

ORDIN nr. M.122 din 20 noiembrie 2014 (*actualizat*)
privind aprobarea Metodologiei întocmirii aprecierilor de serviciu pentru
cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp
de pace
(actualizat la data de 5 august 2015*)

EMITENT • MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

Pentru aplicarea dispozițiilor art. 73 din Legea nr. 80/1995 privind
statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind
organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu
modificările ulterioare,
ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă Metodologia întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele
militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace,
prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

(1) Prezentul ordin intră în vigoare la data de 1 decembrie 2014.
(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile
art. 26, 28, art. 32 alin. (4) și (5), cap. I din anexa nr. 1 și anexa nr.
2 la "M.R.U.-3/1, Instrucțiuni privind aprecierea cadrelor militare",
aprobrate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2007*).Notă

*) Ordinul ministrului apărării nr. M.30/2007 nu a fost publicat în
Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece avea ca obiect
reglementări din sectorul de apărare a țării și siguranță națională.

(3) La data de 30 aprilie 2015 se abrogă Ordinul ministrului apărării
naționale nr. M.30/2007 pentru aprobarea "M.R.U.-3/1, Instrucțiuni privind
aprecierea cadrelor militare".

Articolul 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
Ministrul apărării naționale,
Mircea Dușa
București, 20 noiembrie 2014.
Nr. M.122.

Anexă

METODOLOGIE 20/11/2014

METODOLOGIE din 20 noiembrie 2014 (*actualizată*)
întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile
Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace
(actualizată la data de 5 august 2015*)

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea procesului de evaluare profesională, în vederea întocmirii aprecierii de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace.

(2) Scopul aprecierii de serviciu constă în evaluarea competenței profesionale, a calității morale și a perspectivelor de dezvoltare ale cadrelor militare.

(3) Obiectivele activității de evaluare sunt:

- a) îmbunătățirea eficienței structurilor militare, prin aprecierea performanțelor profesionale individuale;
- b) identificarea ofițerilor, maiștrilor militari și a subofițerilor în activitate merituoși, în vederea recompensării acestora, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- c) utilizarea eficientă a cadrelor militare și încadrarea lor potrivit cerințelor posturilor, pregătirii profesionale și performanțelor obținute;
- d) conștientizarea cadrelor militare evaluate asupra importanței modului de îndeplinire a atribuțiilor funcționale și asupra modalităților de îmbunătățire a performanței și competențelor profesionale;
- e) identificarea nevoilor de perfecționare și formularea de recomandări privind participarea cadrelor militare evaluate la programe de formare profesională continuă.

(4) În procesul de ierarhizare și selecționare a cadrelor militare în activitate, deciziile comisiilor de selecție se fundamentează, în principal, pe baza rezultatelor consemnate în fișele de apreciere de serviciu.

Articolul 2

Pentru a constitui un instrument util în creșterea eficienței managementului resurselor umane, aprecierea de serviciu trebuie să fie:

- a) obiectivă, astfel încât să redea atât meritele, performanțele și progresele, cât și deficiențele și limitele înregistrate în activitatea celui apreciat;
- b) completă și precisă, de natură să furnizeze date suficiente, necesare determinării profilului profesional, moral și comportamental al cadrului militar evaluat;
- c) continuă și sistematică, pentru a identifica, măsura și maximiza rezultatele și potențialul celui apreciat pe toată perioada de evaluare.

Articolul 3

(1) Pe timp de pace, evaluarea profesională a cadrelor militare în activitate se realizează anual și în situațiile prevăzute de prezenta metodologie.

(2) Cadrelor militare în rezervă li se întocmesc obligatoriu aprecieri de serviciu în anul în care se propun pentru a fi înaintate în grad.

(3) În raport cu perioada de timp, cu situațiile și componentele evaluării, activitatea de apreciere de serviciu poate fi:

- a) apreciere de serviciu anuală, în vederea evaluării performanței, a

competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale, pe baza activității desfășurate în anul respectiv;

b) apreciere de serviciu specială, în vederea evaluării performanței, a competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale, pe baza activității desfășurate în anumite situații și pe perioade de timp cuprinse între 2 și 8 luni;

c) apreciere a pregătirii profesionale, în vederea evaluării rezultatelor obținute, a modului de îndeplinire a obiectivelor didactice și a comportamentului cadrelor militare pe timpul pregătirii în instituțiile de învățământ.

Articolul 4

În cadrul activității de apreciere de serviciu se întocmesc, după caz, următoarele documente:

- a) schema de apreciere de serviciu, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1;
- b) fișa de apreciere de serviciu anuală/specială, al cărei formular tipizat este prevăzut în anexa nr. 2;
- c) fișa de apreciere de serviciu anuală/specială - în cazul evaluatorului unic, al cărei formular tipizat este prevăzut în anexa nr. 3;
- d) fișa de apreciere a pregătirii profesionale, al cărei formular tipizat este prevăzut în anexa nr. 4;
- e) fișele de apreciere de serviciu a cadrelor militare în rezervă, ale căror formulare tipizate sunt prevăzute în anexele nr. 5a și 5b;
- f) fișa de modificare a aprecierii de serviciu anuale, al cărei formular tipizat este prevăzut în anexa nr. 6;
- g) actul de constatare al comisiei de analiză a contestațiilor aprecierilor de serviciu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 7;
- h) situația aprecierii de serviciu a cadrelor militare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 8.

Articolul 5

(1) Evaluarea competenței profesionale are două componente principale: evaluarea performanței profesionale și evaluarea competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale.

(2) Componentele evaluării competenței profesionale, prevăzute la alin.

(1), se raportează la standardele de realizare a atribuțiilor circumscrise posturilor în care cadrele militare sunt încadrate/detașate sau, după caz, la cerințele îndeplinirii misiunilor încredințate acestora în perioada de evaluare.

Articolul 6

(1) Evaluarea performanței urmărește evidențierea modului în care un cadru militar își îndeplinește obiectivele de performanță stabilite în raport cu standardele de realizare a atribuțiilor funcționale consemnate în fișa postului.

(2) În evaluarea performanței se iau în considerare:

- a) rezultatele obținute în îndeplinirea atribuțiilor specifice postului în care este încadrat și a altor atribuții/sarcini cumulate;
- b) rezultatele pregătirii profesionale în perioada de evaluare;
- c) modul în care s-au obținut rezultatele prevăzute la lit. a) și b), în condițiile asigurării timpului și resurselor necesare.

(3) În cadrul evaluării performanței se identifică nivelul realizărilor și contribuția fiecărui cadru militar la îndeplinirea obiectivelor generale ale unității/subunității, precum și nerealizările, deficiențele în activitatea individuală și nevoile de îmbunătățire a performanței în funcție.

Articolul 6¹

Întocmirea, completarea și utilizarea fișei postului pentru cadrele militare din Armata României se reglementează de către Direcția management resurse umane.

Art. 6¹ a fost introdus de art. I din ORDINUL nr. M.70 din 28 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 588 din 5 august 2015.

Articolul 7

(1) Evaluarea competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale presupune evidențierea unui complex de însușiri ale cadrului militar, care condiționează îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

(2) Evaluarea competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale furnizează informații cu privire la potențialul de dezvoltare profesională, utilizare și promovare a personalului în cariera militară, precum și la calitatea morală a cadrelor militare evaluate.

Articolul 8

(1) Aprecierea fiecărui cadru militar se efectuează de către 2 evaluatori, unul inițiator și altul decident, în calitate de comandanți/șefi ierarhici, care conduc activitatea profesională zilnică a cadrului militar respectiv.

(2) Evaluatorul inițiator este șeful nemijlocit al cadrului militar evaluat, iar evaluatorul decident este șeful nemijlocit al evaluatorului inițiator.

(3) Evaluatorul decident hotărăște calificativul aprecierii de serviciu.

(4) În situațiile prevăzute de prezenta metodologie, aprecierea de serviciu se realizează de către un evaluator unic.

Articolul 9

(1) Aprecierea de serviciu se desfășoară continuu pe parcursul întregii perioade de evaluare, prin activități de monitorizare, consiliere și îndrumare a cadrelor militare în îndeplinirea atribuțiilor funcționale și/sau a obiectivelor pregătirii profesionale și se structurează pe etape.

(2) Etapele desfășurării activității prevăzute la alin. (1) sunt:

a) la începutul perioadei de apreciere: stabilirea obiectivelor de performanță pentru noua perioadă de apreciere de serviciu, de către evaluatorii inițiatori;

b) pe tot parcursul perioadei de apreciere: monitorizarea performanței în funcții și a pregătirii profesionale a cadrelor militare, precum și asigurarea consilierii și îndrumării acestora în îndeplinirea atribuțiilor funcționale și a dezvoltării lor profesionale;

c) la sfârșitul perioadei de apreciere: consemnarea, în documentele de apreciere, a rezultatelor evaluării performanțelor, competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale ale cadrelor militare evaluate, pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale și/sau a obiectivelor de pregătire.

Articolul 10

(1) Aprecierea de serviciu a cadrelor militare se exprimă prin unul dintre următoarele calificative: excepțional - E, foarte bun - FB, bun - B, corespunzător - C, mediocru - M sau necorespunzător - NC.

(2) Calificativul se acordă pe baza rezultatelor obținute la secțiunea "Evaluarea performanței" și exprimă modul de îndeplinire a atribuțiilor funcționale circumscrise postului în care este încadrat cadrul militar evaluat, reflectate în obiectivele de performanță.

Articolul 11

(1) Cadrelor militare în rezervă li se întocmesc aprecieri de serviciu care sintetizează nivelul performanței, al competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale, pe baza rezultatelor obținute și a comportamentului la diferite activități și forme de instruire efectuate în perioada stagiului în grad.

(2) Aprecierea de serviciu este documentul prin care se justifică propunerile pentru înaintarea în grad a cadrelor militare în rezervă.

Capitolul II Reguli și responsabilități în cadrul activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare

Articolul 12

(1) Responsabilitățile privind desfășurarea activității de apreciere a cadrelor militare se precizează prin schema de apreciere de serviciu, care se întocmește pe baza organigramei sau schemei de organizare a fiecărei unități militare.

(2) Schema de apreciere de serviciu, prevăzută la alin. (1), se întocmește la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor de către structura de resurse umane și se aprobă de către comandantul/șeful unității militare.

Articolul 13

(1) Evaluatorul inițiator al cadrului militar evaluat, așa cum rezultă din schema de apreciere de serviciu, inițiază procesul de evaluare profesională, conform prevederilor prezentei metodologii, și propune calificativul.

(2) Evaluatorul decident al cadrului militar evaluat, stabilit prin schema de apreciere de serviciu, analizează consemnările evaluatorului inițiator, concluzionează asupra conținutului și hotărăște calificativul final al aprecierii.

(3) Ministrul apărării naționale, precum și șefii structurilor centrale și ai celor subordonate nemijlocit ministrului apărării naționale sunt evaluatori unici ai cadrelor militare pe care le au în subordine nemijlocită.

(4) Evaluatorii unici prevăzuți la alin. (3) și comandanții unităților militare pot delega responsabilitatea de evaluator inițiator locțiitorului, șefului de stat major sau altor persoane cu funcții de conducere din unitate, care coordonează domeniul specific de activitate al persoanei evaluate, pentru întocmirea aprecierii de serviciu a celorlalte cadre militare din subordinea nemijlocită a respectivilor evaluatori și comandanți de unități. Delegarea se face prin ordinul de zi pe unitate și se consemnează, la începutul perioadei de apreciere, în schemele de apreciere de serviciu, iar activitatea cadrelor militare astfel evaluate va fi coordonată, în anul respectiv, de către persoanele cărora li s-a delegat această responsabilitate. În aceste cazuri, evaluatorii unici devin evaluatori decidenți.

(5) În situația de evaluator unic se află și comandanții detașamentelor, ai unităților și formațiunilor militare detașate în scopul îndeplinirii misiunilor în afara teritoriului național, pentru cadrele militare subordonate nemijlocit.

(6) Șefii de structuri, care au calitatea de funcționari publici sau personal civil contractual, întocmesc pentru personalul militar din subordine documente de apreciere de serviciu în condițiile prezentei metodologii.

(7) Structurile militare în a căror evidență se află cadrele militare detașate în afara Ministerului Apărării Naționale, în țară, solicită instituțiilor în care sunt detașați cei în cauză documente de evaluare

profesională în formatul utilizat în instituțiile respective.

(8) La întocmirea aprecierilor de serviciu anuale ale cadrelor militare pe baza documentelor de evaluare profesională emise de către alte instituții în care și-au desfășurat activitatea, în țară sau în străinătate, se preiau calificativele menționate în aceste documente, iar mediile se stabilesc corespunzător mijlocului intervalului mediilor aferente calificativului respectiv, prevăzute la art. 39 alin. (3) lit. b)-f). Pentru calificativul excepțional se acordă media 9.

(9) În situația prevăzută la alin. (8), în care calificativul este același cu cel corespunzător ultimei aprecieri de serviciu întocmite conform prezentei metodologii, se păstrează media avută, dacă aceasta este situată peste mijlocul intervalului aferent calificativului respectiv.

Articolul 14

(1) Fișa de apreciere de serviciu anuală se întocmește pe ani calendaristici, pentru toate cadrele militare care au îndeplinit atribuțiile unor funcții, inclusiv pe perioada de detașare în vederea participării la diferite misiuni sau forme de perfecționare a pregătirii profesionale, timp de cel puțin 8 luni într-un an calendaristic.

(2) Cadrelor militare mutate din unitate după 8 luni de activitate desfășurată în anul de evaluare li se întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuală.

(3) La schimbarea din funcție a evaluatorului inițiator, care a deținut această calitate mai mult de 8 luni în anul de evaluare, acesta este obligat să întocmească fișe de apreciere de serviciu anuală cadrelor militare subordonate.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), la sfârșitul perioadei de evaluare, dacă respectivele cadre militare au avut realizări excepționale sau dacă au săvârșit abateri grave de natură să afecteze îndeplinirea obiectivelor organizaționale în perioada de timp din cadrul unui an calendaristic care nu a fost cuprinsă în fișa de apreciere de serviciu anuală, noii evaluatori pot modifica punctajul inițial și calificativul.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4), evaluatorii întocmesc fișa de modificare a aprecierii de serviciu anuală, care se atașează la fișa de apreciere de serviciu anuală respectivă, pentru a reflecta activitatea desfășurată în perioada de timp menționată.

(6) Fișele de apreciere de serviciu anuală ale cadrelor militare care au absolvit, în anul respectiv, programe de formare inițială pe filieră directă sau indirectă, se întocmesc atât pe baza fișelor de apreciere a pregătirii profesionale din ultimul an de învățământ, respectiv din perioada programului de formare, cât și a fișei de apreciere de serviciu specială pentru activitatea desfășurată în funcțiile în care absolvenții respectivi au fost încadrați.

Articolul 15

(1) Cadrelor militare care urmează să execute misiuni permanente/temporare în cadrul comandamentelor și structurilor multinaționale - NATO, UE, OSCE, ONU - sau în cadrul altor organisme ori instituții internaționale sau regionale și au îndeplinit atribuțiile unor funcții cel puțin 6 luni în anul calendaristic respectiv li se întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuală la plecarea în misiune.

(2) Cadrelor militare care activează în unități/ formațiuni/structuri militare încadrate în totalitate cu personal românesc, aflate în misiuni temporare sau permanente în cadrul structurilor multinaționale, li se întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuale ori speciale, după caz, în aceleași condiții prevăzute pentru cadrele militare din țară, cu excepția comandantului unității/formațiunii/structurii militare, care va fi evaluat în conformitate cu reglementările structurii multinaționale căreia i se subordonează.

(3) Cadrelor militare încadrate în posturi din comandamente și structuri multinaționale - NATO, UE, OSCE, ONU - sau în cadrul componentelor internaționale ale altor organizații ori instituții internaționale sau regionale care funcționează în străinătate ori pe teritoriul României, cărora li se întocmesc documente de evaluare profesională în formatul și în limba oficială stabilite de către comandamentele cărora li se subordonează aceste structuri, li se valorifică documentele de evaluare respective de către reprezentanțele militare naționale din străinătate sau de către structurile militare din țară în a căror evidență se află respectivele cadre militare.

(4) Calificativul final este cel acordat de evaluatorul din instituția/organizația/componenta internațională unde cadrul militar este încadrat.

(5) În situația în care aprecierea întocmită de către evaluatorul din instituția/organizația/componenta internațională nu conține un calificativ, acesta se stabilește de către comandantul/șeful reprezentanței naționale sau al structurii militare din țară, prevăzute la alin. (3), pe baza respectivei aprecieri, și se certifică prin înscrierea datei, gradului, numelui, prenumelui, funcției și prin semnătura aceluiași comandant.

(6) Calificativele stabilite potrivit prevederilor alin. (5) se aduc la cunoștință cadrelor militare evaluate și pot fi contestate, conform prevederilor prezentei metodologii.

Articolul 16

În cazul în care, pe durata unui an calendaristic, un cadru militar nu îndeplinește condițiile pentru întocmirea unei fișe de apreciere de serviciu anuale și i s-au întocmit numai fișe de apreciere de serviciu speciale/a pregătirii profesionale, se procedează astfel:

- a) evaluatorii inițiatori care sunt în situația de a întocmi aprecieri de serviciu speciale după data de 31 octombrie întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuală, dacă perioadele evaluate, cumulate din anul respectiv, însumează cel puțin 8 luni;
- b) ultimul evaluator inițiator întocmește fișa de apreciere de serviciu anuală, pe baza datelor înscrise în fișele de apreciere de serviciu speciale/a pregătirii profesionale, chiar dacă nu a avut în subordine cadrul militar în cauză cel puțin două luni, în situația în care termenul de cel puțin 8 luni, prevăzut la lit. a), se împlinește până la sfârșitul anului de evaluare.

Articolul 17

(1) Fișa de apreciere de serviciu specială se întocmește cadrelor militare care au îndeplinit atribuțiile aceleiași funcții, în subordinea aceluiași comandant/șef, pe o perioadă cuprinsă între două și 8 luni, în una dintre următoarele situații:

- a) au fost eliberate din funcțiile deținute și numite în alte funcții în anul respectiv;
- b) au fost detașate pentru a exercita atribuțiile altor funcții sau pentru a îndeplini misiuni în aceeași unitate militară sau în alta;
- c) evaluatorul inițiator a fost schimbat din funcție.

(2) Fișa de apreciere de serviciu specială constituie baza întocmirii fișei de apreciere de serviciu anuală, fiind o anexă a acesteia.

(3) La întocmirea fișelor de apreciere anuală pe baza fișelor de apreciere specială se au în vedere notele acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv de performanță, pe baza cărora se calculează media și se stabilește calificativul din aprecierea de serviciu anuală, precum și valorile medii ale indicatorilor pe baza cărora se evaluează caracteristicile corespunzătoare competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale, rotunjite, după caz, potrivit aprecierii evaluatorului care întocmește fișa de apreciere de serviciu anuală.

Articolul 18

- (1) Fișa de apreciere de serviciu anuală/specială, în cazul evaluatorului unic, se întocmește în aceleași condiții prevăzute la art. 14-17.
- (2) Evaluatorul unic întocmește fișa de apreciere de serviciu și acordă calificativul cadrului militar evaluat.

Articolul 19

La întocmirea fișei de apreciere de serviciu anuale a cadrelor militare care au absolvit forme de pregătire profesională desfășurate în străinătate se iau în considerare fișele de apreciere a pregătirii profesionale sau similarele acestora, emise de către structurile organizatoare.

Articolul 20

- (1) Pentru perioade mai mici de două luni, în care cadrele militare au fost detașate sau împuternicite să îndeplinească anumite misiuni ori sarcini în alte unități/ subunități decât cele în care sunt încadrate, care nu au fost prevăzute inițial în fișa postului, comandantii/șefii unităților sau subunităților respective evaluează, în scris, modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță corespunzătoare sarcinilor/ activităților respective, certificând aprecierile lor prin semnătură și ștampilă.
- (2) La întocmirea fișelor de apreciere de serviciu anuale, evaluatorii au în vedere și aprecierile primite de cadrele militare evaluate pentru activitatea desfășurată în condițiile prevăzute la alin. (1), înscrisurile respective anexându-se la fișa de apreciere de serviciu anuală.

Articolul 21

La întocmirea documentelor de evaluare profesională se respectă următoarele reguli:

- a) un comandant/șef, în calitate de evaluator, poate completa fișa de apreciere de serviciu anuală sau specială a unui cadru militar numai dacă l-a avut în subordinea/coordonarea sa, permanent sau temporar, cel puțin două luni;
- b) cadrelor militare care au absentat de la serviciu din motive medicale, pentru îngrijirea copilului sau pentru alte situații temeinic justificate, și care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1), nu li se întocmesc fișe de apreciere de serviciu anuale;
- c) în cazul în care, pe durata unui an calendaristic, un cadru militar nu îndeplinește condițiile pentru întocmirea unei fișe de apreciere de serviciu anuale, i se întocmește fișă de apreciere de serviciu specială;
- d) în cazul în care evaluatorul inițiator al cadrului militar evaluat este schimbat din funcție, el este obligat să întocmească fișele de apreciere de serviciu anuale sau speciale, după caz, pentru cadrele militare pe care le-a avut în subordine cel puțin două luni;
- e) în cazul în care un evaluator decident este schimbat din funcție, acesta este obligat să solicite evaluatorilor inițiatori să întocmească fișele de apreciere de serviciu anuale sau speciale, după caz, pentru cadrele militare pe care le-au avut în subordine cel puțin două luni, atât evaluatorul decident, cât și evaluatorii inițiatori;
- f) când evaluatorul inițiator este declarat decedat, dispărut sau se află în incapacitate fizică ori psihică pe timpul perioadei de evaluare, fără ca altcineva să fie numit/împuternicit în funcție în locul acestuia, evaluatorul decident devine evaluator inițiator, iar comandantul/șeful său nemijlocit devine evaluator decident;
- g) când evaluatorul decident este declarat decedat, dispărut sau se află în incapacitate fizică ori psihică pe timpul perioadei de evaluare, fără ca altcineva să fie numit/împuternicit în funcție în locul său,

comandantul/șeful nemijlocit al acestuia devine evaluator decident.

Articolul 22

După întocmire și luarea la cunoștință de către cadrele militare evaluate, fișa de apreciere de serviciu anuală/specială, fișa de apreciere a pregătirii profesionale, precum și alte documente întocmite în cadrul activității de evaluare profesională, potrivit prezentei metodologii, se introduc în memoriul original al fiecărui cadru militar.

Articolul 23

(1) Evaluatorii sunt obligați să stabilească pentru cadrele militare evaluate obiectivele de performanță în cazul aprecierii de serviciu anuale/speciale, respectiv obiectivele de formare profesională continuă, în cazul aprecierii pregătirii profesionale.

(2) Evaluatorii inițiatori și evaluatorii unici sunt obligați să verifice dacă subordonații au înțeles obiectivele individuale și organizaționale, rolul lor în cadrul unității și standardele după care performanța lor va fi evaluată.

(3) Pentru a realiza o apreciere de serviciu obiectivă, evaluatorii sunt obligați să folosească toate prilejurile pentru a observa și analiza performanța, competențele, atitudinile și aptitudinile profesionale ale cadrelor militare pe care le evaluează.

(4) Evaluatorii au responsabilitatea de a întocmi documente de apreciere de serviciu corecte, exacte și complete, în spațiul oferit de fișa de apreciere de serviciu.

(5) Evaluatorii care apreciază cadrele militare în activitate aflate la comanda unor structuri militare evaluează performanța acestora și în funcție de rezultatele unităților/subunităților respective.

(6) Evaluatorii pot solicita informații, recomandări sau caracterizări cu privire la activitatea profesională a cadrelor militare cărora le întocmesc documente de apreciere, de la structurile/eșaloanele superioare care coordonează, pe linie de specialitate, domeniile în care cadrele militare respective își desfășoară activitatea, pentru a fi utilizate în procesul de evaluare.

Articolul 24

(1) Evaluatorul inițiator al cadrului militar evaluat are următoarele responsabilități:

a) să stabilească anual obiectivele de performanță, în strictă conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului și în concordanță cu obiectivele extrase din planul cu principalele activități ale structurii respective, să le consemneze în fișa de apreciere de serviciu și să le comunice cadrelor militare evaluate;

b) să aibă în vedere, la stabilirea obiectivelor de performanță, cu prioritate, atribuțiile și responsabilitățile-cheie care duc la îndeplinirea obiectivelor esențiale, fără a fi neglijate activitățile și sarcinile complementare ce au o pondere semnificativă în timpul total de muncă;

c) să asigure sprijin și asistență pe întreaga durată a perioadei de evaluare, cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță;

d) să evalueze continuu performanța cadrului militar evaluat, utilizând toate mijloacele posibile: observația, informații furnizate de persoana evaluată, consemnări și analize periodice, rezultatele controalelor efectuate și calificativele obținute cu ocazia acestora;

e) să asigure o apreciere obiectivă a performanței, competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale ale cadrului militar evaluat, utilizând toate informațiile acumulate pe parcursul perioadei de evaluare.

(2) La stabilirea obiectivelor de performanță se au în vedere următoarele

caracteristici ale acestora:

- a) să fie specifice - să fie exprimate suficient de clar și detaliat, astfel încât să evidențieze caracteristicile particulare, distinctive ale activităților care trebuie întreprinse pentru îndeplinirea acestora;
- b) să fie cuantificabile - să fie formulate astfel încât atât persoana evaluată, cât și evaluatorul, să poate verifica și evalua din punct de vedere cantitativ și calitativ îndeplinirea acestora;
- c) să fie realizabile - să fie formulate în mod realist și în concordanță cu resursele individuale și organizaționale;
- d) să fie relevante - să exprime și să respecte obiectivele organizaționale și principalele atribuții din fișa postului;
- e) să fie încadrate în timp - să stabilească termenele de realizare.

Articolul 25

(1) Evaluatorul decident al cadrului militar evaluat are obligația de a aprecia, dintr-o perspectivă mai largă, organizațională, nivelul performanței, al competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale ale acestuia.

(2) Evaluatorul decident este obligat să se asigure că toate informațiile completate în documentele de evaluare profesională corespund realității și că evaluarea efectuată este obiectivă.

(3) Evaluatorul decident are următoarele responsabilități:

- a) să utilizeze toate mijloacele pentru a cunoaște activitatea, performanța, competențele, atitudinile și aptitudinile profesionale, prin observație proprie, informații furnizate de persoana evaluată, precum și prin consemnările și analizele periodice făcute de către evaluatorul inițiator;
- b) să evalueze performanța, competențele, atitudinile și aptitudinile profesionale ale cadrelor militare apreciate, din perspectiva experienței proprii, a riscurilor asociate performanței, a dificultății misiunilor organizației și atribuțiilor funcționale și a asigurării resurselor și eficienței organizației din care face parte.

Articolul 26

(1) Comandanții de la toate eşaloanele au obligația de a verifica, pe întreaga perioadă de desfășurare a activității de apreciere a cadrelor militare, legalitatea și modul de desfășurare a acesteia la structurile subordonate, potrivit domeniului lor de competență.

(2) Structurile de resurse umane au următoarele responsabilități în organizarea activității de apreciere:

- a) să întocmească schema de apreciere de serviciu;
- b) să desfășoare activități de instruire metodică privind modul de desfășurare a activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare;
- c) să urmărească respectarea termenelor prevăzute în prezenta metodologie;
- d) să raporteze deficiențele constatate în activitatea de evaluare profesională și să propună măsuri pentru eliminarea acestora.

Capitolul III Aprecierea de serviciu a cadrelor militare în activitate

Secțiunea 1 Desfășurarea activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare

Articolul 27

Activitatea de apreciere de serviciu se desfășoară pe durata unui an calendaristic.

Articolul 28

(1) În vederea desfășurării procesului de evaluare profesională a cadrelor militare, în perioada 1 decembrie- 31 ianuarie se execută următoarele activități:

- a) în luna decembrie, structurile de resurse umane revizuiesc schemele de apreciere pentru anul în curs și le întocmesc pe cele pentru anul următor, organizează instruirea personalului cu atribuții de apreciere și distribuie evaluatorilor inițiatori fișele de apreciere de serviciu anuale pentru anul viitor, completate cu datele personale ale cadrelor militare evaluate, prevăzute în secțiunea A a fișei de apreciere de serviciu;
- b) în primele 10 zile lucrătoare din luna ianuarie, evaluatorii inițiatori consemnează rezultatele evaluării proprii în fișele de apreciere de serviciu anuală, pentru anul anterior, stabilesc obiectivele de performanță, pentru anul în curs, pe care le înscriu în formularele aprecierilor de serviciu și le aduc la cunoștința cadrelor militare evaluate;
- c) în următoarele 5 zile lucrătoare, evaluatorii decidenți consemnează rezultatele evaluării proprii pentru anul anterior și hotărăsc calificativul final;
- d) în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la hotărârea calificativului de către evaluatorul decident sau de la primirea fișei de apreciere de la acesta, în cazul în care este încadrat în altă unitate militară/garnizoană, aprecierea de serviciu anuală se aduce la cunoștință, personal, cadrului militar evaluat, de către evaluatorul inițiator al acestuia;
- e) în cazul în care, din motive întemeiate, evaluatorul inițiator sau cadrele militare evaluate lipsesc din unitate în această perioadă, aprecierea de serviciu se aduce la cunoștință în primele 3 zile lucrătoare de la prezentarea lor în unitate;
- f) contestarea și revizuirea aprecierii de serviciu, precum și soluționarea contestațiilor se realizează conform prevederilor cap. IV;
- g) după finalizarea activităților prevăzute la lit. d) sau e), evaluatorii inițiatori returnează fișele de apreciere pentru anul anterior structurilor de resurse umane;
- h) după încheierea procesului de evaluare, prin grija structurilor de resurse umane, se ștampilează toate fișele de apreciere de serviciu și anexele acestora, în partea dreaptă jos, pe fiecare filă, cu ștampila comandantului/șefului unității militare, și se atașează la memoriile originale ale cadrelor militare.

(2) În situația în care, pe parcursul perioadei de evaluare, intervin modificări ale unor date personale, înscrise în secțiunea A a fișei de apreciere de serviciu, acestea se consemnează de către evaluatorii inițiatori, iar la finalul activității de apreciere toate elementele se transcriu într-o nouă fișă, astfel încât fișa de apreciere de serviciu finală să nu conțină modificări sau ștersături.

(3) Cadrelor militare care îndeplinesc condițiile spre a fi propuse pentru înaintarea în gradul următor, la termen, la o dată cuprinsă între 1 ianuarie și data încheierii procesului de evaluare, li se întocmesc aprecierile de serviciu aferente ultimului an de stagiu minim în gradul deținut în luna octombrie a anului precedent.

Articolul 29

(1) Activitatea de apreciere de serviciu specială a cadrelor militare, în cazurile prevăzute la art. 17 alin. (1), se desfășoară conform prevederilor art. 31-43, modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță raportându-se la perioada de timp evaluată.

(2) Fișele de apreciere de serviciu specială se întocmesc în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de către evaluatorul inițiator și în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de către evaluatorul decident, calculat de la data la care a intervenit una dintre situațiile prevăzute la art. 17 alin. (1),

pentru a putea fi utilizate la întocmirea fișelor de apreciere de serviciu anuală.

(3) În cazul în care perioada de detașare a unui cadru militar nu s-a încheiat până la sfârșitul anului calendaristic, fișa de apreciere de serviciu specială se întocmește numai pentru perioada respectivă.

Articolul 30

(1) Activitatea de apreciere a pregătirii profesionale a cadrelor militare studenți, elevi sau cursanți se desfășoară conform prevederilor art. 45.

(2) Începutul și sfârșitul perioadei de apreciere a pregătirii profesionale coincide cu începutul, respectiv cu sfârșitul anului de învățământ/perioadei de pregătire.

(3) Fișele de apreciere a pregătirii profesionale se utilizează la întocmirea fișelor de apreciere de serviciu anuală și se anexează la acestea.

(4) Situațiile particulare privind întocmirea și utilizarea fișelor de apreciere a pregătirii profesionale, pentru cadrele militare studenți/elevi/cursanți aflați la studii în țară și în străinătate, se soluționează astfel:

a) în cazul în care perioada de pregătire este mai mică de un an calendaristic, fișa de apreciere a pregătirii profesionale se utilizează la întocmirea fișei de apreciere de serviciu anuale din anul respectiv și se anexează la aceasta;

b) în cazul în care pregătirea începe într-un an calendaristic și se termină în anul următor, fișa de apreciere a pregătirii profesionale se utilizează pentru întocmirea fișei de apreciere de serviciu anuală din anul următor și se anexează la aceasta, dacă pregătirea se desfășoară începând cu luna septembrie și se îndeplinește condiția parcurgerii a cel puțin 8 luni pentru întocmirea fișei de apreciere de serviciu anuală pentru anul anterior;

c) în situația în care nu se întrunesc condițiile pentru întocmirea unei fișe de apreciere de serviciu anuală, cadrele militare studenți/elevi/cursanți solicită evaluatorilor, când li se prezintă obiectivele de învățământ, fișe de apreciere a pregătirii profesionale la sfârșitul anului calendaristic respectiv, chiar dacă pregătirea nu s-a terminat;

d) documente prevăzute la lit. c) se trimit, după caz, structurilor în care sunt încadrate cadrele militare evaluate, până la data de 15 ianuarie a anului următor, în original, pentru a se anexa la fișa de apreciere de serviciu anuală pentru anul anterior;

e) în cazul în care pregătirea se desfășoară pe parcursul unui an calendaristic întreg și nu se încheie până la sfârșitul anului respectiv, fișa de apreciere de serviciu anuală se întocmește pe baza fișei de apreciere a pregătirii profesionale pentru anul parcurs;

f) în situația prevăzută la lit. e), cadrele militare studenți/elevii/cursanții solicită de la instituțiile respective fișele de apreciere a pregătirii profesionale pentru anul parcurs, pe care le trimit structurilor în care sunt încadrați, în prima decadă a lunii ianuarie a anului următor, în original, însoțite de traducerea lor în limba română, dacă este cazul;

g) în cazul cadrelor militare numite în funcții prevăzute în fișe-anexă la statele de organizare pentru a urma studii sau cursuri cu durata mai mare de un an în cadrul instituțiilor militare de învățământ superior, fișa de apreciere a pregătirii profesionale de la sfârșitul primului an de învățământ va constitui fișa de apreciere de serviciu anuală din anul calendaristic respectiv;

h) fișa de apreciere de serviciu anuală a cadrelor militare care au absolvit al doilea an de învățământ în situația prevăzută la lit. g) se întocmește pe baza fișei de apreciere a pregătirii profesionale și a fișei de apreciere de serviciu specială pentru activitatea desfășurată în

funcțiile în care absolvenții respectivi au fost încadrați;

i) pentru cadrele militare care participă la programe de pregătire profesională organizate în instituții civile de învățământ din țară, precum și în instituții militare sau civile de învățământ din străinătate, se întocmesc fișe de apreciere a pregătirii profesionale, de către structurile care le au în evidență, pe baza mediilor, notelor sau calificativelor înscrise în documentele de absolvire a programelor respective sau a fracțiunilor acestora, ori, după caz, a caracterizărilor primite.

(5) Ofițerilor studenți care participă la programe de studii universitare de licență pentru formarea medicilor militari, precum și ofițerilor medici aflați în pregătire prin rezidențiat, li se întocmesc fișe de apreciere a pregătirii profesionale, potrivit prevederilor prezentei metodologii. Fișa de apreciere a pregătirii profesionale de la sfârșitul fiecărui an de învățământ constituie fișa de apreciere de serviciu anuală din anul calendaristic respectiv.

Secțiunea a 2-a Completarea fișelor de apreciere de serviciu anuală/specială

Articolul 31

Fișa de apreciere de serviciu anuală se structurează pe trei părți principale, care cuprind date de identificare ale cadrului militar evaluat, aprecierea evaluatorului inițiator și hotărârea evaluatorului decident.

Articolul 32

Pe pagina 1, corespunzătoare primei părți a fișei de apreciere de serviciu anuale/speciale, care cuprinde secțiunea A și caseta B1 din secțiunea B, se consemnează datele personale ale cadrului militar evaluat, obiectivele de performanță, datele stabilirii acestora și certificarea lor prin semnătura evaluatorului inițiator, datele luării la cunoștință a obiectivelor de către cadrul militar evaluat, precum și evaluarea profesională realizată de către evaluatorul inițiator.

Articolul 33

Secțiunea A cuprinde datele personale ale cadrului militar apreciat, care se înscriu de către structura de resurse umane din unitatea respectivă, astfel:

- a) în caseta "Numele, prenumele tatălui, prenumele" se înscriu informațiile respective, cu majuscule;
- b) în casetele "Gradul militar" și "Cod" se înscriu gradul militar - scris întreg sau abreviat - și codul personal al cadrului militar respectiv, conform fișei matricole;
- c) în caseta "Funcția" se completează denumirea funcției și a microstructurii din care face parte;
- d) în caseta "Unitatea militară" se completează denumirea în clar a unității militare;
- e) în casetele "Arma/Serviciul" și "Specialitatea militară" se înscriu, întreg sau abreviat, potrivit reglementărilor în vigoare, în funcție de spațiul disponibil, arma/serviciul și specialitatea militară în care este confirmat cadrul militar evaluat;
- f) în caseta "Data înaintării în gradul actual", data respectivă se înscrie în întregime sub forma 2 cifre 3 litere 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului.

Articolul 34

- (1) Secțiunea B "Evaluarea profesională" se utilizează pentru evaluarea

performanței, a competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale și cuprinde casetele B1-B5.

(2) Caseta B1 este destinată consemnării obiectivelor de performanță, evaluării modului de îndeplinire a acestora cu note de la 1 la 9 și stabilirii mediei notelor acordate; prin semnătura evaluatorului inițiator se certifică stabilirea/revizuirea obiectivelor, iar prin semnătura cadrului militar evaluat se certifică luarea la cunoștință a obiectivelor stabilite/revizuite pentru perioada pentru care se întocmește fișa de apreciere de serviciu.

(3) Pentru completarea rubricii prevăzute la alin. (2) se ține seama de următoarele precizări:

- a) rubrica Bla se completează de către evaluatorul inițiator, pe baza atribuțiilor înscrise în fișa postului, în Planul cu principalele activități, în ordinul de zi pe unitate, precum și pe baza obiectivelor programelor de perfecționare a pregătirii profesionale la care urmează să participe cadrul militar evaluat;
- b) în situația modificării obiectivelor de performanță, ca urmare a schimbării datelor prevăzute la lit. a), obiectivele revizuite sau adăugate se consemnează în caseta B1b și se aduc la cunoștința cadrului militar evaluat, pe bază de semnătură, de către evaluatorul inițiator;
- c) în cazul obiectivelor de performanță revizuite sau anulate se consemnează în caseta Bla, în rubrica "Evaluarea nivelului îndeplinirii obiectivului", cu culoare roșie, "revizuit" sau "anulat", după caz.

(4) Evaluarea performanței se efectuează prin cuantificarea îndeplinirii obiectivelor de performanță, în raport cu standardele de realizare a atribuțiilor funcționale stabilite prin fișa postului, astfel:

- a) nota 9 - peste standarde în toate activitățile;
- b) nota 8 - peste standarde în majoritatea activităților și la nivelul standardelor în unele activități;
- c) nota 7 - în egală măsură peste standarde și la nivelul standardelor;
- d) nota 6 - peste standarde în unele activități, iar celelalte activități la nivelul standardelor;
- e) nota 5 - la nivelul standardelor în toate activitățile;
- f) nota 4 - sub standarde în unele activități, iar celelalte activități la nivelul standardelor;
- g) nota 3 - în egală măsură la nivelul standardelor și sub standarde;
- h) nota 2 - la nivelul standardelor în unele activități și sub standarde în majoritatea activităților;
- i) nota 1 - sub standarde în toate activitățile.

Articolul 35

Pagina 2, corespunzătoare părții a doua a fișei de apreciere de serviciu anuale/speciale, cuprinde caseta B2, care este destinată evaluării competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale și consemnării punctajului, de către evaluatorul inițiator.

Articolul 36

În caseta B2, evaluatorul inițiator apreciază următoarele caracteristici:

- a) capacitatea de conducere - pentru personalul care îndeplinește funcții de comandă/conducere;
- b) inițiativa - pentru personalul care îndeplinește funcții de execuție;
- c) capacitatea decizională;
- d) capacitatea organizatorică;
- e) cunoștințele profesionale;
- f) încrederea;
- g) responsabilitatea;
- h) motivația pentru muncă;
- i) abilitatea de a lucra în echipă;
- j) comunicarea orală și în scris;

k) disciplina militară.

Articolul 37

(1) Capacitatea de conducere reprezintă abilitatea individului de a planifica și a coordona activitatea subordonaților în scopul îndeplinirii obiectivelor organizației și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nivel foarte redus al deprinderilor de conducere;
- b) nota 2 - deprinderile de conducere necesită dezvoltare;
- c) nota 3 - deprinderi de conducere de nivel mediu;
- d) nota 4 - deprinderi de conducere de nivel ridicat;
- e) nota 5 - deprinderi excepționale de conducere.

(2) Inițiativa reprezintă abilitatea de a îndrăzni sau a întreprinde ceva din îndemn propriu, de a propune, a organiza sau a începe o acțiune, antrenând pe alții după sine, și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nu are niciodată inițiativă, face numai ce și cum i se ordonă;
- b) nota 2 - formulează cu greu propuneri, numai dacă i se solicită insistent;
- c) nota 3 - uneori formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- d) nota 4 - deseori are inițiativă și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- e) nota 5 - în majoritatea situațiilor formulează propuneri oportune pentru îmbunătățirea activității.

(3) Capacitatea decizională reprezintă competența individului de a adopta decizii în raport cu modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță și în acțiune; se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - evită să ia decizii;
- b) nota 2 - indecis, foarte încet în luarea deciziilor;
- c) nota 3 - ia decizii corecte și incorecte în egală măsură;
- d) nota 4 - de cele mai multe ori ia decizii corecte și la timp;
- e) nota 5 - întotdeauna ia cele mai bune decizii.

(4) Capacitatea organizatorică reprezintă abilitatea individului de a stabili priorități, de a planifica și evalua activitatea proprie sau a celorlalți și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nu are aptitudini organizatorice;
- b) nota 2 - abilitățile de organizator necesită dezvoltare;
- c) nota 3 - un organizator de nivel mediu;
- d) nota 4 - un bun organizator;
- e) nota 5 - un foarte bun organizator și planificator.

(5) Cunoștințele profesionale indică nivelul cunoștințelor și al abilităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor postului și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - cunoștințe insuficiente și deprinderi inadecvate pentru postul ocupat;
- b) nota 2 - cunoștințe reduse și deprinderi suficiente doar pentru activitățile curente;
- c) nota 3 - cunoștințe și deprinderi acceptabile pentru postul ocupat;
- d) nota 4 - cunoștințe și deprinderi foarte bune pentru postul ocupat;
- e) nota 5 - competențe profesionale excepționale, care depășesc cerințele postului.

(6) Încrederea reprezintă măsura în care, prin atitudinea față de instituția militară și valorile promovate de către aceasta și prin acțiunile pe care le întreprinde, persoana evaluată inspiră siguranță față de cinstea, buna-credință și sinceritatea sa; se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nu este demn de încredere în nicio situație, trebuie controlat permanent;

- b) nota 2 - doar uneori prezintă încredere, trebuie verificat periodic;
- c) nota 3 - îndeplinește sarcinile în bune condiții și la timp numai dacă nu-i sunt afectate interesele personale;
- d) nota 4 - în majoritatea situațiilor este demn de încredere, se poate conta pe seriozitatea sa;
- e) nota 5 - este demn de încredere în orice situație, i se pot încredința orice sarcini.

(7) Responsabilitatea reprezintă capacitatea individului de a accepta și de a-și asuma atribuțiile și cerințele specifice funcției, de a răspunde pentru activitatea proprie și a subordonaților și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - evită asumarea responsabilității;
- b) nota 2 - își asumă responsabilități doar când i se impune;
- c) nota 3 - își asumă responsabilități numai când sunt în avantajul propriu;
- d) nota 4 - își asumă majoritatea responsabilităților;
- e) nota 5 - foarte responsabil, își asumă toate responsabilitățile.

(8) Motivația pentru muncă reprezintă orientarea spre îndeplinirea atribuțiilor funcționale și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nehotărât, ușor de influențat, acționează fără un scop clar;
- b) nota 2 - câteodată îi lipsește scopul și nu manifestă interes în ceea ce face;
- c) nota 3 - suficient de hotărât și orientat spre îndeplinirea atribuțiilor;
- d) nota 4 - determinat și matur, are scopuri clar definite;
- e) nota 5 - foarte hotărât, își asumă riscuri pentru îndeplinirea atribuțiilor.

(9) Abilitatea de a lucra în echipă exprimă capacitatea individului de a se conforma normelor de grup, de a-și asuma obiectivele și de a adera la valorile acestuia, de a întreține relații de colaborare, sprijin reciproc cu ceilalți membri ai grupului în vederea satisfacerii intereselor comune și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - nu colaborează, inefficient în lucrul în echipă, lipsit de tact;
- b) nota 2 - câteodată îi este dificil să lucreze în echipă, uneori lipsit de tact;
- c) nota 3 - cooperează bine cu membrii grupului;
- d) nota 4 - folosește cu eficiență și tact cooperarea cu membrii grupului în rezolvarea sarcinilor;
- e) nota 5 - foarte abil și cooperant în lucrul în echipă.

(10) Comunicarea orală și în scris reprezintă capacitatea individului de a se exprima, verbal sau în scris, în scopul unei relaționări eficiente și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - în general se exprimă cu dificultate;
- b) nota 2 - are unele dificultăți în exprimare;
- c) nota 3 - de obicei, este ușor de înțeles;
- d) nota 4 - în majoritatea cazurilor, exprimarea este fluentă și clară;
- e) nota 5 - întotdeauna, mesajul transmis este concis, clar și convingător.

(11) Disciplina militară constă în respectarea prevederilor legale, a normelor de ordine și de comportament obligatorii pentru îndeplinirea misiunilor specifice și buna desfășurare a activităților și se evaluează cu note de la 1 la 5, pe baza următorilor indicatori:

- a) nota 1 - adeseori nu respectă prevederile legale, normele de ordine și de comportament;
- b) nota 2 - uneori nu respectă prevederile legale, normele de ordine și de comportament;
- c) nota 3 - de obicei respectă prevederile legale, normele de ordine și de comportament;
- d) nota 4 - în majoritatea situațiilor respectă prevederile legale, normele de ordine și de comportament;
- e) nota 5 - întotdeauna respectă prevederile legale, normele de ordine și

de comportament și reprezintă un exemplu pentru ceilalți.

(12) Evaluatorul inițiator apreciază fiecare caracteristică individuală, prin marcarea cu "X" a cifrei corespunzătoare indicatorului care descrie cel mai bine cadrul militar evaluat, nivelul evaluării fiind dat de suma valorilor fiecărui criteriu.

(13) Punctajul se stabilește prin însumarea notelor acordate fiecărui indicator și se utilizează de către comisiile de selecție în departajarea cadrelor militare eligibile pentru promovarea în funcții și/sau înaintarea în grad, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Articolul 38

Pe pagina 3, corespunzătoare părții a 3-a a fișei de apreciere de serviciu anuală/specială, care cuprinde casetele B3 și B4 din secțiunea B și secțiunea C, se consemnează concluziile, propunerile și calificativele evaluatorului inițiator și hotărârea evaluatorului decident.

Articolul 39

(1) În caseta B3, evaluatorul inițiator consemnează concluziile, propunerile și calificativul.

(2) Caseta B3 "Concluziile și propunerile evaluatorului inițiator" se completează sub formă narativă cu informații care se referă la:

- a) aprecierea generală a performanței, a competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale;
- b) activități în care s-a evidențiat și recomandări privind îmbunătățirea activității;
- c) aprecieri privind calitatea morală;
- d) concluzii și propuneri privind perspectivele de dezvoltare și promovare/menținere în funcție, aprecieri privind domeniile în care poate desfășura activități în condiții de eficiență și propuneri privind înaintarea în grad sau participarea la programe de formare profesională continuă.

(3) Calificativul se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate fiecărui obiectiv de performanță din caseta B1, după cum urmează:

- a) excepțional: 9,00;
- b) foarte bun: între 7,00 și 8,99;
- c) bun: între 4,00 și 6,99;
- d) corespunzător: între 3,00 și 3,99;
- e) mediocru: între 2,00 și 2,99;
- f) necorespunzător: între 1,00 și 1,99.

Articolul 40

(1) În caseta B4 "Evaluarea pregătirii fizice", evaluatorul inițiator consemnează rezultatul testului de evaluare a nivelului de pregătire fizică, înscriind "Admis" sau "Respins", după caz, precum și data susținerii testării.

(2) Dacă din motive obiective - motive medicale, participarea la cursuri sau misiuni, starea de gravidie, concedii prenatale și postnatale - un cadru militar nu a putut fi evaluat din punct de vedere al pregătirii fizice, se va consemna "Neevaluat", specificându-se și motivul.

Articolul 41

(1) În secțiunea C evaluatorul decident consemnează concluziile și hotărârea cu privire la calificativul final care se acordă cadrului militar evaluat, precum și punctul său de vedere referitor la promovarea/menținerea în funcție, înaintarea în grad sau participarea la programe de formare continuă.

(2) În situația în care evaluatorul decident nu este de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator, cu calificativul propus sau cu notele acordate, acesta consemnează noul calificativ și/sau media acordată și argumentează, în scris, modificările efectuate, adăugând, dacă este cazul, informații despre:

- a) aprecierea generală a performanței, a competențelor, a atitudinilor și aptitudinilor profesionale;
- b) activități în care s-a evidențiat și/sau recomandări privind îmbunătățirea activității;
- c) aprecieri privind calitatea morală;
- d) propuneri privind perspectivele de dezvoltare și promovare/menținere în funcție, aprecieri privind domeniile în care poate desfășura activități în condiții de eficiență și propuneri privind înaintarea în grad sau participarea la programe de formare profesională continuă.

(3) Aprecierile evaluatorului decident se fundamentează pe documentele în care sunt înregistrate performanțele și rezultatele cadrului militar evaluat, precum și pe observațiile și evaluările personale, consemnate cu diferite prilejuri.

Articolul 42

Persoanele aflate în postura de evaluator unic întocmesc fișele de apreciere de serviciu anuale/speciale, completând casetele și rubricile din formularele corespunzătoare.

Articolul 43

(1) Fișa de modificare a aprecierii de serviciu anuale se utilizează, în mod obligatoriu, în cazurile prevăzute și în condițiile stabilite la art. 14 alin. (4).

(2) În titlul fișei prevăzute la alin. (1) se menționează gradul, numele, prenumele și codul personal al cadrului militar respectiv, precum și anul de evaluare.

(3) Evaluatorii completează celelalte secțiuni și casete din fișa prevăzută la alin. (1) prin consemnarea calificativului și mediei în rubricile corespunzătoare, prezentând succint argumentele pentru acordarea acestora.

Articolul 44

(1) Fișa de apreciere de serviciu specială se utilizează, în mod obligatoriu, în cazurile prevăzute și în condițiile stabilite la art. 17 și art. 21-23.

(2) Fișa de apreciere de serviciu specială are aceeași formă și conținut ca fișa de apreciere de serviciu anuală și se completează potrivit aceleiași metodologii.

Articolul 45

(1) Fișa de apreciere a pregătirii profesionale se utilizează pentru aprecierea cadrelor militare pe timpul cât acestea se află la pregătire în instituții militare de învățământ din țară, în calitate de studenți, elevi sau cursanți.

(2) Fișa este împărțită în mai multe rubrici și casete, notate cu litere de la A la E. Rubrica A se completează de către structura de personal a instituției militare de învățământ, rubricile B și C se completează de către evaluatorul inițiator, rubrica D se completează de către evaluatorul decident, iar rubrica E se completează de către ambii evaluatori și de către cadrul militar evaluat.

(3) Rubrica A este destinată pentru înscrierea datelor administrative referitoare la cadrul militar evaluat și forma de pregătire absolvită, astfel:

- a) în caseta "Numele, prenumele tatălui și prenumele" se înscriu datele respective, cu majuscule, urmate de codul persoanei;
- b) în caseta "Unitatea militară" se înscrie denumirea în clar a unității militare în care este încadrat cadrul militar evaluat;
- c) gradul militar, arma/serviciul și specialitatea militară se înscriu întreg sau abreviat, în funcție de spațiul disponibil, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) în caseta "Funcția" se completează denumirea funcției;
- e) în caseta "Instituția de învățământ" se înscrie denumirea instituției în care s-a desfășurat forma de pregătire respectivă;
- f) în caseta "Forma de pregătire" se înscrie, după caz, una dintre următoarele posibilități: pregătire pentru formarea ofițerilor, maiștrilor militari sau subofițerilor; curs de carieră; curs de nivel;
- g) în caseta "Denumirea formei de pregătire" se specifică anul de învățământ în cazul cadrelor militare studenți/elevi sau denumirea cursului în cazul cursurilor de carieră și de nivel;
- h) casetele "Data începerii pregătirii" și "Data terminării pregătirii" se completează sub forma: 2 cifre 3 litere 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului.

(4) Rubrica B, "Evaluarea pregătirii", redă sintetic modul în care a fost apreciată activitatea cadrului militar pe timpul pregătirii. Aceasta se referă la media generală obținută, clasificarea sa în raport cu ceilalți colegi, modul în care a îndeplinit obiectivele didactice, precum și modul de comportare pe durata pregătirii.

(5) Media generală obținută sau nivelul obținut, în cazul formelor de pregătire unde aprecierea se realizează astfel, se calculează la sfârșitul formei de pregătire, pe baza mediilor parțiale la fiecare categorie de pregătire, înscrise în catalog/fișa matricolă și se completează cu două zecimale.

(6) Prin compararea mediilor generale ale cadrelor militare participante la forma de pregătire respectivă se asigură determinarea locului ocupat de către persoana evaluată în clasamentul final.

(7) Comportamentul pe timpul cât un cadru militar se află la o formă de pregătire se evaluează pe baza atitudinii și conduitei generale orientate spre muncă, efort și performanță în însușirea cunoștințelor și formarea/perfecționarea deprinderilor, prin "adecvat" sau "neadecvat".

(8) Rubrica C se utilizează pentru consemnarea comentariului evaluatorului inițiator care apreciază activitatea cadrului militar participant la forma de pregătire. În cadrul comentariilor, care tratează atât punctele tari, cât și pe cele slabe, calitățile mai dezvoltate și pe cele mai puțin dezvoltate, evaluatorul inițiator detaliază aspectele referitoare la:

- a) îndeplinirea obiectivelor didactice: modul de cunoaștere, înțelegere și aplicare a materialelor predate, calități și aptitudini intelectuale și profesionale puse în evidență pe timpul pregătirii;
 - b) comportamentul pe timpul formei de pregătire: atitudinea și implicarea în pregătire, relațiile cu ceilalți, calități și aptitudini comportamentale scoase în evidență;
 - c) propuneri: propuneri de valorificare ulterioară, corespunzător calităților deosebite remarcate, nevoi de pregătire suplimentară.
- (9) Calificativul este dat de modul de îndeplinire a obiectivelor didactice și se exprimă corespunzător mediei generale de absolvire, astfel:
- a) Excepțional - minim 9,50;
 - b) Foarte bun - între 8,50 și 9,49;
 - c) Bun - între 7,50 și 8,49;
 - d) Corespunzător - între 6,00 și 7,49;
 - e) Mediocru - între 5,00 și 5,99;
 - f) Necorespunzător - sub 5.

(10) În rubrica D, "Hotărârea evaluatorului decident", evaluatorul decident consemnează concluziile și hotărârea sa cu privire la calificativul final care se acordă cadrului militar evaluat.

(11) În situația în care evaluatorul decident nu este de acord cu

aprecierile evaluatorului inițiator și cu calificativul propus, consemnează alt nivel al calificativului final și argumentează în scris modificarea acestuia.

(12) Rubrica E, "Autentificarea evaluării pregătirii", este destinată pentru certificarea, sub semnătură, a celor consemnate de către evaluatori în conținutul fișei de apreciere a pregătirii profesionale și pentru luarea la cunoștință de către cadrul militar evaluat. În cazul în care nu este de acord, cel evaluat poate contesta aprecierea în condițiile prezentei metodologii.

Capitolul IV Contestarea și revizuirea aprecierii de serviciu

Articolul 46

(1) Atunci când consideră că nu sunt corect apreciate prin calificativul acordat sau că unele aspecte din conținutul aprecierii nu corespund realității, cadrele militare pot să conteste aprecierea de serviciu anuală.

(2) Contestarea se poate face numai după ce calificativul final a fost hotărât de evaluatorul decident, iar conținutul aprecierii de serviciu anuale a fost adus la cunoștința cadrului militar evaluat.

(3) Raportul de contestare a aprecierii de serviciu anuale se adresează comandantului/șefului unității militare în care este încadrat cadrul militar evaluat sau, după caz, comandantului/șefului structurii care are în coordonare structura din care face parte cadrul militar evaluat.

(4) În cazul în care evaluatorul decident sau unic este comandantul/șeful unității militare, raportul de contestare se adresează comandantului/șefului imediat superior acestuia.

Articolul 47

Procedura de contestare a aprecierii anuale se derulează astfel:

a) cadrul militar evaluat depune raportul de contestare a aprecierii anuale, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la aducerea la cunoștință a acesteia; contestația depusă după expirarea termenului de două zile lucrătoare nu se ia în considerare; timpul în care cadrele militare se află în imposibilitatea de a face contestație, fiind în spital, în misiune, detașate, plecate din garnizoană sau din țară ori din alte motive temeinice, nu se include în acest termen;

b) în raport, contestatarul menționează problemele pe care le contestă și argumentele în favoarea afirmațiilor sale, iar în cazul în care poate prezenta și unele probe le anexează la raportul respectiv;

c) comandantul căruia i s-a adresat raportul de contestare numește, prin ordin de zi pe unitate, o comisie pentru cercetarea aspectelor contestate și ia o hotărâre de soluționare în decurs de 15 zile lucrătoare de la data prezentării raportului de contestare; în situațiile care necesită o cercetare aprofundată, comandantul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile lucrătoare, la solicitarea președintelui comisiei;

d) membrii comisiei sunt obligați să verifice problemele contestate și să analizeze documentele de apreciere de serviciu și probele anexate la raportul de contestare; dacă situația impune, pentru clarificarea aspectelor semnalate, aceștia pot purta discuții cu cadrul militar evaluat și cu evaluatorii;

e) concluziile rezultate în urma cercetării și modul de soluționare a problemelor contestate se înscriu într-un act de constatare, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 7;

f) comandantul care a ordonat cercetarea consemnează hotărârea pe actul de constatare, iar aceasta este definitivă;

g) calificativul final acordat în urma contestației se înscrie cu culoare roșie în fișa de apreciere de serviciu anuală contestată și se aduce la cunoștința cadrului militar care a făcut contestația, sub semnătură, în

termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data stabilirii noului calificativ;

h) actul de constatare se aduce la cunoștința cadrului militar care a contestat aprecierea de serviciu, sub semnătură, în termenul prevăzut la litera g), apoi se anexează la fișa de apreciere de serviciu anuală;

i) pe prima pagină a fișei de apreciere de serviciu anuală, în colțul din stânga sus, se scrie cu culoare roșie "Contestată", pentru a atrage atenția asupra faptului că fișa are anexat actul de constatare al comisiei de soluționare a contestației.

Articolul 48

(1) Fișele de apreciere de serviciu anuală pot fi revizuite în anul calendaristic în care au fost întocmite, cu ocazia analizei și studierii acestora de către structurile cu drept de control, dacă se constată neconcordanțe între conținut și calificativele/mediile acordate, nerespectarea prevederilor prezentei metodologii, alte nereguli în conținutul aprecierilor sau în situații precum:

a) parchetul a decis neînceperea urmăririi penale ori scoaterea de sub urmărire penală sau instanța de judecată a dispus achitarea celor în cauză, după întocmirea aprecierii de serviciu;

b) comunicarea rezultatelor comisiilor de control sau de cercetare administrativă care se referă și la cadrul militar căruia i s-a întocmit aprecierea de serviciu;

c) comunicarea din străinătate a unor aprecieri a activității cadrelor militare care au participat la misiuni sau cursuri/alte forme de instruire în afara teritoriului național, după întocmirea aprecierilor de serviciu.

(2) Fișele de apreciere de serviciu anuale se revizuiesc de către evaluatorii care le-au întocmit.

Articolul 49

Fișele de apreciere de serviciu specială și fișele de apreciere de serviciu a pregătirii profesionale pot fi contestate și revizuite în aceleași condiții ca fișele de apreciere de serviciu anuală.

Articolul 50

(1) Cadrele militare sunt obligate să ia la cunoștință, pe bază de semnătură, despre conținutul fișei de apreciere de serviciu și despre calificativul acordat, chiar dacă nu sunt de acord cu acestea, având posibilitatea să consemneze, în spațiul prevăzut în acest scop, comentariile proprii cu privire la modul în care au fost apreciate.

(2) În situația în care cadrul militar evaluat nu este de acord cu calificativul, media sau punctajul acordat și contestă aprecierea de serviciu, înscrie "DA" în caseta "Anexez contestație" din ultima parte a fișei de apreciere de serviciu.

Capitolul V Aprecierea de serviciu a cadrelor militare în rezervă

Articolul 51

(1) Scopul activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare în rezervă este de a determina nivelul performanței, competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale ale acestora pentru a îndeplini, la nevoie, atribuțiile unor posturi din unitățile militare pentru care au fost pregătite.

(2) Fișele de apreciere de serviciu întocmite cadrelor militare în rezervă se au în vedere și în cazul chemării/rechemării acestora în activitate.

Articolul 52

Concepția, principiile și metodologia de apreciere de serviciu, precum și relațiile de evaluare sunt similare celor utilizate în aprecierea de serviciu anuală a cadrelor militare în activitate, cu următoarele particularități:

- a) cadrelor militare în rezervă li se întocmesc aprecieri de serviciu după participarea la activități în cadrul structurilor active ale armatei, în țară sau în străinătate, precum și după parcurgerea fiecărei forme de pregătire prevăzute de lege;
- b) în anul în care sunt propuse pentru înaintarea în gradul următor, îndeplinind stagiul minim în gradul deținut, precum și celelalte condiții legale, cadrelor militare în rezervă li se întocmește apreciere de serviciu care analizează întreaga activitate desfășurată în perioada stagiului în grad.

Articolul 53

(1) În funcție de situația în care se întocmește apreciere de serviciu pentru cadrele militare în rezervă, se completează unul dintre următoarele formulare:

- a) conform anexei nr. 5a în condițiile prevăzute la art. 52 lit. a);
- b) conform anexei nr. 5b în condițiile prevăzute la art. 52 lit. b).

(2) În condițiile prevăzute la art. 52 lit. a), aprecierile de serviciu pentru cadrele militare în rezervă se întocmesc de către unitatea militară în care au desfășurat activitatea.

(3) În condițiile prevăzute la art. 52 lit. b), aprecierile de serviciu pentru cadrele militare în rezervă se întocmesc de către centrul militar pe raza căruia își au domiciliul.

(4) Coordonarea activității de apreciere a cadrelor militare în rezervă revine șefilor de compartiment/responsabililor cu mobilizarea de la toate structurile militare.

(5) Structurile militare care întocmesc fișele de apreciere de serviciu le trimit, în termen de 10 zile de la terminarea activității, centrelor militare în evidența cărora se află cadrele militare în rezervă.

Articolul 54

Pe baza informațiilor din fișele de apreciere de serviciu, centrele și unitățile militare înscriu în memoriile originale/dosarele personale, livretele militare și fișele de evidență, activitatea și/sau forma de pregătire și funcția în care s-au instruit cadrele militare în rezervă, unitatea militară, perioada și calificativele/nivelurile obținute.

Capitolul VI Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 55

(1) După finalizarea activității de apreciere de serviciu a cadrelor militare, structurile de resurse umane consemnează calificativele anuale acordate și punctajele stabilite în aprecierile de serviciu anuale, atât în fișele de evidență, după caz, cât și în sistemul de evidență informatizată a personalului.

(2) Până la sfârșitul lunii februarie, unitățile, structurile și formațiunile militare transmit ierarhic, la Direcția management resurse umane, situații nominale cu calificativele, mediile și punctajele acordate în aprecierile de serviciu anuale, precum și aspecte particulare și propuneri de îmbunătățire a activității de apreciere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 8.

(3) Structurile subordonate Direcției generale de informații a apărării

transmit ierarhic situațiile prevăzute la alin. (2) acestei direcții generale.

Articolul 56

(1) Imprimarele necesare întocmirii documentelor de apreciere de serviciu se asigură prin grija directorilor programelor majore din Ministerul Apărării Naționale.

(2) În cazul în care formularele documentelor de apreciere de serviciu se întocmesc prin utilizarea sistemelor informatice de comunicații, se respectă întocmai conținutul acestora, conform formularelor prevăzute de prezenta metodologie.

Articolul 57

(1) Evaluarea performanței, a competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale ale magistraților militari prin aprecierea de serviciu, conform prevederilor prezentei metodologii, se realizează prin completarea numai a acelor rubrici care evidențiază exclusiv activitatea desfășurată în calitate de cadru militar.

(2) Aprecierea de serviciu a preoților militari din structurile Ministerului Apărării Naționale se realizează potrivit modelelor din Regulamentul privind asistența religioasă în Armata României, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.2/2014.

(3) Aprecierea pregătirii profesionale a studenților/cursanților străini, participanți la programe de pregătire profesională în instituții militare de învățământ din România, se realizează conform metodologiei care se aprobă prin dispoziție a șefului Direcției management resurse umane.

Articolul 58

Direcția management resurse umane este abilitată să verifice legalitatea și modul de desfășurare a activității de apreciere de serviciu în orice structură a Ministerului Apărării Naționale, cu excepția structurilor din componerea și subordinea Direcției generale de informații pentru apărare.

Articolul 59

Activitatea de apreciere de serviciu a cadrelor militare pentru anul 2014 se finalizează potrivit prevederilor "M.R.U.-3/1, Instrucțiuni privind aprecierea cadrelor militare", aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2007.

Articolul 60

Până la data de 1 decembrie 2014, comandanții unităților militare și structurile de resurse umane de la toate eşaloanele instruiesc comandanții/șefii care au calitatea de evaluator cu privire la modul de aplicare a prezentei metodologii.

Articolul 61

Anexele nr. 1-8 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1
la metodologie
Font 7

- Model -
SCHEMA APRECIERII DE SERVICIU

ROMÂNIA

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

.....
 (structura militară)
 nivelul de clasificare -
 exemplar unic

-

E

Aprob.
 Comandantul
 (structura militară)

 (gradul)

 (numele și prenumele)

De acord, rog aprobați.
 Locțiitorul comandantului

 (structura militară)

 (gradul)

 (numele și prenumele)

SCHEMA APRECIERII DE SERVICIU
 pentru anul

INIȚIATOR	PERSOANA EVALUATĂ				EVALUATOR
	EVALUATOR DECIDENT		EVALUATOR DECIDENT		
Funcția Grad, nume, prenume	Data*) Data*)	Grad, nume, prenume Grad, nume, prenume	Grad, nume, prenume Grad, nume, prenume	Obser- Data*) vații	
1	2	3	3	4	
5	6	7	8		
Comandant grupa 1, Ion Nelu- Pl. 1 I./Cp. 1 I.	01.01.2015 01.01.2015	Plt. maj. Popescu Ion Cpt. Dan Vasile	Plt. maj. Popescu Ion Cpt. Dan Vasile	01.01.2015	-Lt.
Epure Adrian				01.06.2015	Lt.
Comandant grupa 2, Ion Nelu- Pl. 1 I./Cp. 1 I.	01.01.2015 01.01.2015	Plt. maj. Dumitru Cpt. Dan Vasile Valeriu	Plt. maj. Dumitru Cpt. Dan Vasile Valeriu	01.01.2015	-Lt.
Epure Adrian				01.06.2015	Lt.
Comandant grupa 3, Ion Nelu- Pl. 1 I./Cp. 1 I.	01.01.2015 01.01.2015	Plt. Florea Marian Cpt. Dan Vasile	Plt. Florea Marian Cpt. Dan Vasile	01.01.2015	-Lt.

Ion Nelu-	01.01.2015	Cpt. Dan Vasile	
Pl. 1 I./Cp. 1 I.			

Epure Adrian			01.06.2015 Lt.

Şeful personalului

.....
(gradul)

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Notă

*) Data la care începe activitatea de evaluare sau, după caz, data la care este numită în funcție persoana evaluată sau care evaluează.

Anexa 2
la metodologie

FIȘA DE APRECIERE DE SERVICIU ANUALĂ/SPECIALĂ

OFIȚERI
SUBOFIȚERI

MAIȘTRI MILITARI

anuală

specială

Perioada evaluată	Anexă la M.O. nr.
.....	
	Poz. inventar M.O. nr.
.....	

A. DATE PERSONALE ALE CADRULUI MILITAR EVALUAT

Numele, prenumele tatălui, prenumele	Gradul militar	Cod
Funcția	Unitatea militară	

--	--	--

Arma (serviciul) actual	Specialitatea militară	Data înaintării în gradul actual
-------------------------	------------------------	----------------------------------

--	--	--

B. EVALUAREA PROFESIONALĂ (Evaluatorul inițiator)

B1. EVALUAREA PERFORMANȚEI

B1a. Obiective de performanță stabilite la începutul perioadei de evaluare	Evaluarea nivelului
îndeplinirii obiectivului	

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

(Se evaluează numai în cazul cadrelor militare care îndeplinesc funcții se de execuție.)		cum i se ordonă.
	2	Formulează cu greu propuneri, numai dacă i solicită insistent.
îmbunătățirea	3	Uneori formulează propuneri pentru activității.
propuneri	4	Deseori are inițiativă și formulează pentru îmbunătățirea activității.
propuneri	5	În majoritatea situațiilor formulează oportune pentru îmbunătățirea activității.
<hr/>		
Capacitatea decizională	1	Evită să ia decizii.
	2	Indecis, foarte încet în luarea deciziilor.
măsură.	3	Ia decizii corecte și incorecte în egală
	4	De cele mai multe ori ia decizii corecte și la timp.
	5	Întotdeauna ia cele mai bune decizii.
<hr/>		
Capacitatea organizatorică	1	Nu are aptitudini organizatorice.
dezvoltare.	2	Abilitățile de organizator necesită
	3	Un organizator de nivel mediu.

		4	Un bun organizator.
		5	Un foarte bun organizator și planificator.
<hr/>			
Cunoștințele profesionale inadecvate	1	Cunoștințe insuficiente și deprinderi pentru postul ocupat.	
doar	2	Cunoștințe reduse și deprinderi suficiente pentru activitățile curente.	
	3	Cunoștințe și deprinderi acceptabile pentru postul ocupat.	
	4	Cunoștințe și deprinderi foarte bune pentru postul ocupat.	
	5	Competențe profesionale excepționale, care depășesc cerințele postului.	
<hr/>			
Încrederea	1	Nu este demn de încredere în nicio situație, trebuie controlat permanent.	
	2	Doar uneori prezintă încredere, trebuie verificat periodic.	
la	3	Îndeplinește sarcinile în bune condiții și timp numai dacă nu-i sunt afectate interesele	
	4	În majoritatea situațiilor este demn de	

sa.		1	Încredere, se poate conta pe seriozitatea
se		5	Este demn de încredere în orice situație, i
			pot încredința orice sarcini.
<hr/>			
Responsabilitatea		1	Evită asumarea responsabilității.
impune		2	Își asumă responsabilități doar când i se
în		3	Își asumă responsabilități numai când sunt
			avantajul propriu.
		4	Își asumă majoritatea responsabilităților.
		5	Foarte responsabil, își asumă toate
			responsabilitățile.
<hr/>			
Motivația pentru muncă fără		1	Nehotărât, ușor de influențat, acționează
			un scop clar.
		2	Câteodată îi lipsește scopul și nu manifestă
			interes în ceea ce face.
		3	Suficient de hotărât și orientat spre
			îndeplinirea atribuțiilor.
		4	Determinat și matur, are scopuri clar
definite.			
		5	Foarte hotărât, își asumă riscuri pentru
			îndeplinirea atribuțiilor.
<hr/>			

Abilitatea de a lucra în echipă, echipă,	1	Nu colaborează, ineficient în lucrul în lipsit de tact.
	2	Câteodată îi este dificil să lucreze în uneori lipsit de tact.
	3	Cooperează bine cu membrii grupului.
	4	Folosește cu eficiență și tact cooperarea cu membrii grupului în rezolvarea sarcinilor.
	5	Foarte abil și cooperant în lucrul în echipă.

Comunicarea orală și în scris clar	1	În general se exprimă cu dificultate.
	2	Are unele dificultăți în exprimare.
	3	De obicei este ușor de înțeles.
	4	În majoritatea cazurilor, exprimarea este fluentă și clară.
	5	Întotdeauna, mesajul transmis este concis, și convingător.

Disciplina militară normele	1	Adeseori nu respectă prevederile legale, de ordine și de comportament.
	2	Uneori nu respectă prevederile legale, de ordine și de comportament.

normele	3	De obicei respectă prevederile legale, de ordine și de comportament.
prevederile de comportament.	4	În majoritatea situațiilor respectă legale, normele de ordine și de
normele	5	Întotdeauna respectă prevederile legale, de ordine și de comportament și reprezintă un exemplu pentru ceilalți.
PUNCTAJ		

B3. CONCLUZIILE ȘI PROPUNERILE EVALUATORULUI INIȚIATOR

a) aprecierea generală a performanței, a competențelor, a atitudinilor și aptitudinilor profesionale

b) activități în care s-a evidențiat și recomandări privind îmbunătățirea activității

c) aprecieri privind calitatea morală

d) concluzii și propuneri privind perspectivele de dezvoltare și promovare/menținere în funcție

B4. EVALUAREA PREGĂTIRII FIZICE:

			CALIFICATIV		
EVALUATORUL	Numele și				
INIȚIATOR	prenumele			Gradul	
Funcția			Data		Semnătura

C. HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT

Sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator.

Nu sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator.

ARGUMENTE:

PROPUNERI :

				CALIFICATIV
				FINAL
				MEDIA
				PUNCTAJ FINAL
EVALUATORUL	Numele și			
DECIDENT	prenumele		Gradul	
Funcția		Data	Semnătura	
CADRUL MILITAR EVALUAT		Comentarii		
Anexez				
contestație		Data	Semnătura	

Anexa 3
la metodologie

FIȘA DE APRECIERE DE SERVICIU ANUALĂ/SPECIALĂ
- în cazul evaluatorului unic -

OFIȚERI
SUBOFIȚERI

MAIȘTRI MILITARI

[] anuală

[] specială

Perioada evaluată	Anexă la M.O. nr.
.....	Poz. inventar M.O. nr.

A. DATE PERSONALE ALE CADRULUI MILITAR EVALUAT

Numele, prenumele tatălui, prenumele	Gradul militar	Cod
Funcția	Unitatea militară	
Arma (serviciul) actual	Specialitatea militară	Data înaintării în gradul

B. EVALUAREA PROFESIONALĂ

B1. EVALUAREA PERFORMANȚEI

B1a. Obiective de performanță stabilite la începutul perioadei de evaluare	Evaluarea nivelului
îndeplinirii obiectivului	

B2. EVALUAREA COMPETENȚELOR, ATITUDINILOR ȘI APTITUDINILOR PROFESIONALE

Capacitatea de conducere conducere	1	Nivel foarte redus al deprinderilor de
(Se evaluează numai în cazul cadrelor militare dezvoltare. care îndeplinesc funcții de conducere.)	2	Deprinderile de conducere necesită
	3	Deprinderi de conducere de nivel mediu.
	4	Deprinderi de conducere de nivel ridicat.
	5	Deprinderi excepționale de conducere.

Inițiativa și (Se evaluează numai în cazul cadrelor militare care îndeplinesc funcții se de execuție.)	1	Nu are niciodată inițiativă, face numai ce cum i se ordonă.
îmbunătățirea	2	Formulează cu greu propuneri, numai dacă i solicită insistent.
propuneri	3	Uneori formulează propuneri pentru activității.
propuneri	4	Deseori are inițiativă și formulează pentru îmbunătățirea activității.
propuneri	5	În majoritatea situațiilor formulează oportune pentru îmbunătățirea activității.

Capacitatea decizională	1	Evită să ia decizii.
-------------------------	---	----------------------

măsură.		2 Indecis, foarte încet în luarea deciziilor.
		3 Ia decizii corecte și incorecte în egală
		4 De cele mai multe ori ia decizii corecte și la timp.
		5 Întotdeauna ia cele mai bune decizii.
<hr/>		
Capacitatea organizatorică dezvoltare.		1 Nu are aptitudini organizatorice.
		2 Abilitățile de organizator necesită
		3 Un organizator de nivel mediu.
		4 Un bun organizator.
		5 Un foarte bun organizator și planificator.
<hr/>		
Cunoștințele profesionale inadecvate doar		1 Cunoștințe insuficiente și deprinderi pentru postul ocupat.
		2 Cunoștințe reduse și deprinderi suficiente pentru activitățile curente.
		3 Cunoștințe și deprinderi acceptabile pentru postul ocupat.
		4 Cunoștințe și deprinderi foarte bune pentru postul ocupat.

		5	Competențe profesionale excepționale, care depășesc cerințele postului.
Încrederea	1		Nu este demn de încredere în nicio situație, trebuie controlat permanent.
	2		Doar uneori prezintă încredere, trebuie verificat periodic.
la	3		Îndeplinește sarcinile în bune condiții și timp numai dacă nu-i sunt afectate
interesele			personale.
	4		În majoritatea situațiilor este demn de încredere, se poate conta pe seriozitatea
sa.			
se	5		Este demn de încredere în orice situație, i pot încredința orice sarcini.
Responsabilitatea	1		Evită asumarea responsabilității.
impune	2		Își asumă responsabilități doar când i se
în	3		Își asumă responsabilități numai când sunt avantajul propriu.
	4		Își asumă majoritatea responsabilităților.
	5		Foarte responsabil, își asumă toate responsabilitățile.

<p>Motivația pentru muncă fără</p> <p>definite.</p>	<p>1 Nehotărât, ușor de influențat, acționează un scop clar.</p> <p>2 Câteodată îi lipsește scopul și nu manifestă interes în ceea ce face.</p> <p>3 Suficient de hotărât și orientat spre îndeplinirea atribuțiilor.</p> <p>4 Determinat și matur, are scopuri clar</p> <p>5 Foarte hotărât, își asumă riscuri pentru îndeplinirea atribuțiilor.</p>
---	---

<p>Abilitatea de a lucra în echipă,</p> <p>echipă,</p> <p>echipă,</p> <p>echipă.</p>	<p>1 Nu colaborează, ineficient în lucrul în lipsit de tact.</p> <p>2 Câteodată îi este dificil să lucreze în uneori lipsit de tact.</p> <p>3 Cooperează bine cu membrii grupului.</p> <p>4 Folosește cu eficiență și tact cooperarea cu membrii grupului în rezolvarea sarcinilor.</p> <p>5 Foarte abil și cooperant în lucrul în</p>
--	--

<p>Comunicarea orală și în scris</p>	<p>1 În general se exprimă cu dificultate.</p>
--------------------------------------	--

	2 Are unele dificultăți în exprimare.
	3 De obicei este ușor de înțeles.
	4 În majoritatea cazurilor, exprimarea este
	fluentă și clară.
clar	5 Întotdeauna, mesajul transmis este concis,
	și convingător.
<hr/>	
Disciplina militară	1 Adeseori nu respectă prevederile legale,
normele	de ordine și de comportament.
normele	2 Uneori nu respectă prevederile legale,
	de ordine și de comportament.
normele	3 De obicei respectă prevederile legale,
	de ordine și de comportament.
prevederile	4 În majoritatea situațiilor respectă
comportament.	legale, normele de ordine și de
normele	5 Întotdeauna respectă prevederile legale,
un	de ordine și de comportament și reprezintă
	exemplu pentru ceilalți.
<hr/>	
	PUNCTAJ
<hr/>	

a) aprecierea generală a performanței, a competențelor, a atitudinilor și aptitudinilor profesionale

b) activități în care s-a evidențiat și recomandări privind îmbunătățirea activității

c) aprecieri privind calitatea morală

d) concluzii și propuneri privind perspectivele de dezvoltare și promovare/menținere în funcție

B4. EVALUAREA PREGĂTIRII FIZICE:

		CALIFICATIV	
EVALUATORUL	Numele și prenumele		Gradul
Funcția		Data	Semnătura
CADRUL MILITAR EVALUAT	Comentarii		
Anexez contestație			
	Data		Semnătura

Anexa 4
la metodologie

FIȘA DE APRECIERE A PREGĂTIRII PROFESIONALE

PERIOADA	OFIȚERI	MAIȘTRI MILITARI/SUBOFIȚERI
----------	---------	-----------------------------

A. DATE PERSONALE ADMINISTRATIVE (Structura de resurse umane)

Numele, prenumele tatălui, prenumele	Cod
Unitatea militară	
Gradul militar	Arma (serviciul) Specialitatea

					militară	
Funcția						
Instituția de învățământ						
Forma de pregătire						
Denumirea formei de pregătire						
Data începerii pregătirii		Data terminării pregătirii			Durata	
B. EVALUAREA PREGĂTIRII (Evaluatorul inițiator)						
B1. MEDIA GENERALĂ OBȚINUTĂ (NIVELUL OBȚINUT)						
B2. CLASAT AL		DIN	STUDENȚI (ELEVI, CURSANȚI)			
B3. EVALUAREA COMPORTAMENTULUI						
C. COMENTARII GENERALE (Evaluatorul inițiator)						
C1. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR DIDACTICE						
C2. MODUL DE COMPORTARE						

C3. PROPUNERI

	CALIFICATIV	
--	-------------	--

D. HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT

Sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator.

Nu sunt de acord cu aprecierile evaluatorului inițiator.

ARGUMENTUL EVALUATORULUI DECIDENT:

				CALIFICATIV	
E. AUTENTIFICAREA EVALUĂRII PREGĂTIRII					
EVALUATORUL INIȚIATOR		Cod	Numele și prenumele		
Gradul		Funcția	Data	Semnătura	
EVALUATORUL DECIDENT		Cod	Numele și prenumele		
Gradul		Funcția	Data	Semnătura	
CADRUL MILITAR		Cod	Numele și prenumele		
EVALUAT					
Anexez contestația		Gradul	Data	Semnătura	

Anexa 5a
la metodologie

FIȘA DE APRECIERE DE SERVICIU A CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ

[] OFIȚERI
SUBOFIȚERI

[] MAIȘTRI MILITARI

[]

Perioada evaluată	Anexă la M.O. nr.
.....	Poz. inventar M.O. nr.

A. DATE PERSONALE			
Numele, prenumele tatălui, prenumele		Cod	
Unitatea militară		Cod	
Data începerii serviciului militar	Data trecerii în rezervă	Vechimea în serviciul militar	
Gradul militar	Data înaintării în gradul actual	Anul de stagiu în grad	
Arma (serviciul)			
Funcția		Cod	
Studii militare			
Studii civile			
Cursuri de carieră			

Titluri academice sau științifice; grade didactice sau profesionale |

Formele de pregătire pe care le urmează |

Nivelul de cunoaștere a limbilor străine |

Starea de sănătate |

B. EVALUAREA PERFORMANȚEI, COMPETENȚELOR ȘI APTITUDINILOR PROFESIONALE

Comentarii asupra performanței dovedite pe timpul activităților de pregătire |

EVALUATORUL INIȚIATOR

CALIFICATIV PROPUS |

HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT

CALIFICATIV FINAL |

C. AUTENTIFICAREA APRECIERII DE SERVICIU

EVALUATORUL INIȚIATOR		Cod	Numele și prenumele	
Gradul		Funcția	Data	Semnătura
EVALUATORUL DECIDENT		Cod	Numele și prenumele	
Gradul		Funcția	Data	Semnătura
PERSOANA EVALUATĂ		Cod	Numele și prenumele	
Contestație	Gradul	Data	Semnătura	

Anexa 5b
la metodologie

FIȘA DE APRECIERE DE SERVICIU A CADRELOR MILITARE ÎN REZERVĂ

OFIȚERI
SUBOFIȚERI

MAIȘTRI MILITARI

Perioada stagiului	Anexă la M.O. nr.
..... în grad	
.....	Poz. inventar M.O. nr.

A. DATE PERSONALE

Numele, prenumele tatălui, prenumele

Cod

Unitatea militară

Cod

Data începerii
serviciului militar

Data trecerii
în rezervă

Vechimea în
serviciul militar

Gradul militar

Data înaintării
în gradul actual

Anul de
stagiu în grad

Arma (serviciul)

Funcția

Cod

Studii militare

Studii civile

Cursuri de carieră

Titluri academice sau științifice; grade didactice sau profesionale

Formele de pregătire pe care le urmează

Nivelul de cunoaștere a limbilor străine

Starea de sănătate

B. ACTIVITĂȚI/FORME DE PREGĂTIRE LA CARE A PARTICIPAT ÎN PERIOADA STAGIULUI ÎN GRAD

C. EVALUAREA PERFORMANȚEI, COMPETENȚELOR ȘI APTITUDINILOR PROFESIONALE

Comentarii asupra performanței dovedite pe timpul stagiului în grad

EVALUATORUL INIȚIATOR

Formele de pregătire la care
a participat

Rezultate obținute/
comentarii

Activități în cadrul
structurilor active

Competențe și aptitudini profesionale

Evaluare

Responsabilitate

Abilitatea de a lucra în echipă

Comunicarea orală și în scris

HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT

CALIFICATIV FINAL

D. AUTENTIFICAREA APRECIERII DE SERVICIU

EVALUATORUL INIȚIATOR Cod Numele și prenumele

Gradul Funcția Data Semnătura

EVALUATORUL DECIDENT Cod Numele și prenumele

Gradul Funcția Data Semnătura

PERSOANA EVALUATĂ Cod Numele și prenumele

Contestație Funcția Data Semnătura

FIȘA DE MODIFICARE A APRECIERII DE SERVICIU ANUALE

Anexată fișei de apreciere anuală a, cod,
pe anul

EVALUAREA PROFESIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚEI, COMPETENȚELOR ȘI APTITUDINILOR PROFESIONALE

EVALUATORUL INIȚIATOR

CALIFICATIV		
MEDIA		

HOTĂRÂREA EVALUATORULUI DECIDENT

CALIFICATIV FINAL			
MEDIA FINALĂ			
EVALUATORUL			
INIȚIATOR	Nume și prenume		
Gradul		Funcția	
Data		Semnătura	
EVALUATORUL			
DECIDENT	Nume și prenume		
Gradul		Funcția	
Data		Semnătura	
CADRUL MILITAR EVALUAT	Comentarii		
Anexez contestație			
		Data	
		Semnătura	

Anexa 7
la metodologie

- Model -

ACT DE CONSTATARE
al comisiei de analiză a contestațiilor la aprecierea de serviciu

ACT DE CONSTATARE
din
(ziua, luna, anul)

Comisia numită prin O.Z.U. nr. din, formată din:

- președinte(gradul, numele, prenumele și funcția)....;
- membri*)(gradul, numele, prenumele și funcția)..... a analizat raportul de contestare a aprecierii de serviciu pe anul a(gradul, numele, prenumele și funcția celui care contestă).... și prezintă următoarele concluzii:

1. La evaluarea performanței profesionale:
 - a) Constatările comisiei referitoare la aspectele contestate
 - 1) ...
 - 2) ...
 - ...
 - b) Modul de soluționare propus de comisie
 - 1) ...
 - 2) ...
 - ...
 - c) Concluzia comisiei referitoare la aprecierea performanței profesionale și propunerea privind menținerea/modificarea calificativului
2. La evaluarea competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale:
 - a) Constatările comisiei referitoare la aspectele contestate
 - 1) ...
 - 2) ...
 -
 - b) Modul de soluționare propus de comisie
 - 1) ...
 - 2) ...
 -
 - c) Concluzia comisiei referitoare la aprecierea competențelor, atitudinilor și aptitudinilor profesionale și propunerea privind menținerea/modificarea nivelului indicatorilor/punctajului

PREȘEDINTE:
(semnătura)

MEMBRI: 1.
(semnătura)
2.
(semnătura)

HOTĂRÂREA COMANDANTULUI/ȘEFULUI UNITĂȚII:

.....
.....
Gradul, numele și prenumele, data....., semnătura
.....

LUAREA LA CUNOȘTINȚĂ (de către cadrul militar care a contestat aprecierea de serviciu)

Gradul, numele și prenumele, data, semnătura
.....

Notă

*) Se stabilește un număr par de membri.

Anexa 8
la metodologie
- Model -

SITUAȚIA

aprecierii de serviciu a cadrelor militare din*)
în anul

I. Situația nominală**) a rezultatelor aprecierii de serviciu a cadrelor
militare

Nr. crt.	- Gradul, arma	- Numele, prenumele tatălui și prenumele Observații	- Codul	CALIFICATIV	MEDIA (performanță)	PUNCTAJ TOTAL (competențe, atitudini aptitudini profesionale)
OFIȚERI						
MAIȘTRI MILITARI						
SUBOFIȚERI						

II. Particularități ale activității de apreciere de serviciu

Se prezintă succint aspecte referitoare la:

- personal neevaluat, cauze;
- aprecieri de serviciu speciale valorificate ca aprecieri de serviciu anuale;
- contestații și mod de soluționare;
- dificultăți întâmpinate în activitatea de apreciere;
- propuneri privind îmbunătățirea activității;
- alte aspecte considerate necesare/importante. Notă

*) Denumirea în clar a unității militare.

**) Se completează pe corpuri de cadre militare, în ordinea gradelor și alfabetică.
