



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU”

050711, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrienr. 13, sector 5

Tel./Fax: 40-1-3188106 / 2023 e-mail: instcalinescu@yahoo.com office@inst-calinescu.ro

ANEXA 4

FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale salariatului care ocupă funcție de execuție în cadrul
I.I.T.L. „G. Călinescu”

1. Date generale

Salariat evaluat		
Funcția deținută		
Compartiment		
Perioada evaluată	De la:	Până la:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță	Nivelul de îndeplinire, în %	Comentarii ³	Punctajul propus ⁴
1.					
2.					
				Media aritmetică:	

3. Criterii de evaluare

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ — cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea în mod optim a sarcinilor și atribuțiilor de ăzute în fi lui.	
Modalitate de unctare a criteriului	Punctaj
Activitatea sa este marcată de un nivel foarte scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa postului. Demonstrează lipsuri ma•ore, teoretice i ractice, în domeniul de com en recum i dezinteres în actualizarea acestora.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale la un nivel scăzut față de cerințele funcției specificate în fi a stului. Manifestă un interes scăzut entru îmbunătă •rea cuno tin lor rofesionale.	2

Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate este la nivelul solicitat de cerințele funcției specificate în fișa postului. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se realizează respectând, în general, nivelul calitativ și de încadrare în termenele stabilite.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale foarte bune și o capacitate profesională care îi permite să îndeplinească cerințele funcției specificate în fișa postului la un nivel superior. Studiază modificările legislative din domeniul său de activitate. Poate emite puncte de vedere referitoare la rezolvarea unor situații aștute în îndeplinirea sarcinilor trasate.	4

3

Vor fi analizate și comentate acțiunile principale întreprinse și deciziile luate de către salariat privind realizarea obiectivelor, eficientizarea activității compartimentului / unității conduse.

4

Evaluatorul va decide asupra punctajului acordat, ținând seama de nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, de efortul depus de salariatul evaluat, cât și de tăctorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea acestora. descriși în secțiunea „Comentarii”.

Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională mult superioară cerințelor funcției specificate în fișa postului. Este preocupat de permanenta cunoaștere a modificărilor legislative în domeniul său de activitate. Poate emite și motiva puncte de vedere referitoare la rezolvarea unor situații aștute în îndeplinirea sarcinilor, recum i în alicarea revederilor le ale.	5
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR - se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și de inițiativă în realizarea sarcinilor la nivel de	
Modalitate de unctare a criteriului	Puncta
Niciodată nu își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Atribue propriile erori altor persoane, pe care le consideră responsabile pentru propriile greșeli. Nu poate îndeplini sau refuză să îndeplinească sarcinile primite. Nu prezintă propuneri privind îmbunătățirea activității proprii. Nu este interesat de activitățile compartimentului și de sarcinile primite la nivelul acestuia.	1
Rar își asumă responsabilități, rar manifestă un comportament activ și rar se implică, în mod voluntar, în realizarea sarcinilor. Nu face propuneri privind îmbunătățirea propriei activități. Activitățile și sarcinile înde linite sunt de com lexitate scăzută. Nu ate înde lini sarcini diverse.	2
Uneori își asumă responsabilități și manifestă un comportament activ, uneori se implică, în mod voluntar, în realizarea sarcinilor. Uneori face propuneri privind îmbunătățirea propriei activități și foarte rar propuneri de eficientizare a activității la nivel de compartiment. Activitățile și sarcinile înde plinite sunt de com lexitate medie. Poate înde lini sarcini cu nivel de diversitate mediu.	3
Iși asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și la nivel de com artiment. Realizează activități cu nivel de com lexitate i diversitate ridicat.	4
Iși asumă responsabilități pentru soluționarea problemelor, indiferent de gradul de complexitate și diversitate al acestora. Este activ și cu inițiativă, vine cu propuneri pertinente de îmbunătățire a activității rofesionale ro rii, recum i a eficien i la nivel de com iment.	5
3. EFICIENȚĂ ȘI RECEPTIVITATE — se evaluează capacitatea de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și de respectare a termenelor stabilite, cu costuri și resurse minime; capacitatea de a primi cu ușurință și a înțelege sarcinile și atribu iile noi care interveni în des activi i zilnice itatea de	
Modalitate de unctare a criteriului	Puncta
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător. Sarcinile și atribuțiile noi nu sunt percepute în mod corespunzător și nu sunt îndeplinite. Refuză îndeplinirea sarcinilor, solicită explicații privind utilitatea sarcinilor primite, nu prezintă ca acitate de ada tare.	1

Sarcinile sunt îndeplinite cu dificultate, cu multă îndrumare și sprijin din partea colegilor sau a șefului ierarhic superior. Nu înregistrează îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile sau la nivelul proceselor/procedurilor de lucru. Sarcinile și atribuțiile noi sunt îndeplinite cu dificultate. Înregistrează greutăți de adaptare la proceduri noi de lucru, la sarcini și atribuții noi, necesitând timp îndelungat pentru conformarea la acestea. Uneori refuză îndeplinirea sarcinilor primite sau nu le poate realiza la nivelul cerințelor.	2
Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru. Sarcinile și atribuțiile noi sunt îndeplinite fără dificultate la nivelul cerințelor, fără nici o inițiativă recitabilă, solicitând uneori sprijin.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța compartimentului în ansamblu. Este receptiv și eficient, se adaptează la situațiile care intervin în activitatea zilnică.	4
Sarcinile sunt îndeplinite rapid, eficient, la nivel înalt, cu un grad de utilizare a resurselor disponibile și a proceselor de lucru eficient. Contribuie substanțial la performanța compartimentului în ansamblu. Este receptiv și eficient, se adaptează foarte ușor la situațiile care pot interveni în activitatea zilnică, prezintă rapid propuneri de rezolvare a acestora.	5
4. CALITATEA MUNCII — se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor de calitate stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul eficient și calitatea erorilor efectuate.	
Modalitate de evaluare a criteriului	Punctaj
Niciodată nu îndeplinește sarcinile primite, nu respectă termenele stabilite și nici cerințele de îndeplinire. Răspunsurile la sarcinile primite sunt neconforme cu cerințele. Nu își asumă niciun fel de responsabilitate, erorile apărute în propria activitate sunt rezultatul altor salariați sau a altor împrejurări. Corectarea erorilor necesită un consum ridicat de resurse.	1
Deseori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse. Înregistrează greutăți în adaptarea la cerințe de calitate noi. Rar se încadrează în termenul stabilit pentru îndeplinirea sarcinilor trasate. Rar își asumă responsabilități.	2
Uneori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli, la standardul calitativ solicitat. Nu are inițiativă în creșterea standardului calitativ.	3
Sarcinile sunt realizate la un nivel calitativ solicitat, cu un consum minim de resurse. Își asumă responsabilitatea pentru lucrările efectuate, respectă termenele stabilite.	4
Este exact, precis, cu consum minim de resurse; lucrările sunt realizate la un nivel calitativ ridicat. În general, sarcinile sunt realizate înaintea termenelor stabilite. Își asumă deplină responsabilitatea asupra lucrărilor realizate.	5
5. LUCRU ÎN ECHIPĂ — se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a aduce contribuții când este necesar, eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	
Modalitate de evaluare a criteriului	Punctaj
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, nu își ajută colegii. Nu își realizează sarcinile stabilite în cadrul echipei.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când îi se solicită. Deseori îmbină eficient lucrul individual cu cel în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un bun membru al echipei, acordă sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și obține rezultate bune combinând lucrul individual cu cel în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4

Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și obține cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate. Are o contribuție majoră la realizarea obiectivelor echipei, la eficientizarea activității ei.		5
6. COMUNICARE — se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șeful ierarhic superior, cu colegii și persoane din afara instituției în formă scrisă și verbală.		
Modalitate de evaluare a criteriului		Punctaj
Calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, cu colegii și terțe persoane din afara instituției lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea instituției/compartimentului. Întâmpină greutăți mari în a comunica în mod clar, corect, coerent și eficient, de a oferi și primi feedback, în formă scrisă sau orală. Obiectează față de orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior. Nu are o comunicare cu colegii.		1
Calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, colegii și terțe persoane din afara instituției se desfășoară cu greutate și cu obiecții. Necesită îmbunătățiri ale coerenței, clarității și eficienței comunicării în formă scrisă sau orală.		2
Calitatea și modul de comunicare cu șeful ierarhic superior, colegii, terțe persoane din afara instituției sau reprezentanții altor autorități publice se desfășoară normal ceea ce influențează pozitiv realizarea obiectivelor.		3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel ridicat, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea compartimentului. Are abilitatea de a lucra cu oamenii, de a oferi și primi feedback.		4
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, realizarea obiectivelor este mult peste așteptări. Are abilitatea de a lucra cu oamenii, de a oferi și primi feedback clar și coerent, de consultare și consiliere clară și coerentă. Își motivează de fiecare dată părerea. Comunică foarte bine cu toți.		5
Media aritmetică:		

4. Calificativul de evaluare

(*) Calificativul de evaluare se acordă pe baza mediei aritmetice calculate între media aritmetică obținută la evaluarea nivelului de îndeplinire a obiectivelor (pct. 2) și media aritmetică obținută pentru cele 6 criterii de evaluare (pct. 3).

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării salariatului

6. Necesități de dezvoltare profesională a salariatului evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile salariatului evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura)		Data:
Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat	Repetarea procedurii de evaluare
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura salariatului evaluat	