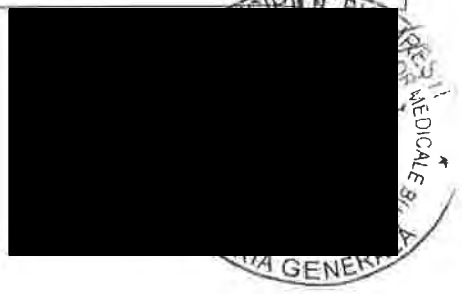


| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
| <h1>ASSMB</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 1 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
 ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
 Nr. INTRARE / IEȘIRE 27979
 ZIUA 07 Luna 11 An 2024



Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

COD: ASSMB PS – 31

| | |
|---|--|
| Prezenta procedură își încetează aplicabilitatea la data de: | |
| Semnătura persoanei care arhivează: | |
| <i>Prezentul document este utilizat în cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală, ori difuzare către o terță parte a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al conducerii.”</i> | |
| <i>„Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 679/2016. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia, au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.”</i> | |

ASSM



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 2 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției/reviziei

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătură |
|----------|---|---------------------|---|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Avizat | | Președinte - Comisia de Monitorizare | 05.11.2024 | |
| 2. | Verificat | | Direcția Juridică și RUNOS | 05.11.2024 | |
| 3. | Verificat | | Șef Serviciul Resurse Umane | 07.11.2024 | |
| 4. | Verificat* | | Secretar Tehnic - Comisia de Monitorizare | 05.11.2024 | |
| 5. | Elaborat | | Inspector de specialitate Serviciul Resurse Umane | 05.11.24 | |

2. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pagina |
|--|---|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea ediției/reviziei | 2 |
| 2. | Cuprins | 3 |
| 3. | Scopul procedurii | 4 |
| 4. | Domeniu de aplicare | 4 |
| 5. | Documentele de referință | 4 |
| 6. | Definiții și abrevieri | 5 |
| 7. | Descrierea activității sau procesului | 7 |
| 8. | Responsabilități | 16 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor | 17 |
| 10. | Formular de analiză a procedurii | 17 |
| 11. | Formular de distribuire/difuzare | 19 |
| 12. | Anexe, inclusiv diagrama de proces | 21 |

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 4 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

3. Scopul procedurii

- 3.1. Stabilește regulile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cu funcții de execuție și de conducere din ASSMB;
- 3.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul general, în luarea deciziei;
- 3.4. Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentului intern;
- 3.5. Dă asigurări cu privire la separarea funcțiilor de inițiativă, execuție, verificare și aprobare.

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului contractual cu funcții de execuție și funcții conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

5. Documentele de referință

5.1. Legislație primară

- (1) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Legislație secundară

- (1) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Dispoziția Primarului General nr. 45/17.01.2023 în aplicarea prevederilor Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al ASSMB;
- (2) Regulamentul intern al ASSMB;
- (3) Codul de conduită etică profesională al salariaților din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- (4) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități aflate în administrarea/subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- (5) Fișa postului.

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 5 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

6. Definiții și abrevieri

6.1 Definiții

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------|---|
| 1. | Activitate | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin structurilor entității publice. |
| 2. | Atribuție | Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific. |
| 3. | Contrasemnatar | Are calitatea de contrasemnatar persoana aflată în funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ASSMB; 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. |
| 4. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate aprobată și difuzată. |
| 5. | Evaluator | Calitatea de evaluator este exercitată de către: (a) persoana care ocupă funcția de conducere/coordonare pentru salariatul din subordine; (b) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordine. |
| 6. | Fișa postului | Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individual, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. |
| 7. | Raport de evaluare | Reprezintă un document care conține informații privind nivelul de realizare a obiectivelor individuale stabilite la începutul anului (în |

| | | |
|-----|----------------------|---|
| | | termeni cantitativi și calitativi), nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare pe parcursul perioadei evaluate și calificativul acordat de către evaluator. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. |
| 8. | Funcție | Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor. |
| 9. | Perioada de evaluare | Este perioada în care se implementează procedura de evaluare și este cuprinsă în intervalul 1 ianuarie și 31 martie a fiecărui an. |
| 10. | Perioada evaluată | Este perioada pentru care se face evaluarea și este formată din cele 12 luni anterioare perioadei de evaluare (1 ianuarie – 31 decembrie). |
| 11. | Persoana evaluată | Este persoana care ocupă în instituție o funcție de execuție sau o funcție de conducere, în baza unui contract individual de muncă. |
| 12. | Procedură de Sistem | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității, aplicabilă tuturor compartimentelor din ASSMB. |
| 13. | Proces | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare. |
| 14. | Salariat | Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. |

6.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | ASSMB | Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București |
| 2. | CIM | Contract individual de muncă |
| 3. | CM | Comisia de monitorizare a ASSMB |

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 7 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

| | | |
|----|-------|--|
| 4. | HG | Hotărâre Guvern |
| 5. | PS | Procedură de sistem |
| 6. | RUNOS | Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare |

7. Descrierea activității sau procesului

7.1. Generalități

- A. Activitatea profesională a persoanelor care ocupă o funcție de execuție sau o funcție de conducere în ASSMB, în baza unui Contract individual de muncă, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.
- B. Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a salariaților care potrivit legii au calitatea de evaluator, care poartă întreaga răspundere pentru realismul, probitatea și obiectivitatea acesteia.
- C. **Obiectivele evaluării performanțelor individuale** sunt următoarele:
 - a) stabilirea gradului de compatibilitate al persoanei evaluate cu cerințele postului;
 - b) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
 - c) identificarea nevoilor de formare profesională.
- D. **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic. Evaluarea 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.

7.2. Excepții ale personalului de la perioada evaluată

- A. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) „Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă;
 - c) Atunci când pe parcursul perioadei de evaluare raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
 - d) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 8 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- e) Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional superior ori în vederea acordării unor premii;
- f) La sfârșitul perioadei de probă a salariaților debutanți;
- g) Atunci când se suplimentează atribuțiile de serviciu, prin întocmirea unei anexe la fișa de post inițială, ca urmare a participării salariatului la programe/proiecte/lucrări cu caracter excepțional, ce conduc la un volum mărit de activitate, în raport cu sarcinile conferite direcției/serviciului/compartimentului din care salariatul face parte.

Astfel, sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, următoarele categorii de salariați:

- 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.
- B.** Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la punctul 7.2 se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute mai sus, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

7.3. Evaluarea

- A.** Procedura de evaluare se aplică unitar personalului cu funcții de execuție și funcții de conducere încadrat la ASSMB, în baza unui CIM, indiferent de tipul acestuia, pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă întreaga sau cu normă parțială.
- B.** Salariații care cumulează mai multe funcții trebuie evaluați pentru fiecare din acestea.
- C.** Fiecare angajat va fi evaluat de șeful ierarhic superior iar rezultatul evaluării va fi contrasemnat de superiorul direct al acestuia, conform structurii organizatorice a ASSMB.
- D.** În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Evaluatorul

- A.** 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 ASSMB, pentru salariatul de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) Directorul General al ASSMB, pentru salariații aflați în subordinea directă.

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 9 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- B. Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- C. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- D. Are calitatea de contrasemnatar:
 - a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ASSMB, 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 Director General, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- E. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

7.4. Modul de lucru

Evaluarea 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*.

Demersuri premergătoare

- A. Anual în luna decembrie, Serviciul Resurse Umane din Direcția Juridică și RUNOS va transmite o decizie prin care va informa toate structurile ASSMB cu privire la necesitatea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de execuție și funcții de conducere și perioada în care se derulează procesul (perioada de evaluare).
- B. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are loc în perioada 1 ianuarie – 31 martie (perioadă de evaluare) a fiecărui an, pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic anterior (perioada evaluată).
- C. În perioada de evaluare, fiecare evaluator are obligația să parcurgă toate etapele procesului de evaluare.

7.4.1. Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora

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

| | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| <h1>ASSMB</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | <p>COD: ASSMB PS-31</p> | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 10 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| <p>Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB</p> | | |

- C. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță în baza cărora se efectuează evaluarea se stabilesc de către evaluator la nivelul fiecărei structuri a ASSMB. Serviciul Resurse Umane înaintea decizie/notificare tuturor conducătorilor de structuri în acest sens.
- D. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a ASSMB, iar modificările se comunică, în scris/pe e-mail, salariaților și Serviciului Resurse Umane.
- E. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual, în scris/pe e-mail, la începutul perioadei evaluate și se transmit Serviciului Resurse Umane.
- F. Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță se face în concordanță cu Metodologia privind stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță (Anexa 1-F-01 ASSMB PS-31), care face parte integrantă din prezenta procedură.
- G. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

7.4.2. Criteriile de evaluare

- A. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate. Conducătorul instituției stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Pot fi stabilite și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.
- B. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în prezenta procedură.
- C. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
 - (1) **Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării sunt:**
 - a) Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
 - b) Cunoașterea specificului administrației publice;
 - c) Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
 - d) Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
 - e) Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz;
 - f) Capacitatea de a lucra 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.
 - (2) **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de șofer/magaziner/muncitor/curier/casier din cadrul ASSMB sunt:**
 - a) Cunoștințe profesionale și abilități;

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 11 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională;
- j) Competență în gestionarea resurselor alocate;
- k) Capacitatea de a lucra independent.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție cu studii medii (inspector/referent/arhivar/administrator I) din cadrul ASSMB sunt:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională;
- j) Capacitatea de analiză și sinteză;
- k) Capacitatea de a lucra independent.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție cu studii superioare din cadrul ASSMB sunt:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională;
- j) Capacitatea de implementare;
- k) Capacitatea de analiză și sinteză;
- l) Capacitatea de a lucra independent.

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 12 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

(5) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de conducere din cadrul ASSMB sunt:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională;
- j) Capacitatea de implementare;
- k) Capacitatea de a conduce și de a coordona;
- l) Competență decizională.

(6) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical cu funcție de execuție din cadrul ASSMB sunt:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) Integritate și etică profesională;
- j) Capacitatea de a lucra independent;
- k) Utilizarea eficientă a echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.

(7) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical cu funcție de conducere din cadrul ASSMB sunt:

- a) Cunoștințe profesionale și abilități;
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Capacitatea de a lucra în echipă;
- e) Comunicare;
- f) Disciplină;
- g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) Integritate și etică profesională;

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 13 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- i) Utilizarea eficientă a echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- j) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- k) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
- l) Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

7.4.3. Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale

(1) Completarea Raportului de evaluare

- A. Evaluatorii vor completa Raportul de evaluare prevăzut în Anexele 2,3,4,5,6,7 (F-02 ASSMB PS-31, F-03 ASSMB PS-31, F-04 ASSMB PS-31, F-05 ASSMB PS-31, F-06 ASSMB PS-31, F-07 ASSMB PS-31), ținând cont de criteriile de evaluare specifice, de obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți la începutul perioadei evaluate.
- B. Fiecare angajat va fi evaluat de șeful ierarhic superior.
- C. Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu poate fi realizată de soțul, soția, o rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv al angajatului evaluat. Dacă evaluatorul se află în una din aceste situații atunci evaluarea se realizează de șeful ierarhic superior al acestuia.

Stabilirea punctajului:

- A. Evaluarea 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.
- B. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale reprezintă media aritmetică din nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- C. În funcție de punctajul final al evaluării, evaluatorii stabilesc calificativul 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 un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
- D. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.
- E. În situația în care, pe parcursul unui an calendaristic, unui salariat i s-au întocmit mai multe fișe de evaluare de către evaluatori diferiți (ca urmare a numirii/încetării calității de șef ierarhic), nota finală se va stabili ca medie aritmetică a notelor însumate în urma evaluărilor efectuate.
- F. În cazul salariaților, care își desfășoară activitatea în cadrul Spitalelor aflate în administrarea ASSMB, Raportul de evaluare se va întocmi, pe baza rapoartelor lunare de activitate întocmite de salariați și aprobate de managerul spitalului.



(2) Contrasemnarea Raportului de evaluare

- A. Evaluatorul înaintează Raportul de evaluare superiorului să direct, conform structurii organizatorice a instituției, în vederea contrasemnării rezultatului evaluării.
- B. Punctajele acordate de evaluator și calificativul evaluării vor fi motivate de către contrasemnatar.
- C. În situația în care, potrivit structurii organizatorice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- D. Raportul de evaluare nu se aprobă.

(3) Comunicarea Raportului de evaluare

- A. Rapoartele de evaluare semnate se comunică angajaților. Angajații au obligația de a lua la cunoștință Raportul de evaluare. Raportul de evaluare se consideră luat la cunoștință din momentul în care a fost semnat de salariat/transmis pe e-mailul profesional/personal al salariatului.
- B. În situația în care salariatul evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(4) Depunerea contestațiilor privind rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

- A. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Directorul General, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, sau prin înmânare personală sub semnătură.
- B. Directorul General soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Directorul General dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- C. Directorul General 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.
- D. Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.
- E. În situația în care instanța judecătorească, prin hotărâre judecătorească definitivă, admite contestația salariatului, cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale, se va efectua reevaluarea salariatului, iar calitatea de evaluator se exercita în următoarea ordine:
 - a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul ASSMB;

- b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
- c) de către Directorul General care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin Decizie, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul ASSMB.

(5) Valorificarea raportului de evaluare

- A. Raportul de evaluare oferă informații utile pentru:
 - a) promovarea sau motivarea angajaților;
 - b) stabilirea necesarului de instruire;
 - c) schimbarea locului de muncă în scopul utilizării cât mai eficiente a competenței angajatului;
 - d) monitorizarea performanțelor profesionale ale salariatului care la evaluarea anterioară a obținut calificativul „Nesatisfăcător/ Satisfăcător”.

7.5. Evaluarea personalului debutant

- A. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad imediat superior, 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.
- B. Perioada lucrată într-o funcție de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de Directorul General, la propunerea conducătorului structurii în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.
- C. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție 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 ASSMB, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor structuri. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
- D. Îndrumătorul este numit de Directorul General, la propunerea conducătorului structurii în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.
- E. 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;

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 16 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
 - d) propune conducătorului structurii 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.9 (F-09 ASSMB PS-31).
- F.** La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 (F-10 ASSMB PS-31).

7.6. Circuitul și arhivarea documentelor

- A.** Raportul de evaluare se elaborează în două exemplare originale, se semnează de către evaluator și de către persoana evaluată, se contrasemnează după care se transmite la Serviciul Resurse Umane.
- B.** Serviciul Resurse Umane gestionează cele două exemplare după cum urmează:
 - a) Un exemplar original îl arhivează la dosarul de personal al salariatului;
 - b) Un exemplar original îl înmânează salariatului care confirmă prin semnătură pe exemplarul destinat dosarului personal.

8. Responsabilități

8.1. Directorul General al ASSMB

- a. Dispune toate măsurile necesare pentru realizarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor operațiunilor necesare evaluării anuale a salariaților;
- b. Respinge sau aprobă contestațiile formulate de către salariați la evaluarea efectuată de către șefii ierarhici superiori.
- c. Contrasemnează rapoartele de evaluare pentru personalul aflat în subordinea directă.

8.2. Directorii/ Șefii /Coordonatorii

- a. Evaluează personalul din subordine;
- b. Aduc la cunoștință salariaților și Serviciului Resurse Umane obiectivele și indicatorii de performanță pe baza cărora se va face evaluarea cât și orice modificări survenite ulterior referitor la evaluare;
- c. Contrasemnează rapoartele de evaluare în cazul în care evaluatorul este subordonat ierarhic;
- d. Aduc la cunoștința persoanelor evaluate notările și consemnările.

8.3. Serviciul Resurse Umane din cadrul Direcției Juridice și RUNOS

- a. Coordonează procesul de evaluare și înștiințează personalul ASSMB cu privire la perioadele de evaluare și termene de depunere a Rapoartelor de evaluare;
- b. Arhivează Rapoartele de evaluare ale salariaților la dosarele de personal;
- c. Distribuie cu confirmarea sub semnătură Raportul de evaluare fiecărui salariat;

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
| <h1>ASSM</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 17 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

- d. Anual, Serviciul Resurse Umane transmite tuturor structurilor funcționale o informare scrisă atașând și formularele de evaluare împreună cu anexele care descriu criteriile de evaluare în care se precizează și termenul limită al procesului de evaluare a performanțelor individuale.

8.4. Persoanele evaluate

- Semnează Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, și/sau după caz, contestă punctul de vedere al evaluatorului în cazul în care există diferențe de opinii;
- Confirmă sub semnătură Serviciului Resurse Umane primirea unui exemplar original al Raportului de evaluare.

9. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Nr. și data ediției | Nr. și data reviziei | Nr. pag unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Avizul conducătorului structurii în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|----------|---------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

10. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Structura | Conducător structură Nume și Prenume | Înlocuitor de drept | Aviz favorabil data și semnătura | Aviz nefavorabil data și semnătura (precizarea explicită a observațiilor) |
|----------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|
| 1. | Președinte CM | | | | |
| 2. | Direcția Juridică și RUNOS | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 3. | Direcția Investiții | | | | |
| 4. | Direcția Economică | | | | |
| 5. | Direcția Management Proiecte | | | | |
| 6. | Direcția Management Spitale | | | | |
| 7. | Direcția Achiziții | | | | |
| 8. | Direcția Administrativ Tehnic | | | | |
| 9. | Direcția Medicină Școlară | | | | |
| 10. | Serviciul Presă și Relații cu Publicul | | | | |

11. Formular de distribuire/difuzare

| Nr. crt. | Structura | Prenume, Nume | Funcția | Data primirii și semnătura | Data retragerii versiunii înlocuite | Data intrării în vigoare a noii procedurii | Scopul distribuirii |
|----------|------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Director General | | Director General | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |
| 2. | Director General Adjunct | | Director General Adjunct | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |
| 3. | Direcția Juridică și RUNOS | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |
| 4. | Director Investiții | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |
| 5. | Direcția Economică | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |
| 6. | Direcția Management Proiecte | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/aplicare |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|----------------------------|--------------------------------|--|--|---------------------|
| 7. | Direcția Management Spitale | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 8. | Direcția Achiziții | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 9. | Direcția Administrativ Tehnic | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 10. | Direcția Medicină Școlară | | Director | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 11. | Serviciul Presă și Relații cu Publicul | | Șef Serviciu | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 12. | Compartiment SSM, Situații de Urgență și Mediu | | Inspectori de specialitate | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |
| 13. | Compartiment Audit Intern | | Auditori Interni | <i>Distribuire electronică</i> | | | Informare/ aplicare |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------------|
| 14. | Compartiment Control Intern Managerial și Integritate* | | Inspectori de specialitate – Secretariat Tehnic CM | Distribuire electronică | | | Informare/ aplicare/ arhivare |
|-----|--|--|--|-------------------------|--|--|-------------------------------|

*Secretariatul Tehnic al CM este asigurat de Compartimentul Control Intern Managerial și Integritate. Distribuirea/difuzarea procedurii aprobate se realizează utilizând poșta electronică. Documentului aprobat i se atașează dovada transmiterii prin poșta electronică.

12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

| Nr. Anexa | Denumire Anexă | Cod formular |
|-----------|--|------------------|
| 0 | 1 | 2 |
| 1. | Metodologie privind stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță | F-01 ASSMB PS-31 |
| 2. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de șofer/magaziner/muncitor/curier/casier | F-02 ASSMB PS-31 |
| 3. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție cu studii medii (inspector/referent/arhivar/administrator I) | F-03 ASSMB PS-31 |
| 4. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție cu studii superioare | F-04 ASSMB PS-31 |
| 5. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de conducere | F-05 ASSMB PS-31 |
| 6. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical cu funcție de execuție | F-06 ASSMB PS-31 |
| 7. | Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului medical cu funcție de conducere | F-07 ASSMB PS-31 |

ASSM



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina **22** din **47**

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

| | | |
|-----|---|------------------|
| 8. | Definirea Criteriilor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale | F-08 ASSMB PS-31 |
| 9. | Raport de evaluare pentru salariatul debutant | F-09 ASSMB PS-31 |
| 10. | Raportul salariatului debutant | F-10 ASSMB PS-31 |

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 23 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Ancxa 1 F-01 ASSMB PS-31

Metodologie privind stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță

Art.1 – Obiectivele individuale generale, precum și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora se stabilesc prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, după cum urmează:

— *Pentru salariații încadrați pe funcții de conducere*

- ❖ **Obiectiv:** Identificarea problemelor intervenite în desfășurarea activității structurii organizatorice și gestionarea situațiilor de criză

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. probleme soluționate}}{\text{Nr. probleme identificate}} \times 100$

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

- ❖ **Obiectiv:** Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. standarde control intern managerial implementate}}{\text{Nr. standarde control intern managerial aplicabile}} \times 100$

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

— *Pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare*

- ❖ **Obiectiv:** Creșterea operativității în soluționarea lucrărilor

ASSMB

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 24 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. lucrări soluționate}}{\text{Nr. lucrări repartizate}} \times 100$

Interval notare indicator:

1%-20%=1

21%-40%=2

41%-60%=3

61%-80%=4

81%-100%=5

— *Pentru salariații încadrați pe funcții de execuție cu studii medii (inspector/referent/arhivar/administrator I)*

❖ **Obiectiv:** Creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. lucrări rezolvate}}{\text{Nr. lucrări înregistrate}} \times 100$

Interval notare indicator:

1%-20%=1

21%-40%=2

41%-60%=3

61%-80%=4

81%-100%=5

— *Pentru salariații încadrați pe funcții de șofer/magaziner/muncitor/curier/casier*

❖ **Obiectiv:** Rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. probleme rezolvate}}{\text{Nr. probleme identificate}} \times 100$

Interval notare indicator:

1%-20%=1

21%-40%=2

41%-60%=3

61%-80%=4

81%-100%=5

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 25 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

— *Pentru personalul medical cu funcție de conducere*

- ❖ **Obiectiv:** Capacitatea de coordonare/monitorizare/verificare, în realizarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în procedurile operaționale aplicabile de către personalul medical aflat în coordonare.

Indicator de performanță:

$$\frac{\text{Nr. verificări îndeplinite}}{\text{Nr. verificări propuse (calendar controale + solicitări de controale)}} \times 100$$

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

- ❖ **Obiectiv:** Îndeplinirea și punerea în aplicare a tuturor solicitărilor transmise de către superiori (referate, statistici, raportări, delegări, participări instruirii, etc.).

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. solicitări soluționate}}{\text{Nr. solicitări transmise}} \times 100$

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

— *Pentru personalul medical cu funcție de execuție*

- ❖ **Obiectiv:** Asigurarea serviciilor de menținere, examinare, supraveghere a stării de sănătate individuală și colectivă a preșcolariilor, elevilor, studenților precum și de promovare a unui stil de viață sănătos.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 26 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Indicator de performanță:

**Nr. preșcolari/elevi/studenți (prezentări la cabinet/consultații primare/triaj/
participanți ore de educație pt sănătate)**

Nr. preșcolari/elevi/studenți înscriși în unitatea de învățământ **X100**

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

- ❖ **Obiectiv:** Îndeplinirea și punerea în aplicare a tuturor solicitărilor transmise de către superiori (referate, statistici, raportări, delegări, participări instruiți, etc.).

Indicator de performanță: $\frac{\text{Nr. solicitări soluționate}}{\text{Nr. solicitări transmise}} \times 100$

Interval notare indicator:

- 1%-20%=1
- 21%-40%=2
- 41%-60%=3
- 61%-80%=4
- 81%-100%=5

Art.2 – Obiectivele individuale specifice în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și atribuțiile necesare, precum și indicatorii de performanță se stabilesc de către persoana care are calitatea de evaluator pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează.

Art.3 – (1) 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.

(2) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 27 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Anexa 2 F-02 ASSMB PS-31

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
ale salariaților încadrați pe funcții de șofer/magaziner/muncitor/curier/casier**

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponder)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|--------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i> | | |
| 9. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |

ASSM



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 28 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

| | | | |
|---|--|--|--|
| 10. | Competență în gestionarea resurselor alocate | | |
| 11. | Capacitatea de a lucra independent | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorului :

Data :

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 29 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Anexa 3 F-03 ASSMB PS-31

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale
ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii medii
(inspector/referent/arhivar/administrator I)**

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponderi)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i> | | |
| 9. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| <h1>ASSM</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | <p>COD: ASSMB PS-31</p> | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 30 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| <p>Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB</p> | | |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| 10. | Capacitatea de analiză și sinteză | | |
| 11. | Capacitatea de a lucra independent | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării: *(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2*

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorului

Data :

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 31 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Anexa 4 F-04 ASSMB PS-31

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție cu studii superioare

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponderi)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i> | | |
| 9. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |
| 10. | <i>Capacitatea de implementare</i> | | |
| 11. | <i>Capacitatea de analiză și sinteză</i> | | |
| 12. | <i>Capacitatea de a lucra independent</i> | | |

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| <h1>ASSM</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | <p>COD: ASSMB PS-31</p> | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 32 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| <p>Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p><i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)</i></p> | | |
|---|--|--|

Nota finală a evaluării: *(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2*

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorului

Data :

2. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 33 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Anexa 5 F-05 ASSMB PS-31

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții conducere

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (ponder)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|--------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i> | | |
| 9. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |
| 10. | <i>Capacitatea de implementare</i> | | |
| 11. | <i>Capacitatea de a conduce și de a coordona</i> | | |

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
| <h1>ASSM</h1>  <p>Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 34 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

| | | | |
|--|------------------------|--|--|
| 12. | Competență decizională | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării: (*Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare*)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorului

Data :

2. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pentru personalului medical cu funcție de execuție

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Capacitatea de asumare a responsabilității</i> | | |
| 9. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |
| 10. | <i>Capacitatea de a lucra independent</i> | | |



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 36 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

| | | | |
|--|---|--|--|
| 11. | <i>Utilizarea eficientă a echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum</i> | | |
| <i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)</i> | | | |

Nota finală a evaluării: (*Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare*)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția ;

Semnătura evaluatorului

Data :

2. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :

ASSMB

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 37 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

Ancxa 7 F-07 ASSMB PS-31

RAPORT-CADRU DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pentru personalului medical cu funcție de conducere

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

| Nr. crt. | Obiective în perioada evaluată | % din timp | Indicatori de performanță | Realizat (pondere)% | Notare |
|----------|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------------|--------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

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

| Nr. Crt. | Criterii de evaluare | Nota | Comentarii |
|----------|---|------|------------|
| 1. | <i>Cunoștințe profesionale și abilități</i> | | |
| 2. | <i>Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate</i> | | |
| 3. | <i>Perfecționarea pregătirii profesionale</i> | | |
| 4. | <i>Capacitatea de a lucra în echipă</i> | | |
| 5. | <i>Comunicare</i> | | |
| 6. | <i>Disciplină</i> | | |
| 7. | <i>Rezistență la stres și adaptabilitate</i> | | |
| 8. | <i>Integritate și etică profesională</i> | | |
| 9. | <i>Utilizarea eficientă a echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum</i> | | |

ASSM



Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

COD:
ASSMB PS-31

Ediția III – Nr. de ex. 1

Revizia 0 – Nr. de ex. 1

Pagina 38 din 47

Exemplar nr. 1 din 1

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB

| | | | |
|--|--|--|--|
| 10. | Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea | | |
| 11. | Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii | | |
| 12. | Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri | | |
| Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare) | | | |

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

1. Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția :

Semnătura salariatului evaluat:.....

Data:

2. Numele și prenumele evaluatorului :

Funcția :

Semnătura evaluatorului

Data :

2. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția :

Semnătura persoanei care contrasemnează:.....

Data :

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 39 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Ancxa 8 F-08 ASSMB PS-31

Definirea Criteriilor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale

1. Definirea Criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul ASSMB:

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

Se evaluează capacitatea profesională a salariaților de aplicare corectă și eficientă a cunoștințelor.

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

Se evaluează capacitatea profesională a salariaților de a prioritiza și organiza corespunzător sarcinile și lucrările primite, de a identifica corespunzător activitățile care trebuie desfășurate în realizarea atribuțiilor de serviciu cât și încadrarea în termenele impuse/convenite.

Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și respectarea legislației specifice activității și capacitatea de a își asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat; inexistența neconformităților, abaterilor sau a reclamațiilor identificate sau înregistrate în activitățile desfășurate.

Se evaluează capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; capacitatea de a identifica deficiențele și de a adopta măsurile necesare pentru corectarea acestora; atitudine pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

Se evaluează preocuparea de actualizare la zi a cunoștințelor profesionale.

d) Capacitatea de a lucra în echipă

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

Se evaluează abilitatea de a lucra cu echipa, de a le insufla încredere, de implicare și participare la realizarea obiectivelor echipei.

| | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
|  <p>ASSM Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București</p> | <p>COD: ASSMB PS-31</p> | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 40 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| <p>Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB</p> | | |

e) Comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.

Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu superiorii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara instituției în formă scrisă și verbală, respectarea regulilor și procedurilor de lucru stabilite la nivelul structurii din care face parte.

f) Disciplină

- se evaluează respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicabile în cadrul instituției, în funcție de specificul structurii în care este angajat;

Se evaluează respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite.

g) Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres;

- capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;

- capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

Se evaluează disponibilitatea la efort suplimentar și activitate eficientă; inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată.

Se evaluează capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; capacitatea de a identifica deficiențele și de a adopta măsurile necesare pentru corectarea acestora; atitudine pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

h) Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;

- capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;

- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

Se evaluează capacitatea de a cunoaște și respecta atribuțiile și sarcinile de serviciu, legislația specifică, a procedurilor interne ale instituției;

Se evaluează și capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.

i) Integritate și etică profesională

- capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

Se evaluează capacitatea de a își desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție cu respectarea interesului public și a legii.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 41 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

j) Capacitatea de implementare (criteriu utilizat pentru funcțiile de execuție cu studii superioare și de conducere)

Se evaluează capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor.

j) Competența în gestionarea resurselor alocate (criteriu utilizat doar pentru salariații încadrați pe funcțiile de șofer/magaziner/ muncitor/ curier/casier)

Se evaluează capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

k) Capacitatea de analiză și sinteză (criteriu utilizat pentru funcțiile de execuție cu studii medii și studii superioare)

Se evaluează capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

l) Capacitatea de a lucra independent (criteriu utilizat doar pentru toate funcțiile de execuție)

Se evaluează capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Definire Criterii de evaluare SUPLIMENTARE pentru FUNCȚIILE DE CONDUCERE:

a) Capacitatea de a conduce și de coordona- Competența managerială

- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în structura condusă, stabilirea atribuțiilor și obiectivelor și repartizarea echilibrată și echitabilă a acestora, personalului din subordine;
- abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe, armonizarea deciziilor și activităților personalului, în vederea realizării obiectivelor compartimentului pe care îl conduce, asigurând totodată sprijinul și motivarea corespunzătoare a personalului din subordine;
- capacitatea de supraveghere, de implementare a deciziilor, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

Se evaluează capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul personalului contractual.

Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 42 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Se evaluează capacitatea de a motiva și de încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare opinii diferite precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.

Se evaluează capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

b) Competența decizională

- capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate.

Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute.

Se evaluează capacitatea de a gestiona eficient activitatea cadrelor coordonate, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, capacitatea de a acorda sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și pentru dezvoltarea profesională a acestora; capacitatea de a lua decizii corecte, imparțialitate în evaluarea personalului aflat în coordonare.

Modalitățile de clasificare a criteriilor de apreciere folosite sunt în funcție de nivelul performanței individuale:

- 1 – în mod constant sub nivelul așteptărilor
- 2 – uneori sub nivelul așteptărilor
- 3 – în mod constant la nivelul așteptărilor
- 4 – adesea peste nivelul așteptărilor
- 5 – peste nivelul așteptărilor

2. Definirea Criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul medical din cadrul ASSMB:

a) Cunoștințe profesionale și abilități

- capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului;

Se evaluează capacitatea profesională a salariaților de aplicare corectă și eficientă a cunoștințelor.

b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile din fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;

- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime;

Se evaluează capacitatea profesională a salariaților de a prioritiza și organiza corespunzător sarcinile și lucrările primite, de a identifica corespunzător activitățile care trebuie desfășurate în realizarea atribuțiilor de serviciu cât și încadrarea în termenele impuse/convenite.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 43 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și respectarea legislației specifice activității și capacitatea de a își asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat; inexistența neconformităților, abaterilor sau a reclamațiilor identificate sau înregistrate în activitățile desfășurate.

Se evaluează capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; capacitatea de a identifica deficiențele și de a adopta măsurile necesare pentru corectarea acestora; atitudine pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

c) Perfecționarea pregătirii profesionale

- preocuparea constantă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea îmbunătățirii aptitudinilor, cunoștințelor și competențelor în scopul creșterii eficienței activității și a perfecționării procedurilor și metodelor folosite;

Se evaluează preocuparea de actualizare la zi a cunoștințelor profesionale.

d) Capacitatea de a lucra în echipă

- capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia;

Se evaluează abilitatea de a lucra cu echipa, de a le insufla încredere, de implicare și participare la realizarea obiectivelor echipei.

e) Comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, concret și eficient cu conducătorii, colegii și cu terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.

Se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu superiorii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara instituției în formă scrisă și verbală, respectarea regulilor și procedurilor de lucru stabilite la nivelul structurii din care face parte.

f) Disciplină

- se evaluează respectarea de către angajat a regulamentelor, procedurilor sau metodologiilor aplicabile în cadrul instituției, în funcție de specificul structurii în care este angajat;

Se evaluează respectarea obligațiilor și atribuțiilor de muncă stabilite.

g) Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres;

- capacitatea de a executa o activitate intensă și eficientă;

- capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate;

Se evaluează disponibilitatea la efort suplimentar și activitate eficientă; inexistența abaterilor disciplinare în perioada evaluată.

Se evaluează capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; capacitatea de a identifica deficiențele și

| | | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 44 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

de a adopta măsurile necesare pentru corectarea acestora; atitudine pozitivă față de ideile noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

h) Capacitatea de asumare a responsabilității (criteriu utilizat doar pentru funcțiile de execuție)

- capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorului ierarhic, activitățile care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;

- capacitatea de a accepta erorile, sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;

- capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

Se evaluează capacitatea de a cunoaște și respecta atribuțiile și sarcinile de serviciu, legislația specifică, a procedurilor interne ale instituției;

Se evaluează și capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;

i) Integritate și etică profesională

- capacitatea de a-și desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legii.

Se evaluează capacitatea de a își desfășura activitatea în mod etic, cinstit și fără manifestări de corupție cu respectarea interesului public și a legii.

j) Capacitatea de a lucra independent (criteriu utilizat doar pentru funcțiile de execuție)

Se evaluează capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

k) Utilizarea eficientă a echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

Se evaluează capacitatea de a utiliza eficient și eficace resursele materiale disponibile, echipamentele de lucru; îmbunătățirea calității lucrărilor în vederea evitării consumului de materii prime suplimentare; respectarea legislației în vigoare și a normelor interne specifice privind depozitarea și dozarea resurselor folosite.

Definire Criterii de evaluare SUPLIMENTARE pentru personalul medical cu FUNCȚIE DE CONDUCERE:

a) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

Se evaluează capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate la nivelul cabinetelor medicale aflate în coordonare, de a stabili modul de realizarea a activităților la nivel de echipă/individ, rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cât și capacitatea de a planifica și a administra eficient activitatea cabinetelor aflate în coordonare.

| | | |
|--|---------------------|--------------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 45 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

b) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

Se evaluează capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul personalului contractual, dar și capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.

c) Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Se evaluează capacitatea de a gestiona eficient activitatea cadrelor medicale coordonate, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă; capacitatea de a acorda sprijin și motivare angajaților pentru atingerea obiectivelor și pentru dezvoltarea profesională a acestora, capacitatea de a lua decizii corecte, imparțialitate în evaluarea personalului aflat în coordonare.

Modalitățile de clasificare a criteriilor de apreciere folosite sunt în funcție de nivelul performanței individuale:

- 1 – în mod constant sub nivelul așteptărilor**
- 2 – uneori sub nivelul așteptărilor**
- 3 – în mod constant la nivelul așteptărilor**
- 4 – adesea peste nivelul așteptărilor**
- 5 – peste nivelul așteptărilor**

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 46 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Anexa 9 F-09 ASSMB PS-31

RAPORT
de evaluare pentru salariatul DEBUTANT

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

| Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad | Punctajul obținut |
|--|--------------------------|
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate | |
| 2. Cunoașterea specificului administrației publice | |
| 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 lucra 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 | |

Calificativ de evaluare¹⁾:

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

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Anexa 10 F-10 ASSMB PS-31

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------|
|  Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București | COD: ASSMB PS-31 | Ediția III – Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 – Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 47 din 47 |
| | | Exemplar nr. 1 din 1 |
| Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul ASSMB | | |

Raportul salariatului debutant

Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: