

GHIDUL UTILIZATORULUI

Evaluarea anuală a angajatului

Modulul Evaluare 360

1.CUPRINS

<u>2. Introducere</u>	4
<u>3. Descrierea formelor de ecran</u>	5
<u>3.1 Lansarea sistemului</u>	5
<u>3.2 Fereastra principală a sistemului</u>	7
<u>3.3 Zonele ferestrei principale</u>	7
<u>4. Descrierea procesului de lucru</u>	7
<u>4.1 Accesarea modului Evaluare 360</u>	7
<u>4.2 Pașii procesului de evaluare</u>	8
<u>4.3 Inițializarea procesului de evaluare</u>	9
<u>4.3.1 Adăugare evaluat</u>	9
<u>4.3.2 Atașare contrasemnatar la evaluare</u>	11
<u>4.3.3 Adăugare evaluare fără contrasemnatar</u>	13
<u>4.4 Evaluarea angajatului</u>	14
<u>4.5 Autoevaluare</u>	16
<u>4.5.1 Acceptare evaluare de către evaluat</u>	17
<u>4.5.2 Respingere evaluare de către angajat</u>	18
<u>4.6 Contrasemnare</u>	20
<u>4.6.1 Acceptare evaluare de către contrasemnatar</u>	21
<u>4.6.2 Respingere evaluare de către contrasemnatar</u>	22
<u>4.7 Procesul de re-evaluare</u>	23
<u>4.8 Luare la cunoștință</u>	23
<u>4.8.1 Acceptare evaluare de către evaluat</u>	25
<u>4.8.2 Exportare evaluare</u>	25

<u>4.8.3 Exportare listă cu evaluări</u>	26
<u>4.8.4 Respingere evaluare de către evaluat</u>	27
<u>4.9 Vizualizare evaluări</u>	28

2. INTRODUCERE

Platforma de digitalizare a procesului de evaluare, a fost creată pentru automatizarea procesului de evaluare anuală a angajatului, înlocuind completarea fizică a documentelor cu o alternativă electronică. Aceasta permite reducerea timpului petrecut dintre Evaluator, Persoana evaluată și Contrasemnatar.

Platforma oferă posibilitatea Evaluatorului de a iniția o evaluare nouă, persoanei evaluate (angajatului) - de a vizualiza evaluarea făcută de Evaluator, de a completa câmpurile ce țin de auto-evaluare, de a accepta sau refuza evaluarea propusă de către Evaluator;

Contrasemnatarului - de a selecta calificativul final de evaluare, de a accepta evaluarea propusă sau a refuza evaluarea și trimiterea ei către re-evaluare.

După finalizarea procesului de evaluare, toți participanții au posibilitatea de a descărca și tipări formularul completat.

Platforma poate fi accesată de pe adresele:

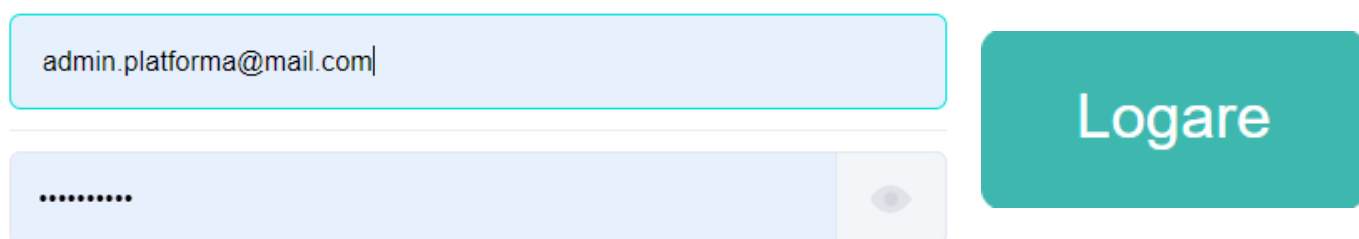
- a. Mediul de test: <http://reru-stage.codwer.com/>
- b. Mediul de producție: <http://reru.codwer.com/>

3.DESCRIEREA FORMELOR DE ECRAN

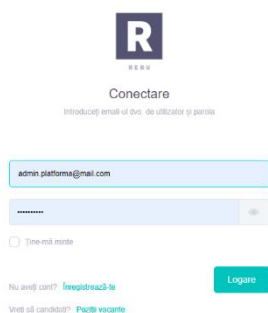
3.1 LANSAREA SISTEMULUI

Pentru lansarea sistemului este necesară deschiderea unui browser și introducerea link- ului aplicației în bara de adrese <http://reru.codwer.com/> (sau <http://reru-stage.codwer.com/> pentru mediul de testare).

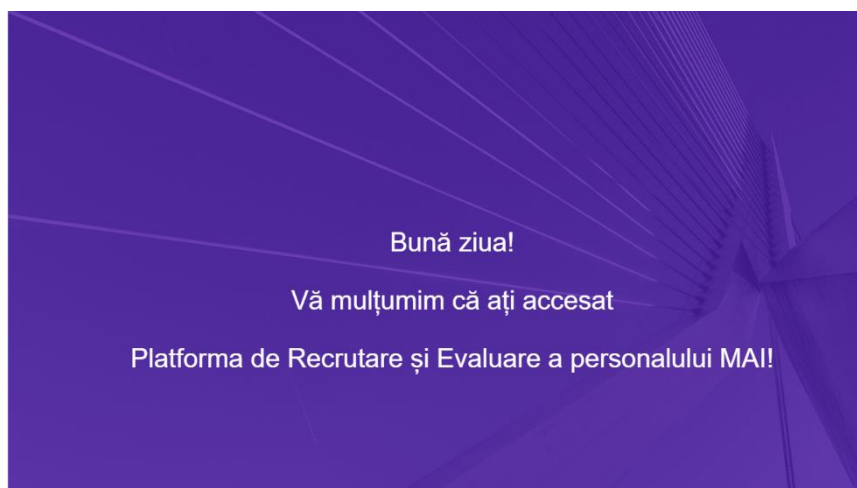
Utilizatorul se va autentifica în sistem introducând credențialele în forma de logare și va face click pe butonul **Logare**



A mockup of a login form. It features a light blue rectangular input field containing the email address 'admin.platforma@mail.com'. Below this is another light blue rectangular input field for a password, represented by a series of dots. To the right of the password field is a small grey eye icon for toggling visibility. To the right of the password field is a teal rectangular button with the word 'Logare' in white text.



A screenshot of the RERU login page. At the top is a logo with a large 'R' and the word 'RERU' below it. Below the logo is the text 'Conectare' and 'Introduceți email-ul dvs. de utilizator și parola'. There are two input fields: the first contains 'admin.platforma@mail.com' and the second contains a series of dots. Below the second input field is a checkbox labeled 'Ține-mă minte'. At the bottom left, there are two links: 'Nu aveți cont? [Înregistrați-te](#)' and 'Vreți să candidați? [Puneți o vizită](#)'. At the bottom right is a teal button labeled 'Logare'.



La accesarea uneia dintre adresele menționate mai sus, se deschide fereastra principală a aplicației, așa cum este specificat în figura 1.

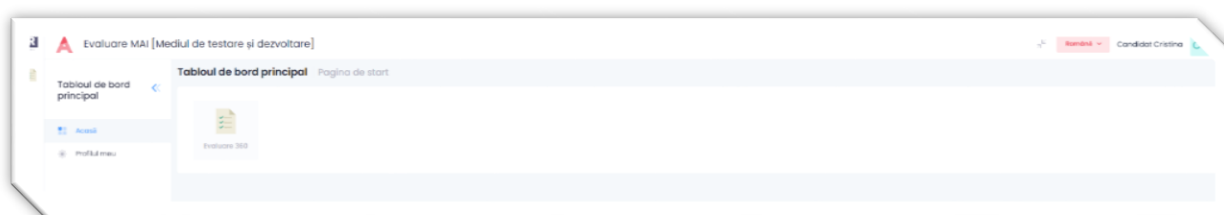


Figura 1. Fereastra principală a sistemului.

3.2 FEREASTRA PRINCIPALĂ A SISTEMULUI

Fereastra principală a sistemului, reprezintă, **Tabloul de bord principal**, cu zona de lucru, care permite utilizatorului vizualizarea și navigarea modulelor existente în sistem.

3.3 ZONELE FERESTREI PRINCIPALE

Fereastra principală a sistemului este împărțită în mai multe zone.


În partea de sus a ferestrei este zona Header-ului, care conține informație despre denumirea sistemului, limba setată și inițialele utilizatorului autentificat. Figura 2.

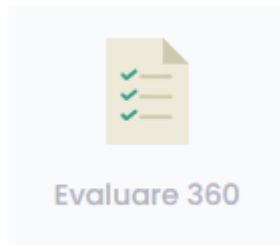


Figura 2. Header-ul sistemului

Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 1.


TIP	REPREZENTARE GRAFICĂ	DENUMIRE	DESTINAȚIE
TITLU	Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]	DENUMIREA SISTEMULUI	REPREZINTĂ DENUMIREA ENTITĂȚII DIN CARE FACE PARTE ACEST SISTEM.
LISTĂ RULANTĂ	Română Română English Русский	SCHIMBAREA LIMBII SISTEMULUI	REPREZINTĂ BUTONUL CARE PERMITE SCHIMBAREA LIMBII INTERFEȚEI SISTEMULUI.

ICON		FORMA SCURTĂ A NUMELUI UTILIZATORULUI	REPREZINTĂ INIȚIALELE NUMELUI/PRENULUI/PATRONULUI UTILIZATORULUI
------	---	---------------------------------------	--



Partea centrală a ecranului reprezintă zona de lucru, unde se afișează modulele existente în sistem.

Destinația elementelor de dirijare și reprezentare a informației zonei se prezintă în tabelul 2.

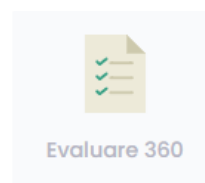
TIP	REPREZENTARE GRAFICĂ	DENUMIRE	DESTINAȚIE
TITLU	 Evaluare 360	MODULUL EVALUARE	ÎN MODULUL EVALUARE, UTILIZATORUL VA EVALUA ANGAJAȚII.

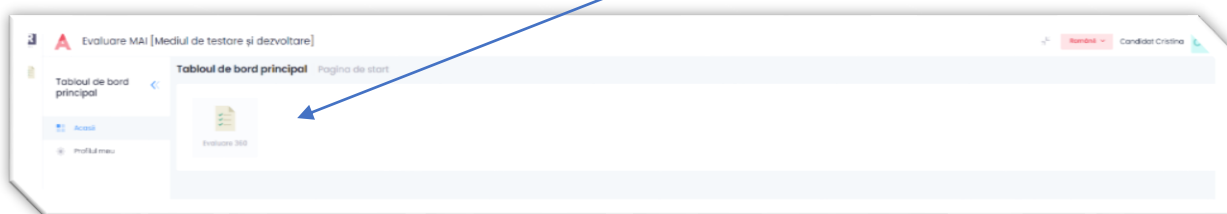
Tabelul 2

4. DESCRIEREA PROCESULUI DE LUCRU.

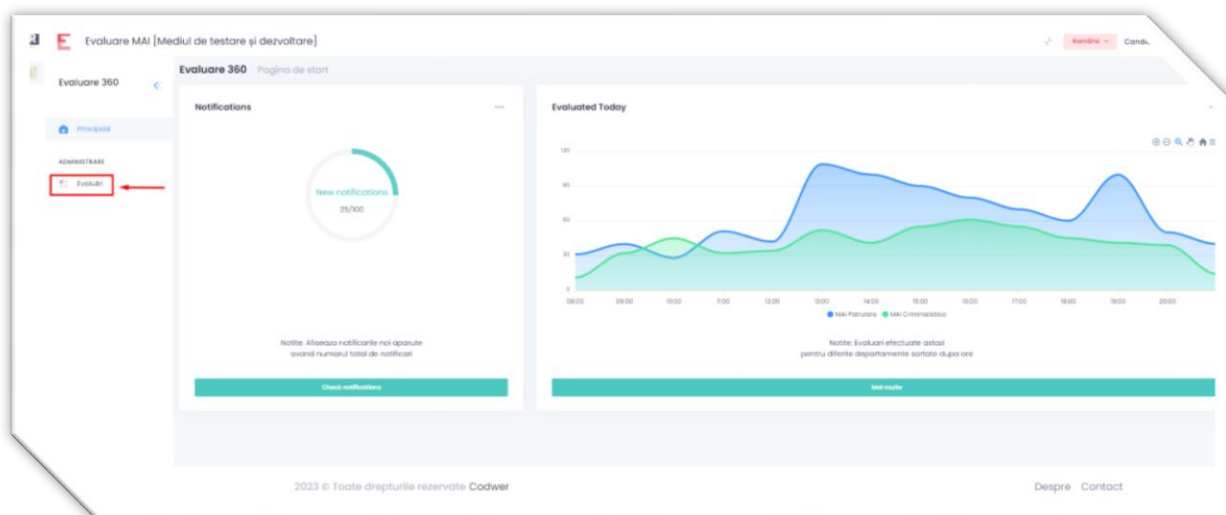
4.1 ACCESAREA MODULULUI EVALUARE 360

Pentru a accesa modulul **Evaluare 360**, utilizatorul va face click pe modulul Evaluare 360, din tabloul de bord principal:





Utilizatorul va fi redirecționat la modulul Evaluare, unde, în meniul din stânga, va fi afișat blocul Evaluări, care va putea fi accesat de către utilizatorul autentificat:



4.2 PAȘII PROCESULUI DE EVALUARE

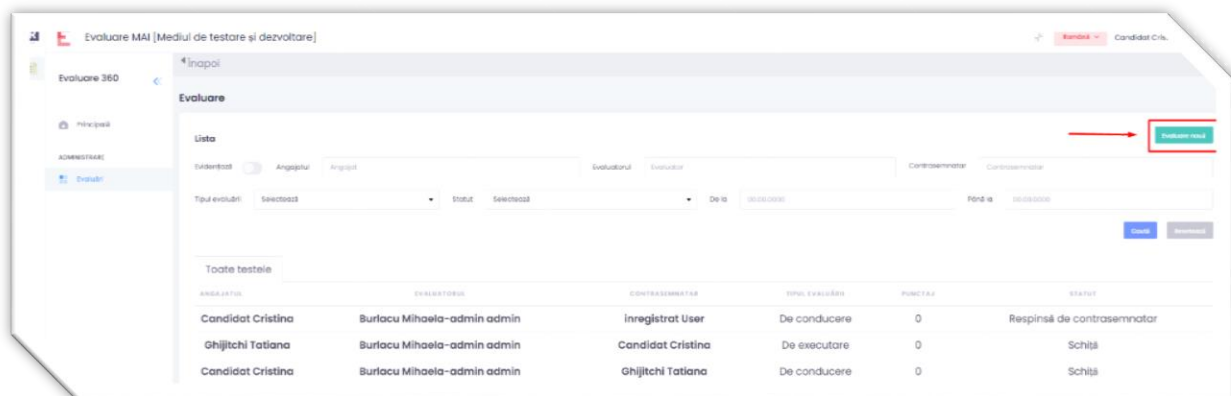
Pentru ca procesul să aibă loc este nevoie de urmat următorii pași:

1. **Evaluatorul** se autentifică pe platformă și inițiază o evaluare nouă. Evaluarea este completată și acceptată, astfel încât, ea devine disponibilă Angajatului evaluat, pentru auto-evaluare.
2. **Angajatul** evaluat se autentifică pe platformă, începe procesul de auto-evaluare. După completarea tuturor datelor, **Angajatul** evaluat acceptă sau refuză evaluarea.

3. Dacă în momentul auto-evaluării, **Angajatul** evaluat a **acceptat**, atunci evaluarea devine disponibilă **contrasemnatarului** pentru verificare, stabilirea calificativului final, acceptare sau refuzare.
4. Dacă în momentul auto-evaluării persoana evaluată a **refuzat**, atunci evaluarea este trimisă **Evaluatorului** spre **re-evaluare**.
5. **Contrasemnatarul** se autentifică pe platformă, selectează evaluarea care necesită contrasemnare, unde trebuie să selecteze un calificativ final, să accepte sau să refuze evaluarea.
6. Dacă **Contrasemnatarul** a **acceptat** evaluarea, atunci ea primește statut **Finisat** și poate fi descărcată de către evaluator, angajatul evaluat și contrasemnatar.
7. Dacă **Contrasemnatarul** **refuză** evaluarea, atunci ea este trimisă evaluatorului spre re-evaluare.

4.3 ÎNȚĂLIZAREA PROCESULUI DE EVALUARE

Pentru a adăuga o evaluare nouă în sistem, Evaluatorul va tasta butonul **Evaluare nouă** din dreapta sus:



În rezultat, pe ecran se va afișa pagina de creare a unei evaluări noi, unde evaluatorul va completa detaliile evaluării:

4.3.1 ATAȘARE ANGAJAT EVALUAT LA EVALUARE

Evaluatorul va atașa evaluați tastând butonul

Atașează evaluați

Evaluare

☐ Nu necesită contrasemnare (pentru persoane cu rang înalt)

Angajați evaluați Atașează evaluați

Contrasemnatar Atașează contrasemnatar

Tipul evaluat Selectează tipul evaluat

Aplică

Se va deschide un modal cu toți utilizatorii din sistem, iar cu ajutorul căsuțelor de bifat, se vor selecta utilizatorii care vor fi atașați la evaluare. Lista angajaților evaluați se va confirma cu butonul **Confirmă** din partea de jos:

Atașează evaluați

Nume Prenume Patronimic IDNP Email

Caută departament Caută rol Caută după statutul utilizatorului Resetează filtrele

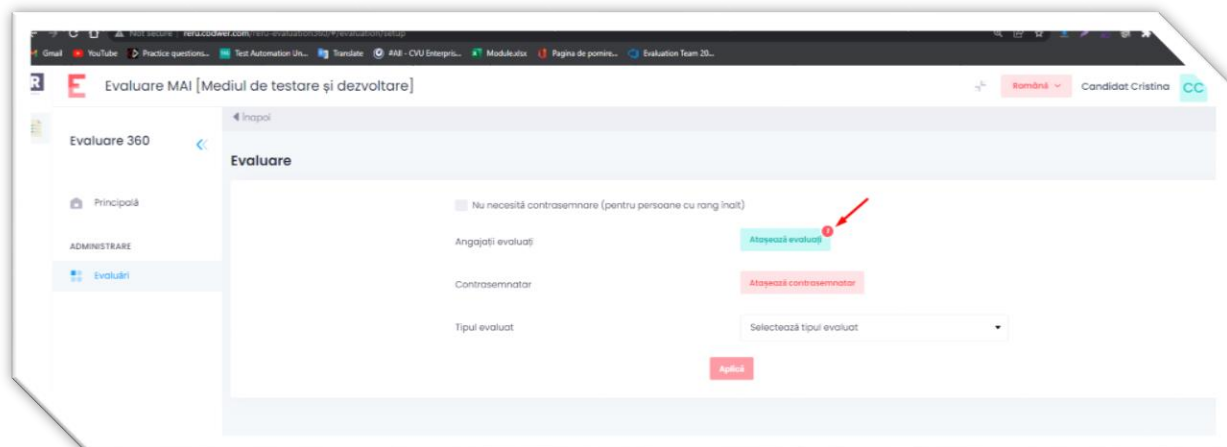
<input type="checkbox"/>	NUME (N.P.P.)	IDNP	EMAIL	DEPARTAMENT	ROL
<input type="checkbox"/>	Adjemean Artur Samvel	1022600006597	stalone1320@gmail.com	Resurse umane	Designer
<input type="checkbox"/>	AGARICI NICOLAE GHEORGHE	1016600039211	nicolae.agarici@igp.gov.md	Creditare	Designer
<input type="checkbox"/>	Alex Sandu Marcel	1009609003404	teambmw26@gmail.com	-	-
<input type="checkbox"/>	ALEXA OCTAVIAN ION	971010012683	alectavian73@gmail.com	Politia de frontiera	Departament schimbat
<input type="checkbox"/>	Ambrosii Eduard Anatolie	1022600012615	edicambrol980@gmail.com	Creditare	Designer
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrian Hubencu Andrei	2013002120123	hubencu.andrian@gmail.com	Logistica	femele de serviciu
<input type="checkbox"/>	ANDRIUȚA VALENTIN VALENTIN	1003600101006	valentin.andriuta@igp.gov.md	Creditare	Designer
<input type="checkbox"/>	ANDRONIC DANA ALEXANDRU	2002036086368	dana.aonic@mai.gov.md	Politia de frontiera	Departament schimbat
<input type="checkbox"/>	Angheluş Florentin Valeriu	1014600014265	florinasuangelus@gmail.com	Creditare	Designer
<input type="checkbox"/>	Arhirii Igor Gheorghe	1018600011561	igor.arhirii@bma.gov.md	Creditare	Designer

1 2 3 4 5 > >>

10 10 - 476

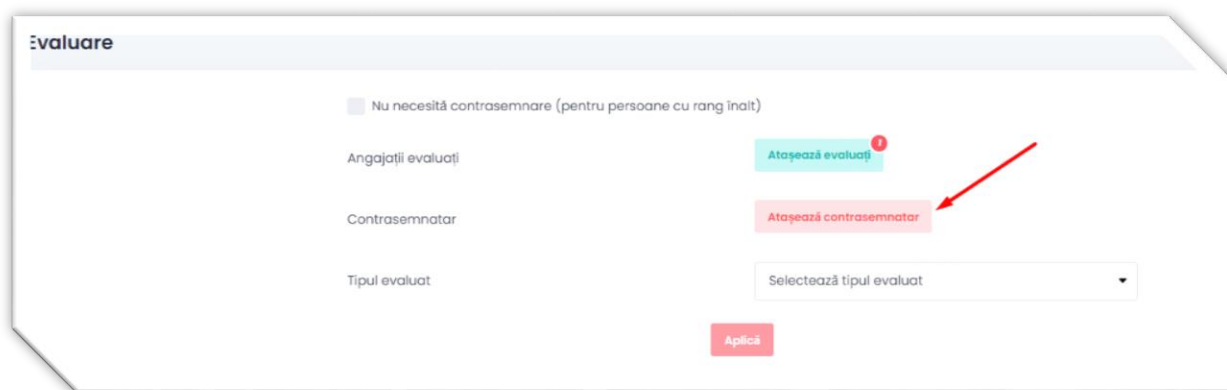
Anulează Confirmă

La atașarea a cel puțin unui evaluat, butonul își va schimba culoarea în verde, iar numărul de angajați evaluați va fi menționat în colțul drept al butonului:



4.3.2 ATAȘARE CONTRASEMNATAR LA EVALUARE

Evaluatorul va atașa Contrasemnatar tastând butonul **Atașează contrasemnatar**



Se va deschide un modal cu toți utilizatorii din sistem, iar cu ajutorul căsuțelor de bifat, se vor selecta utilizatorul care va avea rol de contrasemnatar. Lista contrasemnatarilor se va confirma cu butonul **Confirmă** din partea de jos:

Atașează evaluat

Nume Prenume Patronimic IDNP Email

Caută departament CTO Caută după statutul utilizatorului [Resetează filtrele](#)

	NUME (N.P.P.)	IDNP	EMAIL	DEPARTAMENT	ROL
<input type="checkbox"/>	Cristina Candidat Anatolie	1002012457878	reru.utilizator@gmail.com	Resurse umane	CTO
<input type="checkbox"/>	Olun Victoria Emilian	1019607003010	Mihaela2@yandex.com	Resurse umane	CTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Tatiana Ghijitchi Anatolie	1002600048054	ghijitchi.tatiana29@gmail.com	Resurse umane	CTO

« < 1 > » 10 10 - 3

[Anulează](#) [Confirmă](#)

!!!Important: Angajatul ales în calitate de evaluat, nu se va afișa în modalul cu utilizatori la atașare contrasemnatar.

La **Tipul evaluat**, se va selecta din două tipuri de teste necesare pentru evaluare: **Funcție de execuție** și **Funcție de conducere**. Fișa de evaluare se va afișa în dependență de tipul de test ales la configurarea evaluării:

Evaluare

☐ Nu necesită contrasemnare (pentru persoane cu rang înalt)

Angajații evaluați [Atașează evaluat](#)

Contrasemnatar [Atașează contrasemnatar](#)

Tipul evaluat

Selectează tipul evaluat

Selectează tipul evaluat

[Aplică](#) **Funcție de execuție** Funcție de conducere

După ce au fost configurate detaliile evaluării, evaluatorul va tasta butonul **Aplică**, pentru a salva modificările făcute.

În rezultat, **Evaluatorul** este redirecționat pe pagina cu evaluări, iar evaluarea nou creată se va afișa în tabelul cu evaluări, va avea statut **Schiță**, și va conține următoarea informație despre fiecare evaluare:

- **N.P.P angajat evaluat**
- **N.P.P evaluator**
- **N.P.P contrasemnatar**
- **Tipul evaluării**- de execuție sau de conducere
- **Punctaj acumulat**
- **Statutul evaluării**- Schiță/Confirmată/Acceptată/Respinsă/Acceptată de contrasemnatar/Respinsă de către semnatar/Finisat
- **Acțiuni**- cu funcționalul de a evalua angajatul, a modifica evaluarea(editare), ștergere evaluare.

!!!Important: O evaluare poate fi modificată (editată) de către evaluator, doar când este cu statut **Schiță**.

Tot la adăugarea evaluării, pe ecran se va afișa notificare privind inițializarea cu succes a procesului de evaluare, iar următoarea etapă va fi [evaluarea propriu zisă a angajatului](#)

Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]

Retorna Candidat Cr.

Evaluare 360

Principala

ADMINISTRARE

Evaluări

Evaluare

Lista

Evidențiază ☐ Angajatul Evaluatorul Contrasemnatar

Tipul evaluării Statut De la Până la

Caută Realizează

Toate testele

ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACTIONI
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Schiță	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Inregistrat User	De conducere	0	Respinsă de contrasemnatar	
Ghijitchi Tatiana	Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	De executare	0	Schiță	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Finalizat	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Succes	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Procesul de evaluare inițializat cu succes!	

4.3.3 ADĂUGARE EVALUARE CARE NU NECESITĂ CONTRASEMNARE

Pentru cazul când evaluarea angajatului **nu necesită contrasemnare** de către contrasemnatar, se va configura o evaluare bifând căsuța pentru persoane cu rang înalt, eventual evaluatorul va atașa doar evaluatul la evaluare și va selecta Tipul evaluat, după care va confirma modificările făcute, cu butonul **Aplică**.

Evaluare

☒ Nu necesită contrasemnare (pentru persoane cu rang înalt)


Angajații evaluați

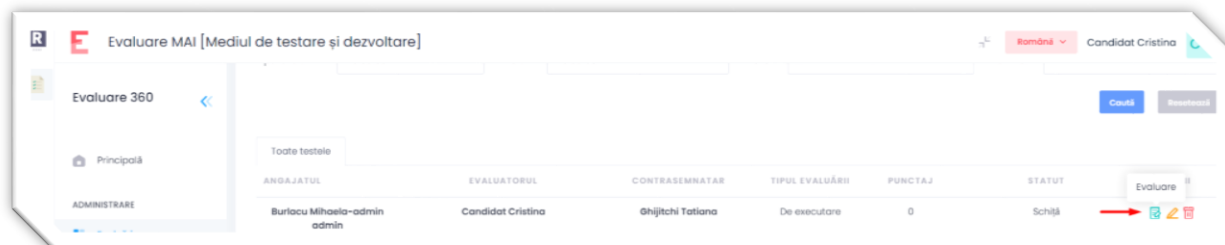
Tipul evaluat

Aplică

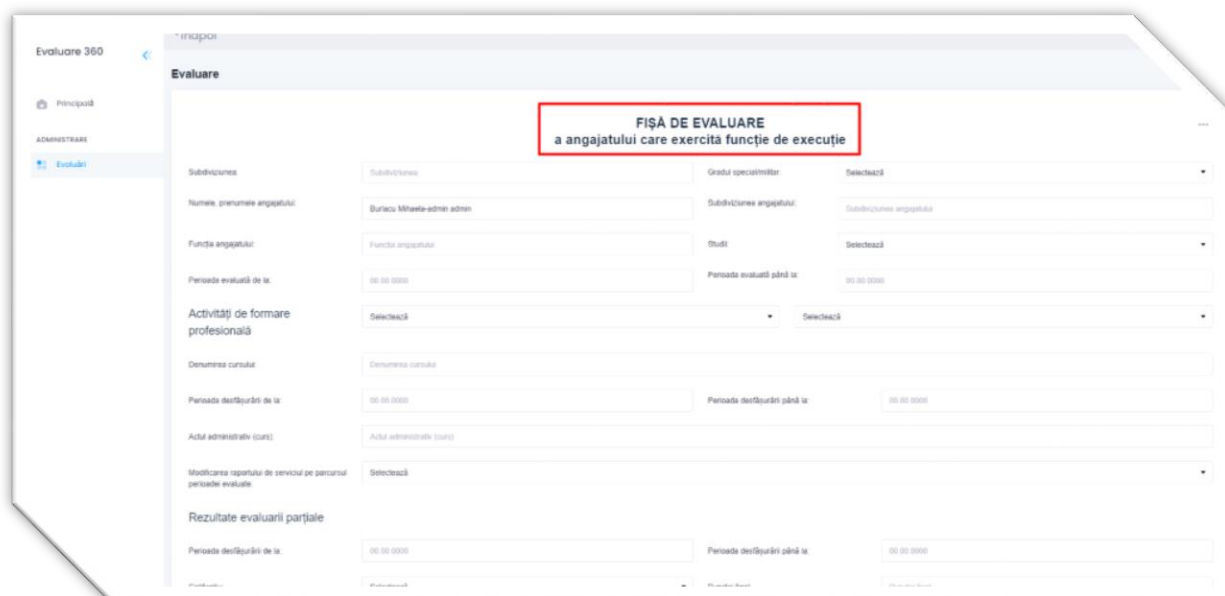
4.4 EVALUAREA ANGAJAȚILOR

Evaluarea reprezintă procesul în care evaluatorul introduce datele relevante despre angajatul evaluat.

Pentru a evalua un angajat, Evaluatorul va accesa buton  din coloana Acțiuni:



În rezultat, evaluatorul va fi redirecționat la **Fișa de evaluare** a angajatului care exercită funcții de execuție (sau conducere).



Evaluarea propriu zisă are loc prin completarea câmpurilor din fișa de evaluare și stabilirea punctajului la fiecare criteriu de evaluare din fișă.

Criterii de evaluare	Punctajul stabilit
1. Capacitatea de a realiza deplin sarcinile de serviciu	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților, de asumare a erorilor în activitate	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
4. Capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
5. Capacitatea de a lucra în echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
Punctajul stabilit la compartimentul 1) "Competența profesională" (M')	1
1. Capacitatea de a promova și respecta normele de conduită la serviciu și în afara acestuia, în relații cu conducătorii, colegii și alte persoane	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
2. Capacitatea de a executa corect prevederile actelor normative și a disciplinii de serviciu	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓
3. Sancțiuni disciplinare (Se va puncta: avertisment/observație – 2 puncte; alte sancțiuni – 1 punct; lipsa – 3 sau 4, după caz)	1 (Punctajator (1.00 - 1.50)) ✓

Ulterior, evaluatorul are posibilitatea de a salva modificările făcute în evaluare, fără a transmite evaluarea către angajatul evaluat prin apăsarea butonului

Salvează

Evaluatorul va confirma evaluarea cu butonul

Confirmă

Compartiment	Punctaj
Punctajul stabilit la compartimentul 4) "Pregătirea de bază" (M*)	3.13
Punctajul la evaluarea anuală (MEa = M* + M* + M*)	2.98
Punctajul la evaluarea anuală final (Mf = MEa + Mep* + MEp* + ... + MEpn)	3.49

Certificatul de evaluare final: Foarte bine (PB - 3.01 - 4) 4

Data desfășurării interviului de evaluare: 09.01.2023

Obiective individuale au fost stabilite (da/nu): 29.01.2023

Necesită de dezvoltare profesională a angajatului evaluat (se dăruie la rubrică):

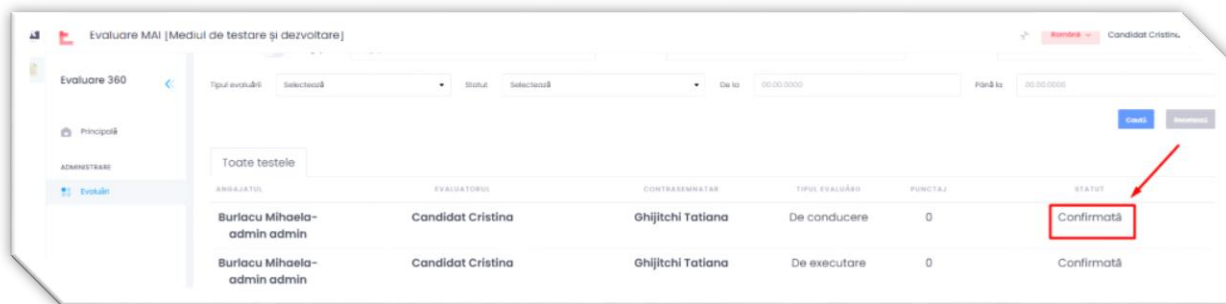
1. Cursuri de perfecționare ✓
2. Necesită ✓

Nume, prenume evaluator: Burlacu Mihaela-admin admin

Comentarii evaluator: ✓

Anulează Salvează Confirmă

În rezultat, evaluarea se va afișa în tabelul cu evaluări, cu statutul **Confirmată** și va fi disponibilă pentru autoevaluare, atunci când angajatul se va autentifica în sistem



ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASINATAT	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Confirmată
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Confirmată

4.5 AUTOEVALUAREA

Autoevaluarea reprezintă procesul în care **Persoana angajată** analizează evaluarea asupra propriei activități și vede punctajul oferit de către **Evaluator**.

Pentru a face autoevaluarea, este nevoie ca Evaluatorul deja să fi creat o evaluare pentru Angajatul evaluat.

!!!Important: Angajatul va primi pe email **notificare** despre evaluarea inițializată, inclusiv linkul către platformă



Atunci când **Angajatul evaluat** se autentifică pe platformă, evaluarea care trebuie să o completeze va fi disponibilă în lista de evaluări cu butonul cu statutul **Confirmată** și butonul **Acceptă** disponibil

The screenshot shows the 'Evaluare MAI' interface. On the left is a sidebar with 'Evaluare 360', 'Principali', and 'ADMINISTRARE' sections. The main area has a 'Lista' section with filters for 'Evidență', 'Angajat', 'Evaluat', and 'Contraseminat'. Below the filters is a table with columns: 'ANGAJAT', 'EVALUATOR', 'CONTRASEMNAT', 'TIPUL EVALUĂRII', 'PUNCTAJ', and 'STATUT'. The first row shows 'Burlacu Mihaela-admin admin' as the employee, 'Candidat Cristina' as the evaluator, 'Ghijitchi Tatiana' as the co-signer, 'De conducere' as the evaluation type, '0' as the score, and 'Confirmată' as the status. An 'Acceptă' button is visible at the end of the row, highlighted with a red arrow.

Evaluatul va tasta butonul **Acceptă** , și va fi redirecționat la fișa de evaluare, unde va face cunoștință cu calificativele și punctajul atribuit de către evaluator.

Atenție! Fișa de evaluare este disponibilă doar pentru vizualizare.

Câmpul **Comentarii angajat** este obligatoriu, eventual butonul **Acceptă** și/sau **Respinge**, se va activa doar la completarea câmpului

The screenshot shows the 'Evaluare MAI' interface with the evaluation form. The form has two main sections: '1. cursuri de perfectionare' and '2. Necesitate'. Below these are fields for 'Nume, prenume evaluator' (Candidat Cristina), 'Comentarii evaluator' (with a text area), 'Numele, prenumele angajatului' (Burlacu Mihaela-admin admin), and 'Comentarii angajat' (with a text area). The 'Comentarii angajat' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. At the bottom right, there are three buttons: 'Anulează', 'Acceptă', and 'Respinge'. The 'Acceptă' button is highlighted with a red box.

4.5.1 ACCEPTARE EVALUARE DE CĂTRE ANGAJAT

Pentru a accepta evaluarea, angajatul va completa câmpul obligatoriu:

Comentarii angajat, după care va tasta butonul **Acceptă**

The screenshot shows the 'Evaluare MAI' interface with the evaluation form. The form has two main sections: '1. cursuri de perfectionare' and '2. Necesitate'. Below these are fields for 'Nume, prenume evaluator' (Candidat Cristina), 'Comentarii evaluator' (with a text area), 'Numele, prenumele angajatului' (Burlacu Mihaela-admin admin), and 'Comentarii angajat' (with a text area). The 'Comentarii angajat' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. At the bottom right, there are three buttons: 'Anulează', 'Acceptă', and 'Respinge'. The 'Acceptă' button is highlighted with a red box.

În rezultat evaluarea își va schimba statutul în **Acceptată**, și se va afișa în tabelul cu evaluări a angajatului autentificat în sistem

ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACȚIUNI
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Acceptată	

La următoarea etapă, evaluarea urmează a fi contrasemnată de către contrasemnatar.

4.5.2 RESPINGERE EVALUARE DE CĂTRE EVALUAT

Evaluatul are dreptul să respingă evaluarea, în cazul în care nu este de acord cu punctajul atribuit de către evaluator. Angajatul va completa câmpul obligatoriu:

Comentarii angajat, după care va tasta butonul **Respinge**

Comentarii angajat: Nu sunt de acord cu punctajul stabilit la criteriile de evaluare

Buton: Respinge

În rezultat evaluarea își va schimba statutul în **Respinsă**, și se va afișa în tabelul cu evaluări a angajatului autentificat în sistem:

ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACȚIUNI
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Acceptată	
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Respinsă	

Evaluatorul va fi notificat pe email despre evaluarea respinsă și despre necesitatea re-evaluării angajatului:



O evaluare **respinsă** de către angajatul evaluat, necesită re-evaluare din partea evaluatorului, după care aceasta va fi trimisă din nou către angajatul evaluat, pentru acceptare:

Toate testele						
ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACȚIUNI
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Acceptată	
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Respinsă	→  
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	inregistrat User	De conducere	0	Respinsă de contrasemnatar	

4.6 CONTRASEMNAREA

Contrasemnatarul este notificat prin email, despre evaluarea disponibilă pentru contrasemnare:



Pentru a putea contrasemna, contrasemnatarul trebuie să se [autentifice](#) în sistem.

După autentificare, **Contrasemnatarului** îi va fi afișată lista evaluărilor acceptate de angajații evaluați. Evaluările acceptate, sunt listate cu statutul **Acceptată** și butonul **Contrasemnare**

Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]

Evaloare 360

Principala

ADMINISTRARE

Evaluări

ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATU	Contrasemnare
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Acceptată	
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Respinsă	
Ghijitchi Tatiana	Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	De executare	0	Schiță	

Atunci când butonul **Contrasemnare** este tastat, utilizatorul este redirecționat spre pagina de Contrasemnare, unde vor fi datele introduse anterior de către **Evaluator** și acceptate de către **Angajatul evaluat**.

Pe această pagină, Contrasemnatarul trebuie să verifice corectitudinea datelor înscrise în fișa de evaluare și să confirme prin **bifare**, dacă procesul de evaluare a fost desfășurat corespunzător cerințelor.

La necesitate, contrasemnatarul poate scrie comentarii în căsuța destinată comentariilor.




Contrasemnatarul are două opțiuni: de a **Accepta** sau **Respinge** evaluarea

4.6.1 ACCEPTARE EVALUARE ȘI CONTRASEMNARE

O evaluare va fi acceptată, doar dacă contrasemnatarul va bifa toate 4 bife de la **Comentarii contrasemnatar**, eventual, butonul **Acceptă** va deveni activ, astfel încât contrasemnatarul va putea contrasemna evaluarea.

Pentru contrasemnare, utilizatorul(contrasemnatarul) va tasta butonul **Acceptă**.

În rezultat, evaluarea se va afișa în lista cu evaluări, își va schimba statutul în **Acceptată de către Contrasemnatar**, și evaluatul va fi notificat pe email despre evaluarea contrasemnăată cu succes și necesitatea luării la cunoștință cu concluzia finală:

Toate testele						
ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACTIONI
Ghijitchi Tatiana	Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	De conducere	0 →	Acceptată de contrasemnatar	
Sandu Alex	Burlacu Mihaela-admin admin	Victoria Olun	De executare	0	Schiță	  

4.6.2 RESPINGERE EVALUARE DE CĂTRE CONTRASEMNATAR

Pentru cazul când contrasemnatarul nu bifează toate 4 bife din evaluare, el are posibilitatea să respingă evaluarea, eventual să refuze contrasemnarea.




Nr. Comentarii contrasemnatar:

- 1 A fost respectată procedura de evaluare și cerințele stabilite de Regulament
- 2 A fost verificată corectitudinea informațiilor înscrise în fișa de evaluare
- 3 Au fost respectate perioadele și termenele de realizare a procedurilor de evaluare
- 4 Aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator corespund realității

Nume, prenume contrasemnatar: Burlacu Mihaela-admin admin Funcția contrasemnatarului: Programator

Comentarii contrasemnatar:

Evaluarea **respinsă** de către contrasemnatar, se va afișa în lista cu evaluări cu statut **Respinsă de către contrasemnatar**, eventual ea va fi disponibilă din nou, în lista evaluatorului, pentru re-evaluare

Toate testele						
ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACTIONI
Ghijitchi Tatiana	Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	De conducere	0	Acceptată de contrasemnatar	
Sandu Alex	Burlacu Mihaela-admin admin	Victoria Olun	De executare	0	Schiță	  
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0 →	Respinsă de contrasemnatar	

Despre respingerea evaluării de către contrasemnatar, vor fi notificați pe email, evaluatorul și angajatul evaluat:



4.7 PROCESUL DE RE-EVALUARE

Procedura de re-evaluare este aceeași ca și în cazul [evaluării](#).

Evaluatorul are posibilitatea de a deschide evaluarea precedentă, de a schimba datele evaluării și de a finaliza evaluarea.

Ca și în cazul evaluării, **Angajatul evaluat** trebuie să dea acceptul ca evaluarea să meargă spre contrasemnare.

La fiecare pas al fluxului, participanții la procesul de re-evaluare vor fi notificați pe email, despre etapa la care se află evaluarea.

4.8 LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

După ce evaluarea a fost contrasemnată de către contrasemnatar, angajatul evaluat este notificat pe email, despre necesitatea **luării la cunoștință**.


În acest caz, angajatul evaluat, va accesa evaluarea și va lua la cunoștință rezultatul final.

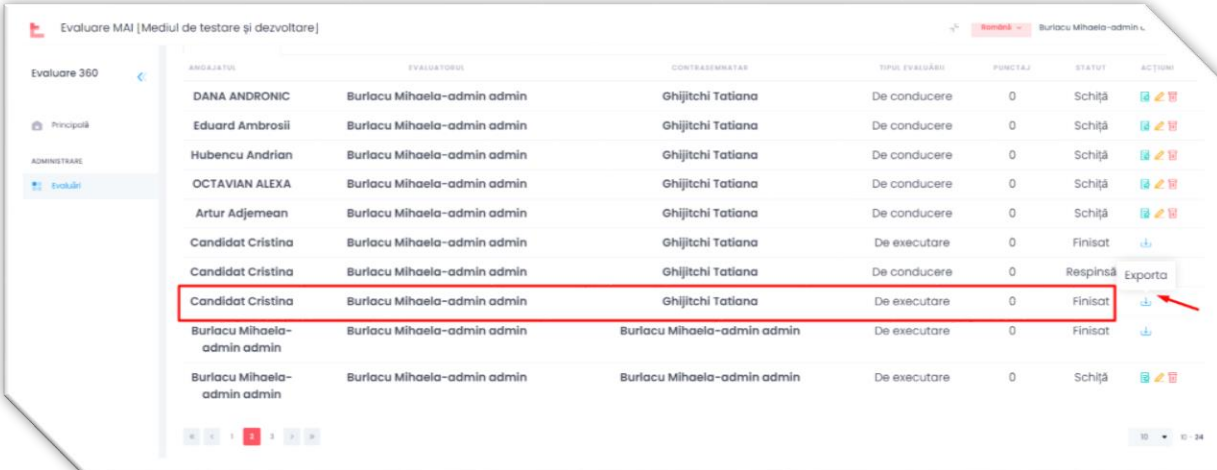
Angajatul evaluat va avea opțiunea de a **Accepta** sau **Refuza** evaluarea.



















4.8.1 ACCEPTARE EVALUARE DE CĂTRE ANGAJATUL EVALUAT


Dacă **Angajatul evaluat** va accepta evaluarea finală, ea se va afișa în tabelul cu evaluări, cu statut **Finisată**, eventual va putea fi exportată.

4.8.2 EXPORTARE EVALUARE


Evaluarea va fi afișată la toate persoanele implicate, și va putea fi exportată cu butonul 

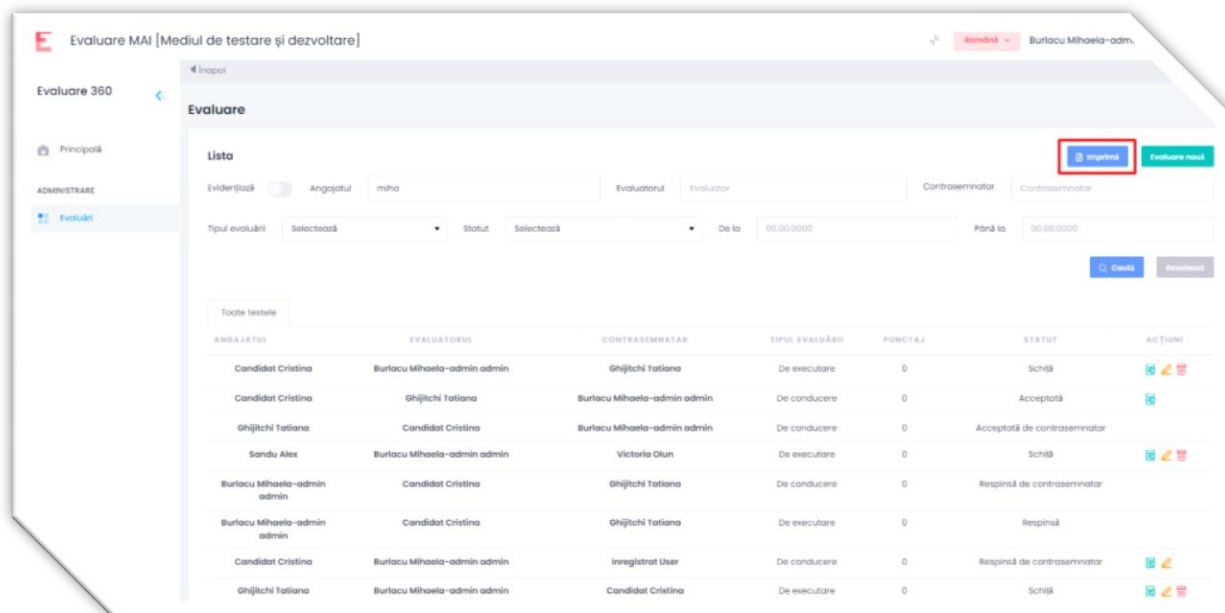



ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASIGNATAR	TIPUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT	ACTIONI
DANA ANDRONIC	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	 
Eduard Ambrosii	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	 
Hubencu Andrian	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	 
OCTAVIAN ALEXA	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	 
Artur Adjemeian	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schiță	 
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Finisat	
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Respinsă	 
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Finisat	 
Burlacu Mihaela-admin admin	Burlacu Mihaela-admin admin	Burlacu Mihaela-admin admin	De executare	0	Finisat	
Burlacu Mihaela-admin admin	Burlacu Mihaela-admin admin	Burlacu Mihaela-admin admin	De executare	0	Schiță	 

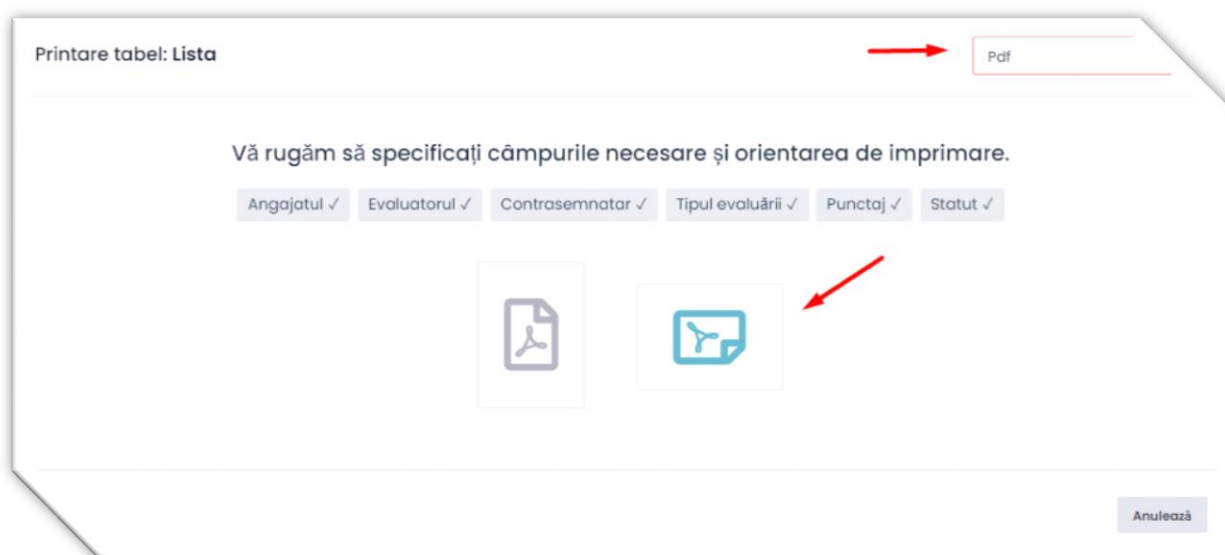
Atunci când utilizatorul va apăsa butonul  (descarcă), un document Pdf va fi descărcat, pre completat cu toate datele introduse în timpul evaluării.

4.8.3 EXPORTARE LISTĂ CU EVALUĂRI

Lista cu evaluări poate fi descărcată și tipărită cu ajutorul butonului  din dreapta sus din dreapta sus



Atunci când utilizatorul va apăsa butonul , se va deschide o fereastră, unde utilizatorul va bifa câmpurile necesare și orientarea paginii (vertical sau orizontal)



În rezultat, va fi descărcat un document Pdf, în care tabelul cu evaluări va fi pre-completat cu câmpurile selectate.

Evaluări360:

Angajatul	Evaluatorul	Contrasemnatar	Tipul evaluării	Statut
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Execuție	Schiță
Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	Burlacu Mihaela-admin admin	Conducere	Acceptată
Ghijitchi Tatiana	Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Conducere	Contrasemnată
Sandu Alex	Burlacu Mihaela-admin admin	Victoria Olun	Execuție	Schiță
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Respinsă_contrasemnatar
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	Execuție	Respinsă
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	inregistrat User	Conducere	Respinsă_contrasemnatar
Ghijitchi Tatiana	Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Execuție	Schiță
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță
Marin Babalici	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță
Igor Arhirii	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță
Florentin Angheluș	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță
ANDRONIC	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță
ndrian	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	Conducere	Schiță

4.8.4 RESPINGERE EVALUARE DE CĂTRE ANGAJATUL EVALUAT

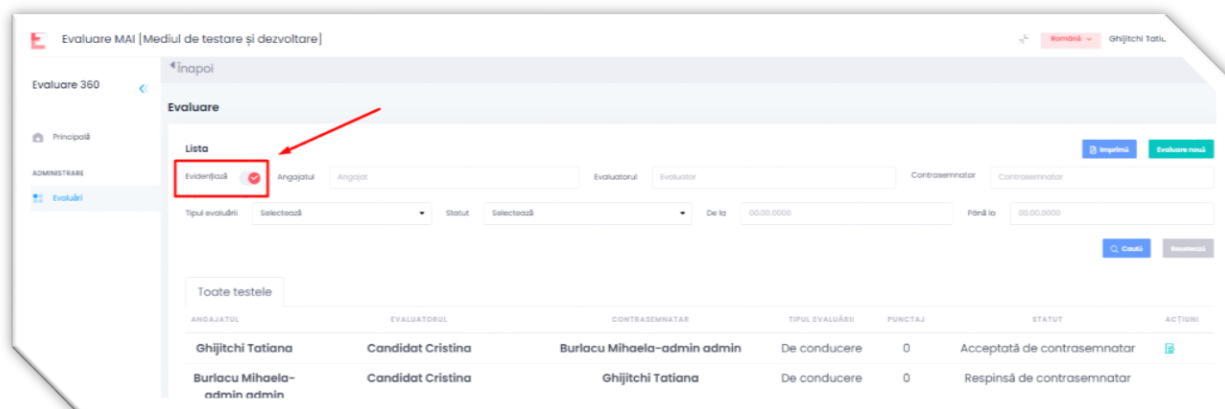
Dacă **Angajatul evaluat** va respinge evaluarea finală, ea se va afișa în tabelul cu evaluări, cu statut **Respinsă**, și va fi disponibilă evaluatorului pentru [re-evaluare](#)

Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Respinsă de contrasemnatar
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	→ Respinsă
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	inregistrat User	De conducere	0	Respinsă de contrasemnatar

4.9 VIZUALIZARE EVALUĂRI

Atunci când utilizatorul se autentifică, el vede doar evaluările asupra cărora poate face careva din acțiuni: evaluare, autoevaluare, re-evaluare, contrasemnare, exportare.

În cazul în care el dorește să vadă toate evaluările, în care utilizatorul este Evaluat, Evaluator sau Contrasemnatar, el poate selecta opțiunea **Evidențiază**



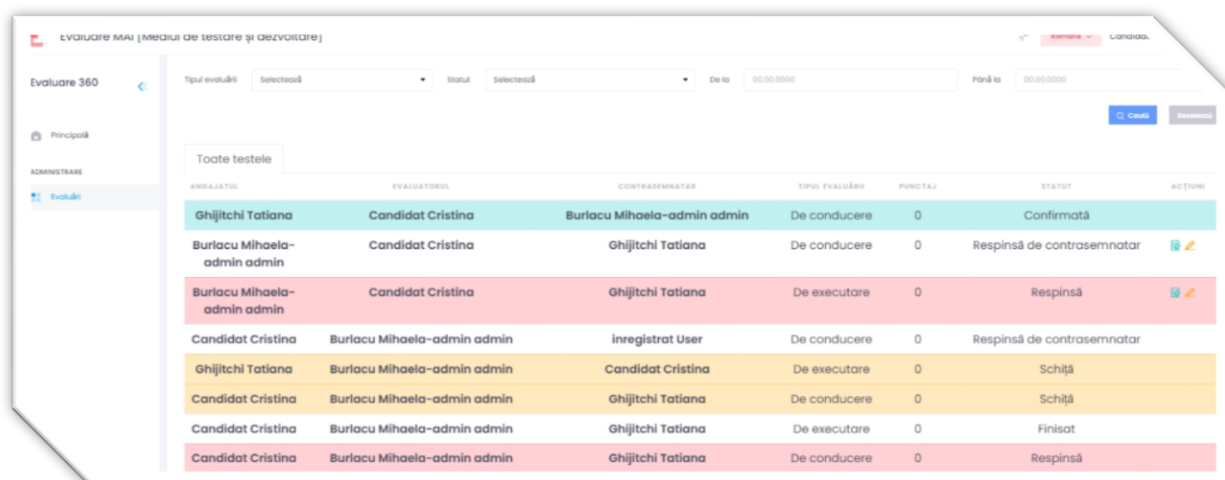
În rezultat fiecare statut al evaluărilor, se va evidenția cu o culoare diferită:

Evaluările cu statut **Acceptată**- se vor evidenția cu violet

Evaluările cu statut **Respinsă**- se vor evidenția cu roșu

Evaluările cu statut **Schiță**- se vor evidenția cu galben

Evaluările cu statut **Confirmată**- se vor evidenția cu albastru



Evaluare MAI [Mediul de testare și dezvoltare]

Standard

Ghijitchi Ta.

Evaluare 360

Tipul evaluării

Selecționează

Status

Selecționează

De la

00.00.0000

Până la

00.00.0000

Caută

Resetează

Principala

ADMINISTRARE

Evaluări

Toate testele

ANGAJATUL	EVALUATORUL	CONTRASEMNATAR	TIPIUL EVALUĂRII	PUNCTAJ	STATUT
Ghijitchi Tatiana	Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	De conducere	0	Acceptată
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Respinsă de contrasemnatar
Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	Ghijitchi Tatiana	De executare	0	Respinsă
Ghijitchi Tatiana	Burlacu Mihaela-admin admin	Candidat Cristina	De executare	0	Schită
Candidat Cristina	Burlacu Mihaela-admin admin	Ghijitchi Tatiana	De conducere	0	Schită