



În atenția: resurse umane/ contabilitate

Ref.: procedura operațională, completă, personalizată și imediat aplicabilă: „Evaluarea angajaților”  
(respectarea cerințelor legale referitoare la evaluarea angajaților; aplicarea bunelor practici de management)

**Stimată Doamnă Directoare / Stimate Domnule Director,**

Avem deosebita plăcere să **vă oferim** procedura operațională, completă, personalizată și imediat aplicabilă, conformă cu cerințele legale: procedura „Evaluarea angajaților”.

<b>aplicarea procedurii:</b>	1) la angajare; 2) după perioada de probă; 3) în evaluările periodice; 4) ori de câte ori există o solicitare din partea unui conducător/ șef al angajatului; 5) după un incident în care a fost implicat angajatul; 6) când, ca urmare a schimbărilor din organizație, este necesară evaluarea angajatului pentru a aprecia măsura în care acesta răspunde noilor cerințe.
<b>cuprinsul procedurii:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• scop și domeniu (<i>se prezintă de ce s-a întocmit procedura și aplicabilitatea acesteia</i>);</li><li>• definiții, prescurtări, simboluri (<i>sunt explicitate conceptele care concură la înțelegerea procedurii</i>);</li><li>• documente de referință (<i>se fac trimiteri, sintetice, la normele referențiale: codul muncii, etc.</i>);</li><li>• derularea procesului (<i>se arată cum se desfășoară procesul de evaluare a angajaților</i>);</li><li>• responsabilități (<i>se prezintă responsabilitățile și principalii responsabili de aplicarea procedurii</i>);</li><li>• înregistrări (<i>se arată care sunt și cum sunt menținute dovezile evaluării angajatului</i>);</li><li>• anexe (<i>sunt anexate formularele utilizate în evaluarea angajaților</i>):<ul style="list-style-type: none"><li>✓ anexa 1: “categorii/ criteriile de evaluare” (<i>60 de criterii grupate în 5+1 categorii de evaluare, însumând 250 pct. pentru nonmanageri și 300 pct. pentru manageri</i>)</li><li>✓ anexa 2: “evaluarea competenței la angajare”</li><li>✓ anexa 3: “decizia de evaluare”</li><li>✓ anexa 4: “raport de evaluare” (<i>este apreciat, pentru fiecare angajat, nivelul de performanță: nesatisfacator, satisfacator cu derogare, satisfacator, bun, foarte bun</i>)</li><li>✓ anexa 5: “confirmarea informării evaluatului”</li><li>✓ anexa 6: “contestarea în urma evaluării angajatului”</li></ul></li></ul>
<b>coordonator realizare procedură:</b>	<b>dr. Octavian LOGHIN</b> , doctor în economie/ administrarea afacerii, cu o expertiză de peste 10 ani în optimizarea proceselor și organizarea muncii, evaluări și diagnoze, stabilirea indicatorilor de performanță, aplicarea de sisteme și metodologii de management, conducând programe de dezvoltare managerială în peste 50 de companii.
<b>preț promoțional:</b>	<b>50 Lei, fără TVA</b> ( <i>valoare totală, inclusiv TVA: 62 Lei</i> ).
<b>achiziție:</b>	pentru achiziție vă rugăm să completați talonul anexat.

Pentru orice detalii, ne puteți contacta prin tel. 021-242.12.22, mob. 0723.511.678, 0722.530.872, sau prin email: contact@premier-management.ro

Având convingerea unei colaborări fructuoase,

Cu stimă,

Gabriela LOGHIN  
Director Coordonator

Anexa: Talon de comandă

## TALON DE COMANDĂ \*

**Comandăm, prin prezenta, procedura operațională: „Evaluarea angajaților”.**

Beneficiar (denumirea societății): \_\_\_\_\_

adresa sediu: \_\_\_\_\_

adresa de corespondență: \_\_\_\_\_

nr. Registrul Comerțului : \_\_\_\_\_, CUI: \_\_\_\_\_

banca: \_\_\_\_\_, cont IBAN: \_\_\_\_\_

persoana de contact: \_\_\_\_\_

tel: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_

Preț promoțional: **50 Lei, fără TVA** (valoare totală, inclusiv TVA: 62 Lei).

**Dorim primirea procedurii „Evaluarea angajaților”:**

**pe suport electronic**, la adresa de email: \_\_\_\_\_

**pe suport hârtie** – în acest caz, la valoarea procedurii se va adăuga costul transportului (FAN Courier).

**Vă rugăm să transmiteți acest TALON DE COMANDĂ, semnat și ștampilat,**  
prin fax 021-242.12.22, sau prin email: [contact@premier-management.ro](mailto:contact@premier-management.ro)  
(pentru orice detalii sunați la tel. 0723.511.678 sau 0722.530.872) .

După primirea talonului de comandă s.c. Premier Management s.r.l. va emite o factură proformă și va lua legătura cu persoana de contact menționată mai sus, pentru a se personaliza procedura.

După plata facturii proforme vă rugăm să ne transmiteți, prin fax sau prin e-mail, dovada plății efectuate.

După primirea confirmării plății, s.c. Premier Management s.r.l. va transmite procedura “Evaluarea angajaților” conform solicitării (electronic sau pe hârtie).

Procedura va putea fi imprimată/ copiată pentru a fi utilizată de Beneficiar și nu va fi transmisă terților decât cu acordul scris al s.c. Premier Management s.r.l., sub incidența legislației în vigoare.

s.c. Premier Management s.r.l., cu sediul în București, str. Cristea Mateescu, nr. 2 sector 2, CUI RO15425786, J40/6293/2003, cont RO88RNCB0318008128510001, deschis la BCR suc. Pantelimon, se angajează în condițiile menționate în prezentul talon să furnizeze procedura “Evaluarea angajaților”.

\* Prezentul talon de comandă are valoare contractuală.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnatura autorizată și ștampila Beneficiarului)