

Explicații privind fișa de evaluare

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

Datele de identificare ale angajatului

Numele și prenumele angajatului evaluat, CNP

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 CNP (codul numeric personal).

Datele de identificare ale postului

Denumirea ocupației angajatului

Completați denumirea ocupației angajatului. Aceasta ar trebui să fie în conformitate cu Clasificarea Ocupațiilor din România (COR)

Cod COR

Treceți codul COR din șase cifre aferent ocupației angajatului.

Tip funcție

Specificați dacă funcția este de execuție sau de conducere.

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.

Vechimea în organizație

Menționați, dacă este cazul, vechimea angajatului în cadrul organizației, indiferent de postul ocupat.

Data ultimei promovări

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

Datele de identificare ale evaluării

Tipul evaluării

Evaluarea poate fi făcută de evaluator, sau poate fi făcută de angajat (auto-evaluare). În cazul acestor evaluări ale performanțelor profesionale evaluarea este făcută de către evaluator.

Caracterul evaluării

Evaluarea poate avea un caracter anual sau poate avea loc după un Contract Individual de Muncă (CIM) suspendat, modificat / după încetarea CIM / după un concediu medical / după un concediu fără plată / după încetarea exercitării temporare a unei funcții / după expirarea perioadei de stagiu ca debutant etc. (în conformitate cu reglementarea din Regulamentul Intern)

Motivul evaluării

Identificați mai exact motivul evaluării (spre exemplu, „angajatul a fost promovat într-o funcție superioară, astfel încât, conform Regulamentului Intern, este necesară evaluarea pentru perioada de până la promovare, rămasă neevaluată”

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;

Data ultimei evaluări

Completați data când a fost făcută ultima evaluare (data raportului de evaluare)

Perioada evaluată și perioada de evaluare

În Regulamentul Intern trebuie să specificați perioada evaluată și perioada de evaluare. În modelul Rubinian de Regulament Intern am reglementat faptul că evaluarea anuală 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.

Există și alte perioade în afară de cea anuală, reglementate de Regulamentul Intern. În aceste cazuri treceți perioadele corespondente.

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, 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.

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.

Notele sunt ponderate în funcție de importanța fiecărui capitol de criterii.

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță este formată din suma tuturor valorilor ponderate a notelor acordate.

Acest mod de calcul este exemplificativ. Procedura de notare trebuie să fie cea stabilită în Regulamentul Intern din organizația dvs.

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 nota finală a evaluării este nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de performanță.

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. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;

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.

- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

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.

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.

Criterii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Puteți specifica faptul că toate criteriile de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt cele generale stabilite în Regulamentul Intern, precum și cele specifice stabilite în fișa postului.

Dacă doriți, puteți să stabiliți aici și alte criterii în afara celor din Regulamentul Intern și fișa postului.

Semnarea fișei de evaluare

Alături de semnătura angajatului evaluat și cea a evaluatorului, treceți numele și prenumele acestora, funcția și data când a avut loc semnarea. Pentru angajat, specificați faptul că a luat la cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare (dacă aceasta a fost contrasemnată).

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.