaluării**

Calificativele vor fi luate din fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

#### **Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat**

În funcție de rezultatele evaluării, faceți propuneri de programe de instruire sau formare profesională pentru a îmbunătăți calificarea angajatului pe post. Aceste propuneri trebuie să corespundă cu cele din fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

### **Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată**

Orice comentarii considerați a fi necesare de făcut treceți-le 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; acest punct de vedere va fi consemnat și în raportul anual.

### **Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează**

Persoana care contrasemnează, dacă are comentarii de făcut pe marginea evaluării, le poate consemna aici.

### **Îndosărierea**

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