Fișă evaluare angajat

|  |  |
| --- | --- |
| Detalii angajat |  |
| Nume angajat |  |
| Funcție |  |
| Departament |  |
| Manager / Supervizor |  |
| Perioada evaluată |  |

* Notați fiecare câmp din lista de evaluare notând domeniile pentru care se evidențiază un nivel maxim de performanță precum și pe cele care au nevoie de îmbunătățiri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Salariat evaluat**: Vă rugăm să completați această secțiune înainte de a reveni la șeful ierarhic pentru evaluarea performanțelor | **Evaluator** (Șeful ierarhic): Vă rugăm să completați această secțiune ca o acțiune a ceea ce s-a discutat în cadrul acțiunii de evaluare a performanțelor |
| Criterii de evaluare a performanței | Comentarii angajat | Comentarii șef ierarhic |
| Cunoștințe tehnice:  - Cunoașterea poziției deținute  - Cunoașterea regulilor interne, proceduri de lucru |  |  |
| Evaluare Cunoștințe tehnice | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Productivitate:  - Eficiență în timpul de lucru  - Etica muncii puternică |  |  |
| Evaluare Productivitate | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Calitate:  - Nu sacrifică calitatea pentru cantitate  - Respectarea instrucțiunilor, procedurilor și politicilor companiei |  |  |
| Evaluare Calitate | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Salariat evaluat**: Vă rugăm să completați această secțiune înainte de a reveni la șeful ierarhic pentru evaluarea performanțelor | **Evaluator** (Șeful ierarhic): Vă rugăm să completați această secțiune ca o acțiune a ceea ce s-a discutat în cadrul acțiunii de evaluare a performanțelor |
| Criterii de evaluare a performanței | Comentarii angajat | Comentarii șef ierarhic |
| Siguranță:  - Aplicarea politicilor de siguranță  - Modul personal de transpunere a regulilor de siguranță  - Promptitudine în raportarea problemelor/evenimentelor periculoase  - Asigurarea evitării riscurilor la locul de muncă prin respectarea normelor |  |  |
| Evaluare Siguranță | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Atitudine:  - Are o influență puternică asupra colegilor la locul de muncă  - Arată o atitudine orientată spre obținerea de rezultate  Acționează și comunică în cel mai bun interes al companiei.  - Atitudinea pozitivă față de companie |  |  |
| Evaluare Atitudine | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Lucrul în echipă:  - Asistență și coordonare pentru ceilalți  - Respectul pentru ceilalți  - Împărtășirea cunoștințelor |  |  |
| Evaluarea Lucrului în echipă | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Comunicare:  - Întreabă când nu este sigur  - Dovedește aptitudini bune de ascultare  - Comunică bine cu colegii, colaboratorii și partenerii de lucru |  |  |
| Evaluarea Comunicării | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loialitate față de companie:  - Atitudine corectă în reprezentarea companiei  - Păstrarea secretului de serviciu  - Prioritatea intereselor companiei față de interesele personale |  |  |
| Evaluare Loialitate față de companie | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Punctualitate:  - Este conștiincios în respectarea programului de lucru, fără să întârzie/absenteze conform regulamentului intern  - Respectă termenele de întocmire și predare a lucrărilor realizate |  |  |
| Evaluare Punctualitate | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Asumarea răspunderii:  - Gradul de asumare a răspunderii pentru lucrările efectuate  - Acceptă responsabilități suplimentare  - Solicită responsabilități suplimentare, manifestă interes și responsabilitate în păstrarea bunurilor societății |  |  |
| Evaluarea Asumării răspunderii | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Capacitate de conducere:  - Colaborează cu salariații și verifică realizarea sarcinilor  - Cunoaște posibilitățile și problemele subordonaților  - Capacitate de apreciere și asimilare |  |  |
| Evaluare Capacitate conducere \*) | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 10 |
| Calcularea notei finale și stabilirea calificativului final \*\*) | Nota finală calculată de către angajat: ……  Calificativul final stabilit de către angajat: …………………………. | Nota finală calculată de către evaluator: ……  Calificativul final stabilit de către evaluator: ………………………. |

\*) - se completează doar pentru personalul de conducere

\*\*) - calificativul final va fi dat de notarea evaluatorului (chiar și în lipsa autoevaluării)

Planul de creștere profesională: (Se completează de salariatul evaluat)

**Nevoi de îmbunătățire**: Ce educație, perfecționare personală sau alte experiențe din zona companiei ar crește eficiența în poziția actuală?

|  |
| --- |
|  |

**Planuri de acțiune anterioare**: Ați luat măsuri recente, în scopul îmbunătățirii eficienței dumneavoastră în poziția actuală?

|  |
| --- |
|  |

**În ce fel activitatea la locul de muncă ar putea să fie mai satisfăcătoare și performantă?**

|  |
| --- |
|  |

**Interese în carieră**: Ce posturi din cadrul companiei vă interesează? Care sunt obiectivele carierei dvs.? Simțiți că primiți pregătirea și experiența adecvată la locul de muncă, care vă va ajuta în atingerea acestui obiectiv?

|  |
| --- |
|  |

**Planul de acțiune**: (Se completează de evaluator - Șeful ierarhic)

- Rezumați planul de îmbunătățire / obiectivele de mai jos

- Pe baza evaluării de mai sus, listați fiecare obiectiv de îmbunătățire a performanțelor pentru acest angajat și pe linia de mai jos, lista măsurilor ce trebuie luate de către angajat pentru a realiza obiectivul.

1. Obiectiv:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acțiune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termen de realizare: (până la următoarea evaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Obiectiv:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acțiune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termen de realizare: (până la următoarea evaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Obiectiv:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acțiune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termen de realizare: (până la următoarea evaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Obiectiv:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acțiune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termen de realizare: (până la următoarea evaluare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sinteza chestionarului de evaluare a performanței:

* Încercuiți nota în tabelul de mai jos, care reflectă cel mai fidel performanța generală a angajatului în perioada de evaluare la locul de muncă.
* Acest calificativ final trebuie să corespundă la performanța nominală a angajatului pentru fiecare criteriu în parte de pe paginile anterioare.
* De asemenea, evaluați/comparați cu perioada anterioară tendința angajatului în performanța generală.

Calificativ Evaluare:

**NESATISFĂCĂTOR** (Nu îndeplinește Obiectivele): Performanța nu satisface cerințele importante ale locului de muncă și este inacceptabilă. Cele mai multe obiective de performanță nu se realizează, sau rezultatele de multe ori nu respectă calendarul și standardele stabilite. Angajatul demonstrează câteva dintre comportamentele dorite de companie. Acest nivel de performanță necesită planuri de acțiune concrete care să garanteze că o îmbunătățire semnificativă apare într-o perioadă rezonabilă de timp.

**SATISFĂCĂTOR** (Îndeplinește parțial Obiectivele): Performanța nu îndeplinește pe deplin cerințele importante ale locului de muncă și este nevoie de îmbunătățiri. Unele obiective de performanță nu se realizează, sau rezultatele ocazional nu respectă calendarul și standardele stabilite. Angajatul nu demonstrează în mod constant multe din comportamentele dorite de companie. Planuri de îmbunătățire continuă trebuie să fie dezvoltate și continuate. Acest nivel de performanță poate fi atribuit la un nou loc de muncă/activitate în care este necesară dezvoltarea în continuare a angajatului pentru a deveni pe deplin competent.

**BINE** (Îndeplinește Obiectivele): Performanța angajatului îndeplinește toate cerințele importante ale locului de muncă preconizate pentru o persoana cu educația, instruirea și experiența de muncă necesara. Obiectivele de performanță sunt realizate la timp și la standardele stabilite. Angajatul adesea demonstrează multe din comportamentele dorite de companie. Nivelul de performanță reprezintă un contributor complet competent și consecvent.

**FOARTE BINE** (Depășește Obiectivele): Performanța depășește toate cerințele importante ale locului de muncă și angajatul produce constant rezultate superioare. Obiectivele de performanță sunt realizate în mod regulat înainte de termen și peste standardele stabilite. Angajatul demonstrează aproape întotdeauna cele mai multe dintre comportamentele dorite de companie. Acest nivel de performanță reprezintă contribuția superioară, care este clar evidențiată de superiorii, colegii, subordonații și colaboratorii.

Autoevaluarea salariatului evaluat (Se completează de Angajat)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NESATISFĂCĂTOR | SATISFĂCĂTOR | BINE | FOARTE BINE |
| 1 2 3 4 | 5 6 | 7 8 | 9 10 |

Evaluarea Șefului ierarhic (Se completează de evaluator (Șeful ierarhic))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NESATISFĂCĂTOR | SATISFĂCĂTOR | BINE | FOARTE BINE |
| 1 2 3 4 | 5 6 | 7 8 | 9 10 |

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea: ……………………………………………….

Funcția: ……………………………….

Semnătura: …………………………..

Data: ………………………………….

1. Numele și prenumele persoanei evaluate: ……………………………………………………………….

Funcția: ……………………………….

Semnătura: …………………………..

Data: ………………………………….

1. Numele și prenumele contrasemnatarului - șeful ierarhic al evaluatorului: …………………………..

Funcția: ……………………………….

Semnătura: …………………………..

Data: ………………………………….

1. Subsemnatul ………………………………... , am luat la cunoștință de nota finală și de calificativul final.

Data ………………………. Semnătura …………………………...