

|                                                                               |                                                                                                                  |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b> | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b> | <b>Ediția: 1</b>     |
|                                                                               |                                                                                                                  | <b>Revizia: 1</b>    |
|                                                                               |                                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b> |

SPITAL DE PSIHIATRIE SI PENTRU  
MASURI DE SIGURANTA JEBEL  
JUDEȚUL TIMIȘ  
Nr. 3112 / 28.03.2025

Co [redacted] Ciprian

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

**Cod: PO.SPMS:RUNOS.03**

| Ediția | Revizia | Data       |
|--------|---------|------------|
| I      | -       | 2014       |
| I      | I       | 28.03.2025 |
| II     | -       |            |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele                | Funcția                                  | Data | Semnătură  |
|----------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------------|
| 1        | 2                                           | 3                                  | 4                                        | 5    | 6          |
| 1.       | Avizat                                      | Cons.jur.Olaru<br>Marius Ciprian   | Președinte Comisia<br>de Monitorizare    |      | [redacted] |
| 2.       | Verificat                                   | Ref.Bululoi<br>Simona              | Responsabil<br>Managementul<br>Calității |      |            |
| 3.       | Elaborat                                    | Ec. Cacuci<br>Adriana-Viorica      | Sef Serviciu RUNOS                       |      |            |
| 4        | Aviz juridic                                | Cons.jur. Olariu<br>Ioan-Alexandru | Consilier juridic                        |      |            |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

## 2. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>documentate | Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate                                                                                  | Pagina |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                               | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 1      |
| 2.                                                               | Cuprins                                                                                                                                  | 2      |
| 3.                                                               | Scopul procedurii documentate                                                                                                            | 2      |
| 4.                                                               | Domeniul de aplicare a procedurii documentate                                                                                            | 2      |
| 5.                                                               | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale                                                                 | 3      |
| 6.                                                               | Definiții și abrevieri                                                                                                                   | 3      |
| 7.                                                               | Descrierea procedurii documentate                                                                                                        | 5      |
| 8.                                                               | Responsabilități în derularea activității procedurale                                                                                    | 9      |
| 9.                                                               | Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate                                                                              | 10     |
| 10.                                                              | Formular de analiză a procedurii documentate                                                                                             | 11     |
| 11.                                                              | Formular de difuzare a procedurii documentate                                                                                            | 12     |
| 12.                                                              | Diagramă de proces                                                                                                                       | 14     |
| 13.                                                              | Înregistrări, arhivări, anexe                                                                                                            | 20     |

## 3. Scopul procedurii documentate

- 3.1. Stabilește modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul SPMS Jebel compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

4.1. Procedura operatională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul SPMS Jebel.

Activitatea de evaluare vizează salariații, persoanele desemnate evaluator, îndrumător, contrasemnatar care au atribuții specifice privind evaluarea personalul contractual și Serviciul RUNOS care gestionează, centralizează și păstrează documentele rezultate din derularea activității.



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

## 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 5.1. Legislație primară

- H.G. nr. 1336 /2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 5.2. Legislație secundară

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. 1470/2011-** pentru aponarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice

### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale SPMS Jebel

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF);
- Regulamentul intern (RI);
- Codul muncii;
- Contractul colectiv de muncă;

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                                          | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Angajare                                          | Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate;                                                                                           |
| 2.       | Evaluarea performanțelor profesionale individuale | Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale ale salariaților, pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.       | Îndrumător                                        | Persoana numită de conducătorul instituției la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoara activitatea salariatul debutant și care are următoarele atribuții:<br>a) coordonează activitatea salariatului debutant;<br>b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;<br>c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant; |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                | e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Evaluator      | <p>a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;</p> <p>c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.</p> |
| 5. | Contrasemnatar | <p>a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;</p> <p>b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.</p>                                                                                                                                                                  |

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                          |
|----------|------------|--------------------------------------------|
| 1.       | P.S./P.O.  | Procedură de sistem/Procedură operațională |
| 2.       | E          | Elaborare                                  |
| 3.       | V          | Verificare                                 |
| 4.       | Av         | Avizare                                    |
| 5.       | A          | Aprobare                                   |
| 6.       | Ap         | Aplicare                                   |
| 7.       | Ah.        | Arhivare                                   |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

## 7. Descrierea procedurii documentate

### 7.1 Generalități

Procedura operatională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale reglementează acțiunile și responsabilitățile privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul SPMS Jebel, conform prevederilor legale în vigoare.

Evaluarea are drept scop aprecierea obiectivă (are la bază documente justificative) a activității personalului, prin compararea gradului de realizare al obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea personalului asigură transparență, criterii obiective de evaluare a performanțelor profesionale, care se aplică fiecărui angajat în raport cu nivelul și complexitatea postului.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt strict de natură profesională, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

#### Documente utilizate:

- raport de evaluare salariat debutant;
- raport de evaluare pentru a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere și de execuție;
- fișa de evaluare a angajatului nou

### 7.2. Mod de lucru

#### ➤ **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic și se desfășoară, de regulă, pentru **perioada** cuprinsă între **01 ianuarie și 31 decembrie** a fiecărui an pentru care se face evaluarea, ținând cont de tipul evaluării, respectiv, anuală, parțială, pentru personalul nou angajat sau debutant.

- **Evaluarea anuală** se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- **Evaluarea parțială** se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii următoarelor situații, fiind luată în considerare la evaluarea anuală:



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

➤ În vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr.1336/2022.

➤ **Calitatea de evaluator** este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul instituției publice poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

➤ **Raportul de evaluare** semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor alin. (2), art. 93 din H.G.nr.1336/2022, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

➤ Raportul de evaluare nu se aprobă.

➤ Evaluarea personalului contractual se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

➤ **Criteriile de evaluare** cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

➤ **Indicatorii de performanță** se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

➤ Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

➤ **Acordarea calificativelor** se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru punctaj între 4,51-5,00 Foarte bine

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

➤ **Evaluarea personalului contractual debutant** se realizează la finalizarea perioadei lucrate în funcția cu grad/treaptă de debutant.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, **perioadă de cel puțin 6 luni**, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.



**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

➤ Prin **programul de desfășurare a activităților** în perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

➤ **Îndrumătorul** este numit de conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G.nr.1336/2022.

➤ **Raportul de evaluare** privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

La finalizarea perioadei, **salariatul debutant întocmește un raport**, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8 din H.G.nr.1336/2022.

➤ **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajatului nou** se realizează la finalizarea perioadei de probă pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă, conform prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Evaluarea angajatului nou se realizează de către persoana de conducere ierarhic superioară, care întocmește fișa individuală de evaluare pentru angajatul nou.



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

În fișa individuală de evaluare sunt cuprinse criteriile de evaluare pentru competența profesională și disciplina în muncă, care se notează cu puncte de la 1 la 5.

➤ La încheierea activității de evaluare, fișele individuale de evaluare pentru angajatul nou, rapoartele de evaluare anuală sau parțială și rapoartele de evaluare pentru salariații debutanți se transmit la Serviciul RUNOS însoțite de centralizatorul nominal cu personalul contractual evaluat.

Serviciul RUNOS gestionează documentele rezultate din derularea activității de evaluare și păstrează rapoartele de evaluare în dosarele de personal ale salariaților.

### **7.3. Instruirea personalului:**

*Seful ierarhic asigura instruirea personalului de subordine, în oricare din următoarele situații:*

- La angajare
- La preluarea unei sarcini noi de serviciu sau la trecerea pe un alt post.
- La introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente
- La introducerea de tehnologii noi
- La recomandarea coordonatorului
- Periodic, indiferent dacă au survenit sau nu schimbări în activitatea desfășurată.

## **8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

### **➤ Managerul SPPM:**

- desemnează personalul cu atribuții și responsabilități privind realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale;
- soluționează contestațiile rapoartelor de evaluare /dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării acestora.

### **➤ Personalul care are calitatea de evaluator, contrasemnatar, îndrumător, după caz:**

- aduce la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate, criteriile de evaluare, obiectivele individuale stabilite și indicatorii de performanță utilizați în evaluare;
- evaluează modul și gradul de îndeplinire al obiectivelor și criteriilor de performanță pentru personalul aflat sub coordonarea / în subordinea directă;
- întocmește raportul de evaluare și stabilește punctajul final/ calificativul evaluării;
- semnează /contrasemnează raportul de evaluare;
- aduce la cunoștință personalului contractual evaluat punctajului final și calificativul obținut la evaluare;
- transmite Serviciului RUNOS, documentele rezultate din derularea activității de evaluare.

### **➤ Serviciul RUNOS:**

- gestionează documentele rezultate din derularea activității de evaluare și păstrează rapoartele de evaluare în dosarele de personal ale salariaților .



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)             | E | Av | Co | A | I | In | V | Ap | Ah |
|----------|------------------------------------------------------------|---|----|----|---|---|----|---|----|----|
| 1.       | Responsabil (elaborator procedură)                         | X |    |    |   |   |    |   |    |    |
| 2.       | Director medical                                           |   | X  |    |   |   |    |   |    |    |
| 3.       | RMC                                                        |   | X  | X  |   | X |    |   |    | X  |
| 4.       | Manager                                                    |   |    |    | X |   |    |   |    |    |
| 5.       | Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare |   |    | X  |   |   | X  | X | X  |    |
| 6.       | Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii    |   |    |    |   |   |    |   | X  |    |

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate**

| Nr. crt. | Numărul și data ediției | Numărul și data reviziei | Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea               | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|----------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                       | 2                        | 3                                                           | 4                      | 5                                                                              |
| 1.       | Ediția I                | -                        |                                                             |                        |                                                                                |
| 2.       | Ediția I                | Revizia<br>1/28.03.2025  | <b>Integral conform<br/>reglementărilor<br/>legislative</b> |                        |                                                                                |
| 3.       | Ediția II               |                          |                                                             |                        |                                                                                |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

**10. Formular de analiză a procedurii documentate**

**TERMEN DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE – 2 ZILE**

| Nr. crt. | Denumirea secției / compartimentul ui                              | Nume/Prenume șef de secție / compartiment (înlocuitor) | Avis favorabil |    | Data       | Explicații pentru avis nefavorabil la procedură / observații |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|----|------------|--------------------------------------------------------------|
|          |                                                                    |                                                        | Da             | Nu |            |                                                              |
| 0        | 1                                                                  | 2                                                      | 3              | 4  | 5          | 7                                                            |
| 1.       | Manager                                                            | Olaru Marius Ciprian                                   |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 2.       | Consiliul Medical                                                  | Tănase Elena                                           |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 3.       | Director financiar contabil                                        | Albeanu Gelu                                           |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 4.       | Director de îngrijiri                                              | Trîmbaci Geanina                                       |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 5.       | Farmacie                                                           | Roșca Tabita                                           |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 6.       | Laborator analize medicale                                         | Dr. Slovenski Constantina                              |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 7.       | Compartiment ergoterapie                                           | Iorgovan Carmen                                        |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 8.       | Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale* | Dr. Negruț Sabina                                      |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 9.       | Compartiment Evaluare si Statistica Medicala                       | Podina Simona                                          |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 10       | Cabinet stomatologic-urgente                                       | Tîncă Mircea Daniel                                    |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 11       | Cabinet de asistentă socială                                       | Marușca Daniela                                        |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 12       | Cabinet medicina internă                                           | Dr. Coccăla Nicolae                                    |                |    | 26.03.2025 |                                                              |
| 13       | Compartiment de management al calitatii serviciilor de sanatate    | Bululoi Simona                                         |                |    | 26.03.2025 |                                                              |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|    |                                                                               |                            |          |            |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------|--|
| 14 | Serviciu R.U.N.O.S.                                                           | Cacuci Viorica             | Adriana- | 26.03.2025 |  |
| 15 | Compartiment financiar contabilitate                                          | Iancuți-Jurcuț Gina-Raluca |          | 26.03.2025 |  |
| 16 | Compartiment juridic                                                          | Olariu Alexandru           | Ioan-    | 26.03.2025 |  |
| 17 | Compartiment achiziții publice, contractare                                   | Glass Corina               |          | 26.03.2025 |  |
| 18 | Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență | Rebigea Marcian            |          | 26.03.2025 |  |
| 19 | Serviciu administrativ                                                        | Șerban Ionel               |          | 26.03.2025 |  |

**11. Formular de difuzare a procedurii documentate**

| Nr. EX. | Compartiment                                                                                                                                                              | Nume si prenume       | Data primirii | Semnatura | Data retragerii procedurii inlocuite | Semnatura | Data intrarii in vigoare |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--------------------------|
| 0       | Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale |                       |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE I                                                                                                                                                       | Dr. Breilean Gabriela |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE II                                                                                                                                                      | Dr. Luțai Roxana      |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE III                                                                                                                                                     | Dr. Negru Dana        |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE IV                                                                                                                                                      | Dr. Baboș Daniela     |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE V                                                                                                                                                       | Dr. Popa Daniela      |               |           |                                      |           |                          |
| 2       | SECȚIA PSIHIATRIE VI                                                                                                                                                      | Dr. Popescu Ioana     |               |           |                                      |           |                          |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|   |                                                                                           |                               |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| 2 | SECTIA<br>PSIHUATRIE VII                                                                  | Dr. Bica<br>Antonela          |  |  |  |
| 2 | Farmacie                                                                                  | Roșca Tabita                  |  |  |  |
| 2 | Laborator analize<br>medicale                                                             | Dr. Slovenski<br>Constantina  |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>ergoterapie                                                               | Iorgovan Carmen               |  |  |  |
| 2 | Serviciul de<br>prevenire a<br>infecțiilor asociate<br>asistenței<br>medicale*            | Dr. Negruț Sabina             |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>Evaluare si<br>Statistica Medicala                                        | Podina Simona                 |  |  |  |
| 2 | Cabinet<br>stomatologie-<br>urgente                                                       | Tincă Mircea<br>Daniel        |  |  |  |
| 2 | Cabinet de asistenta<br>sociala                                                           | Marușca Daniela               |  |  |  |
| 2 | Cabinet medicina<br>internă                                                               | Dr. Coccală<br>Nicolae        |  |  |  |
| 2 | Compartiment de<br>management al<br>calitatii serviciilor<br>de sanatate                  | Bululoi Simona                |  |  |  |
| 2 | Serviciu<br>R.U.N.O.S.                                                                    | Cacuci Adriana-<br>Viorica    |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>financiar<br>contabilitate                                                | Iancuți-Jurcut<br>Gina-Raluca |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>juridic                                                                   | Olariu Ioan-<br>Alexandru     |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>achiziții publice,<br>contractare                                         | Glass Corina                  |  |  |  |
| 2 | Compartiment<br>securitatea muncii,<br>PSI, protecție civilă<br>și situații de<br>urgență | Rebigea Marcian               |  |  |  |
| 2 | Serviciu<br>administrativ                                                                 | Șerban Ionel                  |  |  |  |

|                                                                     |                                                                                                                  |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| SPITALUL<br>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br>MASURI DE SIGURANTA<br>JEBEL | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIONALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b> | Ediția: I<br>Revizia: 1<br>Exemplar nr.1 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|



## 12. Diagrama de proces

### 12.1 Procedura

| Nr. crt. | Activitatea                                                                                                              | Responsabil                                    | Termen limita            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.       | Editarea și distribuirea Fișelor de evaluare                                                                             | Serviciul RUNOS                                | 31 ianuarie              |
| 2.       | Evaluarea performanțelor profesionale individuale și întocmirea Rapoartelor de evaluare                                  | Șefii de microstructuri/<br>Evaluatori         | 01 februarie - 15 martie |
| 3.       | Aducerea la cunoștință titularilor a Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale                               | Șef Serviciu RUNOS/ Șefii de microstructuri    | 18 martie                |
| 4.       | Depunerea eventualelor contestații                                                                                       | Persoanele care contestă calificativul acordat | 20 martie                |
| 6.       | Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatului; depunerea rapoartelor la Serviciul RUNOS                        | Manager/Comisia de soluționare contestații     | 25 martie                |
| 7.       | Inventarierea Rapoartelor de evaluare, evidențierea calificativelor și îndosărirea în dosarele personale ale angajaților | Serviciul RUNOS                                | 31 martie                |

**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**



Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

| Nr. crt. | Microstructura              | Numele și prenumele evaluatorului       | Categoria de personal evaluat                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Contasemnat |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.       | Manager                     | Cons.jur.Olaru Marius<br>Ciprian        | Comitet Director,<br>Sef Serviciu RUNOS, Sef Serviciu administrativ,<br>Compartiment de management al calitatii<br>serviciilor de sanatate,<br>Comp.Juridic, Comp. Audit, Comp.SSM.PSI,<br>Serviciul de prevenire a infectiilor asociate<br>asistenței medicale*<br>Compartiment Evaluare si Statistica Medicala | -           |
| 2.       | Director Medical            | Dr. Tănase Elena                        | Șefii de secție,<br>Farmacie<br>Laborator analize medicale<br>Compartiment ergoterapie<br>Cabinet stomatologic-urgente<br>Cabinet de asistentă sociala<br>Cabinet medicina internă                                                                                                                               | Manager     |
| 3.       | Director Financiar-Contabil | Ec.Albeanu Gelu                         | Comp. Financiar-Contabilitate, Comp. achiziții publice-contr.                                                                                                                                                                                                                                                    | Manager     |
| 4.       | Director de îngrijiri       | As.med.pr. Trîmbacii<br>Geanina Mihaela | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -           |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I  
Revizia: 1  
Exemplar nr.1

|     |                        |                        |                                                                                     |                  |
|-----|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.  | Sectia Psihiatrică I   | Dr. Breilean Gabriela  | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 6.  | Sectia Psihiatrică II  | Dr. Luțai Roxana       | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 7.  | Sectia Psihiatrică III | Dr. Negru Dana         | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 8.  | Sectia Psihiatrică IV  | Dr. Baboș Daniela      | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 9.  | Sectia Psihiatrică V   | Dr. Popa Daniela       | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 10. | Sectia Psihiatrică VI  | Dr. Popescu Ioana      | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 11. | Sectia Psihiatrică VII | Dr. Bica Antonela      | Medic, psiholog, asistent medical șef<br>Personal mediu sanitar și auxiliar sanitar | Director Medical |
| 12. | Serviciu R.U.N.O.S.    | Cacuci Adriana-Viorica | Personal din cadrul serviciului, cu excepția celor repartizați în alte structuri    | Manager          |

|                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                     |                                                                |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div> SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL </div> <div>  </div> </div> |                                     | <div> <div> PROCEDURA<br/>OPERATIONALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR </div> </div> |                                                                | <div> <div>Ediția: I</div> <div>Revizia: I</div> <div>Exemplar nr.1</div> </div> |
| 13.                                                                                                                                                                                               | Serviciu administrativ<br>Muncitori | Serban Ionel                                                                                                                        | Administrator, magaziner, sofer<br>Paznici, portari, muncitori | Manager                                                                          |

\*Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.  
 \*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</p>  | <p><b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b></p> | <p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Revizia: 1</b></p> <p><b>Exemplar nr.1</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

## 12.2. Documente utilizate

### 12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Raport de evaluare medici/alt personal sanitar superior
- Raport de evaluare asistenți medical
- Raport de evaluare personal auxiliar sanitar
- Raport de evaluare funcții TESA conducere
- Raport de evaluare funcții TESA/muncitori si deservire- execuție

### 12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Datele personalului evaluat/evaluatorului/contrasemnatarului
- Evaluarea personalului.

### 12.2.3. Circuitul documentelor

- Conform descrierii procedurii

## 12.3. Resurse necesare

### 12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

### 12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații, secțiile medicale.

### 12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare sunt stabilite prin bugetul entității publice SPMS Jebel

## 12.4. Modul de lucru

### 12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conform descrierii procedurii operationale

### 12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Conform descrierii procedurii

### 12.4.3. Verificarea rezultatelor activității

#### Indicatori de performanță

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b></p>  | <p><b>PROCEDURA<br/>OPERATIONALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b></p> | <p><b>Ediția: I</b></p> <p><b>Revizia: 1</b></p> <p><b>Exemplar nr.1</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe actorii implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.

- lipsa evaluării și monitorizării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
- necunoașterea nivelului profesional al personalului angajat;
  - a. Indicator de structură;
  - b. Indicator de proces;
  - c. Indicator de rezultat;

| DENUMIRE INDICATOR                                            | Analiza periodica |                   |                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------|
|                                                               | Ținta stabilită   | Valoare realizată | Trend / Tendință**<br>(pozitiv/negativ) |
| Indicatori de eficacitate / Indicatori de eficiența :         |                   |                   |                                         |
| Nr. persoane evaluate /nr. total angajați la sfârșitul anului | 100%              |                   |                                         |
| Nr. contestații înregistrate / nr. evaluări realizate         | 100%              |                   |                                         |

\* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 - 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

\*\* Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

\*\*\* Vor fi consemnate motivele neîndeplinirii țintei stabilite în procedură, unde este cazul, precum și alte aspecte considerate relevante pentru analiza indicatorilor, inclusiv dinamica acestora, unde este cazul.

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</p>  | <p><b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b></p> | <p>Ediția: 1</p> <p>Revizia: 1</p> <p>Exemplar nr.1</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

### 13. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI, ANEXE

#### 13.1 – Măsurile de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:

|          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| MĂSURA 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MĂSURA 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MĂSURA 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### 13.2 – Model de proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare

##### ➤ Arhivări

Un exemplar la Serviciul RUNOS.

Un exemplar la CMCSS.

Procedurile operaționale/de sistem retrase sau revizuite se păstrează termen de 2 ani de către CMCSS.

#### DOCUMENTE ANEXATE

- 1.1 MODEL Raport de evaluare medici/alt personal sanitar superior
- 1.2 MODEL Raport de evaluare asistenți medicali
- 1.3 MODEL Raport de evaluare personal auxiliar sanitar
- 1.4 MODEL Raport de evaluare funcții TESA conducere
- 1.5 MODEL Raport de evaluare funcții TESA/muncitori si deservire- execuție



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Sectia \_\_\_\_\_

Tabel luare la cunoștință/ instruire de către/ a personalului pentru

Data:

| Nr. Crt. | Nume si Prenume | Funcția | Semnătura |
|----------|-----------------|---------|-----------|
| 1.       |                 |         |           |
| 2.       |                 |         |           |
| 3.       |                 |         |           |
| 4.       |                 |         |           |
| 5.       |                 |         |           |
| 6.       |                 |         |           |
| 7.       |                 |         |           |
| 8.       |                 |         |           |
| 9.       |                 |         |           |
| 10.      |                 |         |           |
| 11.      |                 |         |           |
| 12.      |                 |         |           |
| 13.      |                 |         |           |
| 14.      |                 |         |           |
| 15.      |                 |         |           |
| 16.      |                 |         |           |
| 17.      |                 |         |           |
| 18.      |                 |         |           |
| 19.      |                 |         |           |
| 20.      |                 |         |           |
| 21.      |                 |         |           |
| 22.      |                 |         |           |
| 23.      |                 |         |           |
| 24.      |                 |         |           |
| 25.      |                 |         |           |
| 26.      |                 |         |           |
| 27.      |                 |         |           |
| 28.      |                 |         |           |
| 29.      |                 |         |           |
| 30.      |                 |         |           |
| 31.      |                 |         |           |
| 32.      |                 |         |           |
| 33.      |                 |         |           |
| 34.      |                 |         |           |
| 35.      |                 |         |           |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Sectia \_\_\_\_\_

**Tabel testare personal**

| Data testării : |                 | Persoana care a efectuat testarea |    |     |           |
|-----------------|-----------------|-----------------------------------|----|-----|-----------|
| Nr. Crt         | Nume si Prenume | B.                                | S. | Ns. | Semnătura |
| 1.              |                 |                                   |    |     |           |
| 2.              |                 |                                   |    |     |           |
| 3.              |                 |                                   |    |     |           |
| 4.              |                 |                                   |    |     |           |
| 5.              |                 |                                   |    |     |           |
| 6.              |                 |                                   |    |     |           |
| 7.              |                 |                                   |    |     |           |
| 8.              |                 |                                   |    |     |           |
| 9.              |                 |                                   |    |     |           |
| 10.             |                 |                                   |    |     |           |
| 11.             |                 |                                   |    |     |           |
| 12.             |                 |                                   |    |     |           |
| 13.             |                 |                                   |    |     |           |
| 14.             |                 |                                   |    |     |           |
| 15.             |                 |                                   |    |     |           |
| 16.             |                 |                                   |    |     |           |
| 17.             |                 |                                   |    |     |           |
| 18.             |                 |                                   |    |     |           |
| 19.             |                 |                                   |    |     |           |
| 20.             |                 |                                   |    |     |           |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

**Anexa 1.1**

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale pentru**  
**personalul medical superior (medici, psihologi, farmacisti, chimisti, sociolog)**

**A. Secția/Serviciul/Compartimentul** \_\_\_\_\_

**B. Date de identificare ale persoanei evaluate:**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

funcția: \_\_\_\_\_

**C Numele și prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele contrasemnatarului: \_\_\_\_\_

**D. Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**E. Obiective de performanțe individuale:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | % timp lucrat | Realizat % | Notă |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------|
| 1.       | Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite                                           |               |            |      |
| 2.       | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului    |               |            |      |
| 3.       | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                           |               |            |      |
| 4.       | Responsabilitate, coordonare și supervizare                                                         |               |            |      |
| 5.       | Dialog social și comunicare                                                                         |               |            |      |
| 6.       | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                   |               |            |      |
| 7.       | Adaptare la complexitatea muncii                                                                    |               |            |      |
| 8.       | Capacitate de asumare a responsabilității                                                           |               |            |      |
| 9.       | Integritate și etică profesională                                                                   |               |            |      |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b><br><br> | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b> | <b>Ediția: I</b><br><br><b>Revizia: 1</b><br><br><b>Exemplar nr.1</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

|     |                                     |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|
| 10. | Respectarea drepturilor pacienților |  |  |
|     | Nota Finală                         |  |  |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

#### F. Criterii de evaluare a activității profesionale:

| Nr. crt.    | Criterii de evaluare a activității individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | Nota | Comentarii |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1.          | Cunoștințe profesionale și abilități                                                                          |      |            |
| 2.          | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                                 |      |            |
| 3.          | Perfecționarea pregătirii profesionale                                                                        |      |            |
| 4.          | Capacitatea de a lucra în echipă, de a stabili și asuma responsabilități                                      |      |            |
| 5.          | Comunicare interactivă la locul de muncă și cu aparținătorii                                                  |      |            |
| 6.          | Disciplină la locul de muncă                                                                                  |      |            |
| 7.          | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                                         |      |            |
| 8.          | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate            |      |            |
| 9.          | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                                |      |            |
| 10.         | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                                    |      |            |
| NOTA FINALĂ |                                                                                                               |      |            |

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

| G. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ            |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE              |                                                                                                                                           |
| 5                                       | Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mercur atent, în remedierea eventualelor erori. |
| 4                                       | Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.                                                              |
| 3                                       | În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.                                                           |
| 2                                       | Nu prea țin seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat de buna lor realizare.                      |
| 1                                       | Realizează necorespunzător sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.                                               |
| 2. CALITATE, OPERATIVITATE SI EFICIENȚĂ |                                                                                                                                           |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

- |   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| 5 | Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme. |
| 4 | În general se încadrează în timp.                                 |
| 3 | Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.  |
| 2 | Desori manifestă neîncadrări în timp.                             |
| 1 | Niciodată nu se încadrează în timp.                               |

**3. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**

- |   |                                                          |
|---|----------------------------------------------------------|
| 5 | Foarte preocupat de perfecționare                        |
| 4 | Participa la cursuri de perfecționare                    |
| 3 | Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi |
| 2 | Depune puțin interes pentru perfecționare                |
| 1 | Refuza să accepte sugestii și metode noi                 |

**4. CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ**

- |   |                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are un comportament foarte corect, neconflictual.                          |
| 4 | Dezvoltă un climat stimulat.                                               |
| 3 | Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă                       |
| 2 | Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica |
| 1 | Foarte des are un comportament conflictual.                                |

**5. COMUNICARE**

- |   |                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori    |
| 4 | Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/compartimentului |
| 3 | Uneori nu comunică cu membrii echipei                                      |
| 2 | Adeseori nu comunică cu membrii echipei                                    |
| 1 | Lipsa totală de comunicare                                                 |

**6. DISCIPLINĂ**

- |   |                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Foarte disciplinat, corect și implicat                                             |
| 4 | Disciplinat, corect și responsabil                                                 |
| 3 | Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru                |
| 2 | Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de gardă |
| 1 | Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat                 |

**7. REZISTENȚĂ LA STRES**

- |   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are o excelentă abilitate de autocontrol                                          |
| 4 | Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres |
| 3 | Autocontrol mediu                                                                 |
| 2 | Pare solicitat, nervos                                                            |
| 1 | Reacționează impulsiv în situații de stres                                        |

**8. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR**

- |   |                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------|
| 5 | Excelent, adeseori se situează peste cerințele postului          |
| 4 | Foarte bun, capabil să își asume responsabilitățile suplimentare |
| 3 | Își asumă și îndeplinește bine cerințele postului                |
| 2 | Uneori ezită să își asume responsabilitățile                     |
| 1 | Adeseori ezită să-și asume sarcini suplimentare                  |

**9. INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ**



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|   |                   |
|---|-------------------|
| 5 | Excelentă         |
| 4 | Foarte bună       |
| 3 | Bună              |
| 2 | Corespunzătoare   |
| 1 | Necorespunzătoare |

**10. Respectarea drepturilor pacienților**

|   |                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Deosebit de implicat și empatic în relația cu pacientul și aparținătorii                            |
| 4 | Atent la nevoile pacientului                                                                        |
| 3 | Depune interes pentru rezolvarea strict a unei probleme a pacientului, pentru care a fost solicitat |
| 2 | Uneori are un comportament neadecvat față de pacient                                                |
| 1 | Uneori soluționează problemele pacienților, doar condițional de primirea unor atenții.              |

**Nota finală a evaluării**

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor – nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Acordarea calificativelor:

- pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător
- pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine
- pentru punctaj între 4,51-5,00 – Foarte bine

**Calificativul acordat** \_\_\_\_\_

**Semnătura evaluator** \_\_\_\_\_ **Semnătura contrasemnatar** \_\_\_\_\_

**II. Potențial de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:**

- a. promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_
- b. participarea la cursuri: \_\_\_\_\_
- c. deslășurarea unei activități, mutarea în alt post: \_\_\_\_\_
- d. alte comentarii și propuneri: \_\_\_\_\_

**J. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:**

**De acord cu rezultatele evaluării:** **Semnătura :** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Contest rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă:** **Semnătura :** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**K. Rezultatul contestației:** **Nota finală** \_\_\_\_\_ **Calificativul final** \_\_\_\_\_

**L. Hotărârea managerului instituției la care s-a depus contestația:**



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**M. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației :**

Semnătura: \_\_\_\_\_ Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

**N. Obiective de performanță individuale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioada evaluată                        | % din timp |                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| 1.       | Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite                                       |            | APROB<br>MANAGER<br>Cons.jur.Olaru<br>Marius Ciprian |
| 2.       | Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului |            |                                                      |
| 3.       | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                       |            |                                                      |
| 4.       | Responsabilitate, coordonare și supervizare                                                     |            |                                                      |
| 5.       | Dialog social și comunicare                                                                     |            |                                                      |
| 6.       | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                               |            |                                                      |
| 7.       | Adaptare la complexitatea muncii                                                                |            |                                                      |
| 8.       | Capacitate de asumare a responsabilității                                                       |            |                                                      |
| 9.       | Integritate și etică profesională                                                               |            |                                                      |
| 10.      | Respectarea drepturilor pacienților                                                             |            |                                                      |

**O. Criterii de evaluare a activității profesionale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioada evaluată |       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.       | Cunoștințe profesionale și abilități                                                | APROB |
| 2.       | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                       |       |
| 3.       | Perfecționarea pregătirii profesionale                                              |       |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|     |                                                                                                    |                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 4.  | Capacitatea de a lucra în echipă și de asumare a responsabilităților                               | MANAGER        |
| 5.  | Comunicare interactivă la locul de muncă și aparținătorii                                          | Cons.jur.Olaru |
| 6.  | Disciplină la locul de muncă                                                                       | Marius Ciprian |
| 7.  | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                              |                |
| 8.  | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate |                |
| 9.  | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                     |                |
| 10. | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                         |                |

**P. Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

| Nr.<br>crt. | Obiective de performanță individuale revizuite pe<br>parcursul perioadei care va fi evaluată | % din<br>timp |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|             |                                                                                              |               |

**R. Criteriile de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

| Nr.<br>crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale revizuite pe<br>parcursul perioadei care va fi evaluată |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                         |

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Anexa 1.2

**RAPORT DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale pentru  
asistenți medicali**

**A. Secția/Serviciul/Compartimentul** \_\_\_\_\_

**B. Date de identificare ale persoanei evaluate:**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

funcția: \_\_\_\_\_

data încadrării în instituție: \_\_\_\_\_

**C. Date de identificare ale evaluatorului:**

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

**D. Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**E. Obiective de performanțe individuale:**

| Nr.<br>crt. | Obiective de performanță<br>individuale pentru perioada<br>evaluată și cele revizuite în această<br>perioadă | %<br>timp<br>lucrat | Realizat<br>% | Notă |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|------|
| 1.          | Aplicarea în practică a cunoștințelor<br>teoretice dobândite                                                 |                     |               |      |
| 2.          | Promptitudine și operativitate în<br>realizarea atribuțiilor de serviciu<br>prevăzute în fișa postului       |                     |               |      |
| 3.          | Autoperfecționarea și valorificarea<br>experienței dobândite                                                 |                     |               |      |
| 4.          | Responsabilitate în folosirea<br>resurselor puse la dispoziție                                               |                     |               |      |
| 5.          | Dialog social și comunicare                                                                                  |                     |               |      |
| 6.          | Respectarea normelor de disciplină a<br>muncii și a normelor interne                                         |                     |               |      |
| 7.          | Adaptare la complexitatea muncii                                                                             |                     |               |      |
| 8.          | Capacitate de asumare a                                                                                      |                     |               |      |



**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|     |                                     |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|
|     | responsabilității                   |  |  |
| 9.  | Integritate și etică profesională   |  |  |
| 10. | Respectarea drepturilor pacienților |  |  |
|     | Nota Finală                         |  |  |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**F. Criterii de evaluare a activității profesionale:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | Nota | Comentarii |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1.       | Cunoștințe profesionale și abilități                                                                          |      |            |
| 2.       | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                                 |      |            |
| 3.       | Perfecționarea pregătirii profesionale                                                                        |      |            |
| 4.       | Capacitatea de a lucra în echipă și folosirea judicioasă a resurselor puse la dispoziție                      |      |            |
| 5.       | Comunicare interactivă la locul de muncă și cu aparținătorii                                                  |      |            |
| 6.       | Disciplină la locul de muncă                                                                                  |      |            |
| 7.       | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                                         |      |            |
| 8.       | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate            |      |            |
| 9.       | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                                |      |            |
| 10.      | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                                    |      |            |
|          | NOTA FINALĂ                                                                                                   |      |            |

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare(media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

**G. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ  
I.CUNOȘTINȚE PROFESIONALE**

|   |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mercur atent, în remedierea eventualelor erori. Întotdeauna preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară. |
| 4 | Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.                                                                                                                                                          |
| 3 | În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.                                                                                                                                                       |
| 2 | Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu. Nu este suficient interesat de buna lor realizare.                                                                                                                 |
| 1 | Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.                                                                                                                                                |



## PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIATILOR

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

### 2. CALITATE, OPERATIVITATE SI EFICIENȚĂ

- 5 Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.
- 4 În general se încadrează în timp.
- 3 Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.
- 2 Deseori manifestă neîncadrări în timp.
- 1 Niciodată nu se încadrează în timp.

### 3. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE

- 5 Foarte preocupat de perfecționare
- 4 Participa la cursuri de perfecționare
- 3 Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi
- 2 Depune puțin interes pentru perfecționare
- 1 Refuza să accepte sugestii și metode noi

### 4. CAPACITATEA DE A LUCRA IN ECHIPĂ

- 5 Are un comportament foarte corect, neconflictual.
- 4 Dezvoltă un climat stimulat.
- 3 Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă
- 2 Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica
- 1 Foarte des are un comportament conflictual.

### 5. COMUNICARE

- 5 Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori
- 4 Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/compartimentului
- 3 Uneori nu comunică cu membrii echipei
- 2 Adeseori nu comunică cu membrii echipei
- 1 Lipsa totală de comunicare

### 6. DISCIPLINĂ

- 5 Foarte disciplinat, corect și implicat
- 4 Disciplinat, corect și responsabil
- 3 Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru
- 2 Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de gardă
- 1 Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat

### 7. REZISTENȚĂ LA STRES

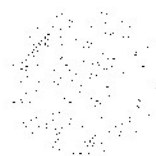
- 5 Are o excelentă abilitate de autocontrol
- 4 Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres
- 3 Autocontrol mediu
- 2 Pare solicitat, nervos
- 1 Reacționează impulsiv în situații de stres

### 8. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR

- 5 Avansat, adeseori se situează peste cerințele postului
- 4 Foarte bun, capabil să își asume responsabilitățile suplimentare
- 3 Isi asumă și îndeplinește bine cerințele postului
- 2 Uneori ezită să își asume responsabilitățile
- 1 Adeseori refuză să-și asume sarcini suplimentare

### 9. INTEGRITATE SI ETICĂ PROFESIONALĂ

- 5 Excelentă
- 4 Foarte bună



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|                                                |                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                              | Bună                                                                                                |
| 2                                              | Corespunzătoare                                                                                     |
| 1                                              | Necorespunzătoare                                                                                   |
| <b>10. Respectarea drepturilor pacienților</b> |                                                                                                     |
| 5                                              | Deosebit de implicat și empatic în relația cu pacientul și aparținătorii                            |
| 4                                              | Atent la nevoile pacientului                                                                        |
| 3                                              | Depune interes pentru rezolvarea strict a unei probleme a pacientului, pentru care a fost solicitat |
| 2                                              | Uneori are un comportament necorespunzător față de pacient                                          |
| 1                                              | Uneori soluționează problemele pacienților, doar condiționat de primirea unor atenții.              |

**Nota finală a evaluării = \_\_\_\_\_, Calificativul acordat:**

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Acordarea calificativelor:

- pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător
- pentru punctaj între 2,51-3,50 Satisfăcător
- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine
- pentru punctaj între 4,51-5,00 Foarte bine

**II. Potențial de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:**

- a. promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_
- b. participarea la cursuri: \_\_\_\_\_
- c. deslășurarea unei activități, mutarea în alt post: \_\_\_\_\_
- d. alte comentarii și propuneri: \_\_\_\_\_

**Semnătura evaluatorului:** \_\_\_\_\_ **Semnătura contrasemnatarului:** \_\_\_\_\_

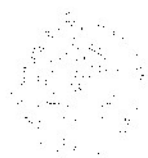
**K. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:**

**De acord** cu rezultatele evaluării: **Semnătura :** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Contest** rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă: **Semnătura :** \_\_\_\_\_

**L. Rezultatul contestației:**

|             |       |                     |       |
|-------------|-------|---------------------|-------|
| Nota finală | _____ | Calificativul final | _____ |
|-------------|-------|---------------------|-------|

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b><br> | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 1</b><br><b>Exemplar nr.1</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

**M. Hotărârea managerului instituției la care s-a depus contestația:**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Semnătura: _____ | Data: _____ |
|------------------|-------------|

**N. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației :**

Semnătura. \_\_\_\_\_ Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

**O. Obiective de performanță individuale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioada evaluată                         | % din timp |                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite                                        |            | <b>APROB</b><br><br><b>MANAGER</b><br><br>Cons.jur.Olaru<br>Marius Ciprian |
| 2.       | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului |            |                                                                            |
| 3.       | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                        |            |                                                                            |
| 4.       | Responsabilitate, coordonare și supervizare                                                      |            |                                                                            |
| 5.       | Dialog social și comunicare                                                                      |            |                                                                            |
| 6.       | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                |            |                                                                            |
| 7.       | Adaptare la complexitatea muncii                                                                 |            |                                                                            |
| 8.       | Capacitate de asumare a responsabilității                                                        |            |                                                                            |
| 9.       | Integritate și etică profesională                                                                |            |                                                                            |
| 10.      | Respectarea drepturilor pacienților                                                              |            |                                                                            |

**P. Criterii de evaluare a activității profesionale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioada evaluată |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.       | Cunoștințe profesionale și abilități                                                |  |
| 2.       | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                       |  |



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|     |                                                                                                    |                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3.  | Perfecționarea pregătirii profesionale                                                             | APROB          |
| 4.  | Capacitatea de a lucra în echipă și de asumare a responsabilităților                               | MANAGER        |
| 5.  | Comunicare interactivă la locul de muncă și aparținătorii                                          | Cons.jur.Olaru |
| 6.  | Disciplină la locul de muncă                                                                       | Marius Cîprian |
| 7.  | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                              |                |
| 8.  | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate |                |
| 9.  | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                     |                |
| 10. | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                         |                |

**R. Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată | % din timp |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |                                                                                           |            |

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**S. Criteriile de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                      |

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIIILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Anexa 1.3

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a performanțelor profesionale individuale pentru personal auxiliar**

**A. Secția/Serviciul/Compartimentul** \_\_\_\_\_

**B. Date de identificare ale persoanei evaluate:**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

funcția: \_\_\_\_\_

**C. Numele și prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele contrasemnatarului: \_\_\_\_\_

**D. Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**E. Obiective de performanțe individuale:**

| Nr.<br>crt.        | Obiective de performanță individuale<br>pentru perioada evaluată și cele<br>revizuite în această perioadă | %<br>timp<br>lucrat | Realizat<br>(%) | Notă |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|------|
| 1.                 | Promptitudine și calitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului               |                     |                 |      |
| 2.                 | Responsabilitate în folosirea resurselor puse la dispoziție                                               |                     |                 |      |
| 3.                 | Dialog social și comunicare                                                                               |                     |                 |      |
| 4.                 | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                         |                     |                 |      |
| 5.                 | Adaptare la complexitatea muncii                                                                          |                     |                 |      |
| 6.                 | Capacitate de asumare a responsabilității                                                                 |                     |                 |      |
| 7.                 | Respectarea drepturilor pacienților                                                                       |                     |                 |      |
| <b>Nota Finală</b> |                                                                                                           |                     |                 |      |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**F. Criterii de evaluare a activității profesionale:**

| Nr.<br>crt. | Criterii de evaluare a activității individuale<br>pentru perioada evaluată și cele revizuite în | Nota | Comentarii |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|

### Exemplar nr.1

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare(media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

Pagina 36 din 51



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|                                                        |                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | garda                                                                                                                    |
| 1                                                      | Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat                                                       |
| <b>5. REZISTENȚĂ LA STRES</b>                          |                                                                                                                          |
| 5                                                      | Are o <u>excelentă</u> abilitate de <u>autocontrol</u>                                                                   |
| 4                                                      | Siguranță de sine, <u>încredere în</u> <u>posibilitatea de a face fata în</u> <u>situații de stres</u>                   |
| 3                                                      | Autocontrol mediu                                                                                                        |
| 2                                                      | Parc solicitat, nervos                                                                                                   |
| 1                                                      | Reacționează impulsiv în <u>situații de stres</u>                                                                        |
| <b>6. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR</b> |                                                                                                                          |
| 5                                                      | Foarte bun, capabil să își asume <u>responsabilități suplimentare</u>                                                    |
| 4                                                      | Asumat, uneori își <u>asumă sarcini</u> <u>suplimentare</u>                                                              |
| 3                                                      | Isi <u>asumă și</u> <u>indeplinește bine</u> <u>cerințele postului</u>                                                   |
| 2                                                      | Uneori <u>ezită sa isi asume</u> <u>responsabilitățile</u>                                                               |
| 1                                                      | Adeseori <u>ezita sa-si asume</u> <u>sarcini suplimentare</u>                                                            |
| <b>7. Respectarea drepturilor pacienților</b>          |                                                                                                                          |
| 5                                                      | Deosebit de <u>implicat și empatic în</u> <u>relatia cu pacientul si</u> <u>aparținătorii</u>                            |
| 4                                                      | Atent la <u>nevoile pacientului</u>                                                                                      |
| 3                                                      | Depune interes pentru <u>rezolvarea strict a unei probleme a</u> <u>pacientului, pentru care</u> <u>a fost solicitat</u> |
| 2                                                      | Uneori are un <u>comportament neadecvat față de</u> <u>pacient</u>                                                       |
| 1                                                      | Uneori <u>solutioneaza problemele</u> <u>pacienților, doar condiționat de</u> <u>primirea unor</u> <u>atenții.</u>       |

**Nota finală a evaluării –** \_\_\_\_\_ **Calificativul acordat:**

(nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor – nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Acordarea calificativelor: - pentru punctaj între 1,00-2,50 Nesatisfăcător

- pentru punctaj între 2,51-3,50 Satisfăcător

- pentru punctaj între 3,51-4,50 – Bine

- pentru punctaj între 4,51-5,00 Foarte bine

**11. Potențial de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:**

a. promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_

b. participarea la cursuri: \_\_\_\_\_

c. desfășurarea unei activități, mutarea în alt post: \_\_\_\_\_

d. alte comentarii și propuneri: \_\_\_\_\_

**Semnătura evaluatorului:** \_\_\_\_\_

**Semnătura contrasemnatarului:** \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b><br> | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIIILOR</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Revizia: 1</b><br><b>Exemplar nr.1</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

**I. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:**

**De acord** cu rezultatele evaluării: Semnătura : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Contest** rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă: Semnătura : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**J.Rezultatul contestației:**

Nota finală = \_\_\_\_\_ Calificativul final \_\_\_\_\_

**K. Hotărârea managerului instituției la care s-a depus contestația:**

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**L. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației :**

Semnătura. \_\_\_\_\_ Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

**M. Obiective de performanță individuale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioada evaluată                    | % din timp |                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| 1.       | Promptitudine și calitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului |            | APROB          |
| 2.       | Responsabilitate în folosirea resurselor puse la dispoziție                                 |            | MANAGER        |
| 3.       | Dialog social și comunicare                                                                 |            | Cons.jur.Olaru |
| 4.       | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                           |            | Marius Ciprian |
| 5.       | Adaptare la complexitatea muncii                                                            |            |                |
| 6.       | Capacitate de asumare a responsabilității                                                   |            |                |
| 7.       | Respectarea drepturilor pacienților                                                         |            |                |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

**Ediția: I**

**Revizia: 1**

**Exemplar nr.1**

**N. Criterii de evaluare a activității profesionale stabilite cu ocazia evaluării pentru anul următor**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioada evaluată                |                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.       | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                      | <b>APROB<br/>MANAGER</b><br>Cons.jur.Olaru<br>Marius Ciprian |
| 2.       | Capacitatea de a lucra în echipă și folosirea judicioasă a resurselor puse la dispoziție           |                                                              |
| 3.       | Comunicare interactivă la locul de muncă și aparținătorii                                          |                                                              |
| 4.       | Disciplină la locul de muncă                                                                       |                                                              |
| 5.       | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                              |                                                              |
| 6.       | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate |                                                              |
| 7.       | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                         |                                                              |

**O. Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată | % din timp |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|          |                                                                                           |            |

**P. Criteriile de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:**

|  |
|--|
|  |
|--|



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Anexa 1.4

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru  
personal contractual cu funcții de conducere

**A. Secția/Serviciul/Compartimentul** \_\_\_\_\_

**B. Date de identificare ale persoanei evaluate:**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

funcția: \_\_\_\_\_

**C. Numele și prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele contrasemnatarului: \_\_\_\_\_

**D. Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**E. Obiective de performanțe individuale:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | % timp lucrat | Realizat (%) | Notă |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------|
| 1.       | Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite                                           |               |              |      |
| 2.       | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului    |               |              |      |
| 3.       | Îndeplinirea corectă și a sarcinilor din Fișa postului                                              |               |              |      |
| 4.       | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                           |               |              |      |
| 5.       | Responsabilitate, coordonare și supervizare                                                         |               |              |      |
| 6.       | Dialog social și comunicare                                                                         |               |              |      |
| 7.       | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                   |               |              |      |
| 8.       | Adaptare la complexitatea muncii                                                                    |               |              |      |
| 9.       | Capacitate de asumare a responsabilității                                                           |               |              |      |
| 10.      | Integritate și etică profesională                                                                   |               |              |      |
|          | Nota Finală                                                                                         |               |              |      |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**F. Criterii de evaluare a activității profesionale:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în | Nota | Comentarii |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|



**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIAȚILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

| această perioadă |                                                                                                    |  |  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1.               | Cunoștințe profesionale și abilități                                                               |  |  |
| 2.               | Încadrarea în timp, operativitate și eficiență                                                     |  |  |
| 3.               | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                      |  |  |
| 4.               | Perfecționarea pregătirii profesionale                                                             |  |  |
| 5.               | Coordonarea și supervizarea echipei.                                                               |  |  |
| 6.               | Comunicare interactivă la locul de muncă și cu colaboratorii                                       |  |  |
| 7.               | Disciplină la locul de muncă                                                                       |  |  |
| 8.               | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                              |  |  |
| 9.               | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate |  |  |
| 10.              | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                     |  |  |
| NOTA FINALĂ      |                                                                                                    |  |  |

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

| G. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ           |                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI |                                                                                                       |
| 5                                      | Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă,             |
| 4                                      | Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.                          |
| 3                                      | În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.                       |
| 2                                      | Nu prea ține seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.                                    |
| 1                                      | Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.                |
| 2. OPERATIVITATE SI EFICIENȚĂ          |                                                                                                       |
| 5                                      | Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme.                                     |
| 4                                      | În general se încadrează în timp.                                                                     |
| 3                                      | Ponderea încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală.                                      |
| 2                                      | Descori manifestă neîncadrări în timp.                                                                |
| 1                                      | Niciodată nu se încadrează în timp.                                                                   |
| 3. CALITATE                            |                                                                                                       |
| 5                                      | Documentele întocmite se ridică la un nivel superior. Deciziile luate sunt constructive și obiective. |
| 4                                      | Documentele întocmite și deciziile luate sunt corecte, concrete.                                      |
| 3                                      | Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori corecte.                          |
| 2                                      | Documentele întocmite și deciziile luate sunt adeseori greșite                                        |
| 1                                      | Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori cu erori și/sau omisiuni          |



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

**4. PERFECTIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**

|   |                                                          |
|---|----------------------------------------------------------|
| 5 | Foarte preocupat de perfectionare                        |
| 4 | Participa la cursuri de perfectionare                    |
| 3 | Interesat de însușirea unor noi cunoștințe și deprinderi |
| 2 | Depune puțin interes pentru perfectionare                |
| 1 | Refuza să accepte sugestii și metode noi                 |

**5. CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ**

|   |                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are un comportament foarte corect, neconflictual.                          |
| 4 | Dezvoltă un climat stimulat.                                               |
| 3 | Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă                       |
| 2 | Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica |
| 1 | Foarte des are un comportament conflictual.                                |

**6. COMUNICARE**

|   |                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are o foarte bună comunicare cu șefii ierarhici, colegi și colaboratori    |
| 4 | Are o bună comunicare cu personalul secției/laboratorului/compartimentului |
| 3 | Uneori nu comunică cu membrii echipei                                      |
| 2 | Adeseori nu comunică cu membrii echipei                                    |
| 1 | Lipsa totală de comunicare                                                 |

**7. DISCIPLINĂ**

|   |                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Foarte disciplinat, corect și implicat                                             |
| 4 | Disciplinat, corect și responsabil                                                 |
| 3 | Uneori are un comportament neadecvat în timpul programului de lucru                |
| 2 | Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de gardă |
| 1 | Are un comportament necorespunzător funcției pe care este încadrat                 |

**8. REZISTENȚĂ LA STRES**

|   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are o excelentă abilitate de autocontrol                                          |
| 4 | Siguranță de sine, încredere în posibilitatea de a face față în situații de stres |
| 3 | Autocontrol mediu                                                                 |
| 2 | Pare solicitat, nervos                                                            |
| 1 | Reacționează impulsiv în situații de stres                                        |

**9. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR**

|   |                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------|
| 5 | Excelent, adeseori se situează peste cerințele postului          |
| 4 | Foarte bun, capabil să își asume responsabilitățile suplimentare |
| 3 | Își asumă și îndeplinește bine cerințele postului                |
| 2 | Uneori ezită să își asume responsabilitățile                     |
| 1 | Adeseori ezită să își asume sarcini suplimentare                 |

**10. INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| 5 | Excelentă         |
| 4 | Foarte bună       |
| 3 | Bună              |
| 2 | Corespunzătoare   |
| 1 | Necorespunzătoare |



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

**Nota finală a evaluării** = (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Acordarea calificativelor:

- pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător
- pentru punctaj între 2,51-3,50 Satisfăcător
- pentru punctaj între 3,51-4,50 Bine
- pentru punctaj între 4,51-5,00 - Foarte bine

**Calificativul acordat** \_\_\_\_\_ **Calificativul acordat** \_\_\_\_\_

**Semnătura evaluator** \_\_\_\_\_ **Semnătura contrasemnatar** \_\_\_\_\_

**H. Potențial de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:**

- a. promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_
- b. participarea la cursuri: \_\_\_\_\_
- c. desfășurarea unei activități, mutarea în alt post: \_\_\_\_\_
- d. alte comentarii și propuneri: \_\_\_\_\_

**J. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:**

**De acord cu rezultatele evaluării:** **Semnătura :** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**Contest rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă:** **Semnătura :** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_\_

**K. Rezultatul contestației:** **Nota finală** \_\_\_\_\_ **Calificativul final** \_\_\_\_\_

**L. Hotărârea managerului :** **calificativ** \_\_\_\_\_ **Semnătura** \_\_\_\_\_

**M. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației :**

**Semnătura.** \_\_\_\_\_ **Data luării la cunoștință:** \_\_\_\_\_

**N. Obiective de performanță individuale stabilite pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioada evaluată                         | % din timp |                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|
| 1.       | Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite                                        |            | APROB<br>MANAGER<br>Cons.jur.Olaru |
| 2.       | Promititudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului |            |                                    |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</p>  | <p><b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b></p> | <p><b>Ediția: I</b></p> <p><b>Revizia: 1</b></p> <p><b>Exemplar nr.1</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                   |  |                |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| 3.  | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite         |  | Marius Ciprian |
| 4.  | Responsabilitate, coordonare și supervizare                       |  |                |
| 5.  | Dialog social și comunicare                                       |  |                |
| 6.  | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne |  |                |
| 7.  | Adaptare la complexitatea muncii                                  |  |                |
| 8.  | Capacitate de asumare a responsabilității                         |  |                |
| 9.  | Integritate și etică profesională                                 |  |                |
| 10. | Respectarea drepturilor pacienților                               |  |                |
|     |                                                                   |  |                |
|     |                                                                   |  |                |

**O. Criterii de evaluare a activității profesionale stabilite pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioada evaluată                |                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.       | Cunoștințe profesionale și abilități                                                               | APROB<br>MANAGER<br>Jur.Florea<br>Lucian |
| 2.       | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                      |                                          |
| 3.       | Perfecționarea pregătirii profesionale                                                             |                                          |
| 4.       | Capacitatea de a lucra în echipă și de asumare a responsabilităților                               |                                          |
| 5.       | Comunicare interactivă la locul de muncă și aparținătorii                                          |                                          |
| 6.       | Disciplină la locul de muncă                                                                       |                                          |
| 7.       | Rezistență la stres și adaptabilitate                                                              |                                          |
| 8.       | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență și obiectivitate |                                          |
| 9.       | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                     |                                          |
| 10.      | Grad de empatie și comunicare cu pacienții                                                         |                                          |

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>SPITALUL<br/>DE PSIHIATRIE SI PENTRU<br/>MASURI DE SIGURANTA<br/>JEBEL</b><br><br> | <b>PROCEDURA<br/>OPERATIUNALA<br/>PRIVIND EVALUAREA<br/>PERFORMANTELOR<br/>PROFESIONALE ALE<br/>SALARIATILOR</b> | <b>Ediția: I</b>     |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  | <b>Revizia: 1</b>    |
|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  | <b>Exemplar nr.1</b> |

Anexa 1.5

**RAPORT DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru  
personal contractual cu funcții de execuție (personal TESA, muncitori, deservire)

**A. Secția/Serviciul/Compartimentul** \_\_\_\_\_

**B. Date de identificare ale persoanei evaluate:**

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_  
funcția: \_\_\_\_\_

**C. Numele și prenumele evaluatorului:** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele contrasemnatarului: \_\_\_\_\_

**D. Perioada evaluată:** \_\_\_\_\_

**E. Obiective de performanțe individuale:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | % timp lucrat | Realizat (%) | Notă |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|------|
| 1        | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului    |               |              |      |
| 2        | Îndeplinirea corectă și responsabilă a atribuțiilor funcției ocupate                                |               |              |      |
| 3        | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                           |               |              |      |
| 4        | Dialog social și comunicare                                                                         |               |              |      |
| 5        | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                   |               |              |      |
| 6        | Adaptare la complexitatea muncii                                                                    |               |              |      |
| 7        | Integritate și etică profesională                                                                   |               |              |      |
|          | Nota Finală                                                                                         |               |              |      |

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**F. Criterii de evaluare a activității profesionale:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă | Nota | Comentarii |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| 1        | Cunoștințe și abilități profesionale, solide și                                                               |      |            |



**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|   |                                                                                                            |  |  |  |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|   | adaptabile la noutati                                                                                      |  |  |  |  |
| 2 | Incadrarea în timp, operativitate și eficiență                                                             |  |  |  |  |
| 3 | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                              |  |  |  |  |
| 4 | Capacitate de a lucra în echipa, de a comunica interactiv                                                  |  |  |  |  |
| 5 | Disciplină la locul de muncă                                                                               |  |  |  |  |
| 6 | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, stress, perseverență și obiectivitate |  |  |  |  |
| 7 | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                             |  |  |  |  |
|   | NOTA FINALĂ                                                                                                |  |  |  |  |

Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu)

**G. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

**1. CUNOȘTINȚE PROFESIONALE ȘI ABILITĂȚI**

|   |                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, |
| 4 | Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate.              |
| 3 | În general rezolvă bine sarcinile de serviciu, fără însă o implicare deosebită.           |
| 2 | Nu prea țin seama de modul de realizare a sarcinilor de serviciu.                         |
| 1 | Realizează nerațional sarcinile de serviciu, remarcându-se frecvent prin incompetență.    |

**2. OPERATIVITATE ȘI EFICIENȚĂ**

|   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| 5 | Se încadrează întotdeauna în timp. Niciodată nu a creat probleme. |
| 4 | În general se încadrează în timp.                                 |
| 3 | Ponderele încadrărilor/neîncadrărilor în timp este relativ egală. |
| 2 | Desori manifestă neîncadrări în timp.                             |
| 1 | Niciodată nu se încadrează în timp.                               |

**3. CALITATE**

|   |                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Documentele întocmite se ridică la un nivel superior. Deciziile luate sunt constructive și obiective. |
| 4 | Documentele întocmite și deciziile luate sunt corecte, concrete.                                      |
| 3 | Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori corecte.                          |
| 2 | Documentele întocmite și deciziile luate sunt adeseori greșite                                        |
| 1 | Documentele întocmite și deciziile luate sunt de cele mai multe ori cu erori și/sau omisiuni          |

**4. CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ, COMUNICARE INTERACTIVĂ**

|   |                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Are un comportament foarte corect, neconflictual, o foarte buna comunicare si |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|



**PROCEDURA  
OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

|   |  |                                                                                                                          |
|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |  | relationare                                                                                                              |
| 4 |  | Dezvoltă un climat stimulatv, comunica bine cu colegii si superiorii sai                                                 |
| 3 |  | Uneori are abateri de la regulile de muncă în echipă, uneori nu este deloc comunicativ                                   |
| 2 |  | Destul de frecvent are un comportament neadecvat. Suportă mai greu critica, lipsa comunicării adecvate la locul de munca |
| 1 |  | Foarte des are un comportament conflictual, manifesta lipsuri grave in comunicarea si relationarea la locul de munca     |

**5. DISCIPLINĂ**

|   |  |                                                                                    |
|---|--|------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | Foarte disciplinat, corect și implicat                                             |
| 4 |  | Disciplinat, corect si responsabil                                                 |
| 3 |  | Uneori are un comportament neadecvat in timpul programului de lucru                |
| 2 |  | Adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii și echipele de garda |
| 1 |  | Arc un comporament necorespunzător funcției pe care este încadrat                  |

**6. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR**

|   |  |                                                                                                                            |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | Excelent, adeseori se situeaza peste cerintele postului, siguranta de sine, este mereu dispus la efort suplimentar         |
| 4 |  | Foarte bun, capabil să își asume responsabilitățile suplimentare, autocontrol bun                                          |
| 3 |  | Isi asumă si îndeplinește bine cerintele postului, autocontrol mediu                                                       |
| 2 |  | Uneori ezită sa isi asume responsabilitățile, adeseori are un comportament neadecvat cu superiorii, colegii                |
| 1 |  | Adeseori refuza sa-si asume sarcini suplimentare, nervos, impulsive, comportament neadecvat funcției pe care este încadrat |

**7. INTEGRITATE SI ETICĂ PROFESIONALĂ**

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| 5 |  | Excelentă         |
| 4 |  | Foarte bună       |
| 3 |  | Bună              |
| 2 |  | Corespunzătoare   |
| 1 |  | Necorespunzătoare |

**Nota finală a evaluării** = (nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor – nota pentru îndeplinirea criteriile de evaluare)/2

Acordarea calificativelor:

- pentru punctaj între 1,00-2,50 –Nesatisfăcător
- pentru punctaj între 2,51-3,50 –Satisfăcător
- pentru punctaj între 3,51-4,50 Bine
- pentru punctaj între 4,51-5,00 Foarte bine

Calificativul acordat \_\_\_\_\_

Calificativul acordat \_\_\_\_\_

Semnătura evaluator \_\_\_\_\_

Semnătura contrasemnatar \_\_\_\_\_

**II. Potențial de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:**



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.1

- a. promovarea în gradul/treapta profesională: \_\_\_\_\_  
b. participarea la cursuri: \_\_\_\_\_  
c. desfășurarea unei activități, mutarea în alt post: \_\_\_\_\_  
d. alte comentarii și propuneri: \_\_\_\_\_

**J. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:**

De acord cu rezultatele evaluării: Semnătura : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Contest rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă: Semnătura : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**K. Rezultatul contestației:** Nota finală \_\_\_\_\_ Calificativul final \_\_\_\_\_

**L. Hotărârea managerului :** calificativ \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**M. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației :**

Semnătura. \_\_\_\_\_ Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

**N. Obiective de performanță individuale stabilite pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioada evaluată                         | % din timp |                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| 1        | Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului |            | APROB<br>MANAGER<br>Cons.jur.Olaru<br>Marius Ciprian |
| 2        | Îndeplinirea corectă și responsabilă a atribuțiilor funcției ocupate                             |            |                                                      |
| 3        | Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite                                        |            |                                                      |
| 4        | Dialog social și comunicare                                                                      |            |                                                      |
| 5        | Respectarea normelor de disciplină a muncii și a normelor interne                                |            |                                                      |
| 6        | Adaptare la complexitatea muncii                                                                 |            |                                                      |
| 7        | Integritate și etică profesională                                                                |            |                                                      |

**O. Criterii de evaluare a activității profesionale stabilite pentru următoarea perioadă evaluată:**

| Nr. crt. | Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioada evaluată |                  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1        | Cunoștințe și abilități profesionale, solide și adaptabile la noutăți               | APROB<br>MANAGER |

SPITALUL  
DE PSIHIATRIE SI PENTRU  
MASURI DE SIGURANTA  
JEBEL.



**PROCEDURA  
OPERATIUNALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: I

Revizia: I

Exemplar nr.1

|   |                                                                                                            |                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2 | Incadrarea în timp, operativitate și eficiență                                                             | Cons.jur.Olaru |
| 3 | Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate                                              | Marius Ciprian |
| 4 | Capacitate de a lucra în echipă, de a comunica interactiv                                                  |                |
| 5 | Disciplină la locul de muncă                                                                               |                |
| 6 | Asumarea responsabilităților, disponibilitatea la efort suplimentar, stress, perseverență și obiectivitate |                |
| 7 | Respectarea codului etic, păstrarea confidențialității datelor                                             |                |

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

Ediția: 1

Revizia: 1

Exemplar nr.1

Anexa 1.6

**FISA DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale pentru salariatul debutant**

Numele și prenumele salariatului debutant: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Secția/ Serviciul /Compartimentul: \_\_\_\_\_  
Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_  
Data evaluării: \_\_\_\_\_

| <b>Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad</b>                                                                                                                                | <b>Punctajul<br/>obținut</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate                                                                                                                                         |                              |
| 2. Cunoașterea specificului activității                                                                                                                                                                              |                              |
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor                                                                                                                                                                         |                              |
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor                                                                                                                                            |                              |
| 5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz                                                                                                                             |                              |
| 6. Capacitatea de a luera în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia |                              |
| <b>Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă</b>                                                                                                                             |                              |
| 1. Cunoașterea specificului activității                                                                                                                                                                              |                              |
| 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate                                                                                                                                                          |                              |
| 3. Inițiativă                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 4. Capacitatea de relaționare cu pacienții /apartinătorii/ colegii de serviciu, după caz.                                                                                                                            |                              |
| 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate                                                                                                                                                                     |                              |

Calificativ de evaluare \*1): \_\_\_\_\_  
Propuneri: \_\_\_\_\_

Comentariile salariatului evaluat \*2): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numele și prenumele salariatului debutant: \_\_\_\_\_  
Funcția: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

**SPITALUL  
DE PSIHIATRIE SI PENTRU  
MASURI DE SIGURANTA  
JEBEL**



**PROCEDURA  
OPERATIONALA  
PRIVIND EVALUAREA  
PERFORMANTELOR  
PROFESIONALE ALE  
SALARIATILOR**

**Ediția: I**

**Revizia: 1**

**Exemplar nr.1**

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

\*2) Dacă este cazul.