



O R D I N

„ 16 ” iunie 2014

mun. Chișinău

nr.178

**Privind aprobarea Regulamentului cu
privire la activitatea de psihologie**

Întru realizarea prevederilor pct. 8 subpct. 3), lit. k) al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 778 din 27 noiembrie 2009, precum și în scopul stabilirii modului de organizare și desfășurare a activității de psihologie în cadrul subdiviziunilor MAI,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea de psihologie, conform anexei.
2. Conducătorii autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI vor asigura implementarea în activitatea de serviciu a prevederilor prezentului Regulament.
3. Se abrogă ordinul MAI nr.377 din 15 noiembrie 2010 “Cu privire la aprobarea Regulamentului Serviciului asistență psihologică a Ministerului Afacerilor Interne”.
4. Controlul executării prezentului ordin se atribuie Direcției generale resurse umane a MAI.
5. Prezentul ordin se aduce la cunoștința subdiviziunilor MAI.

Ministru

Dorin RECEAN

Regulamentul cu privire la activitatea de psihologie

Capitolul I Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la activitatea de psihologie (în continuare – Regulamentul) stabilește modul de organizare și desfășurare a activității de psihologie, drepturile și obligațiile psihologului din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – subdiviziunile MAI).

2. Scopul activității de psihologie este orientat spre prevenirea tulburărilor emoționale și de personalitate, dereglărilor comportamentale, precum și a fenomenelor de inadaptare la climatul de muncă al angajaților MAI.

3. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

1) *analiza psihologică* – investigarea sistematică a sarcinilor și responsabilităților profesionale în vederea identificării solicitărilor psihice, precum și a deprinderilor și aptitudinilor necesare pentru îndeplinirea eficace a activităților de muncă;

2) *asistența psihologică* – ansamblul de programe, metode și tehnici psihologice, menite să asigure capacitatea de funcționare optimă a angajatului din punct de vedere al parametrilor psihici;

3) *cabinet de psihologie* – spațiu în interiorul unei clădiri a subdiviziunii MAI, special destinat desfășurării activității de psihologie, utilizat permanent și exclusiv de către psiholog pe durata raporturilor sale de muncă;

4) *comportament dezadaptativ* – comportament care afectează în mod frecvent sau grav randamentul în muncă și/sau calitatea relațiilor interpersonale;

5) *consilierea psihologică* – intervenție psihologică în scopul optimizării, autocunoașterii și dezvoltării personale sau în scopul prevenirii problemelor emoționale, cognitive și de comportament;

6) *date specifice ale activității de psihologie* – orice document, informație, indiferent de suport, formă în vederea desfășurării activității de psihologie, cu referire la datele cu caracter personal ale angajaților;

7) *diagnoza organizațională* – ansamblul activităților psihologice desfășurate pentru estimarea și interpretarea parametrilor psihosociali în cadrul subdiviziunii MAI, în vederea valorificării potențialului existent;

8) *evaluarea psihologică (psihodiagnostic)* – procesul de cunoaștere și apreciere cantitativă și calitativă, prin utilizarea testelor, chestionarelor și metodelor psihologice, a parametrilor de stare și funcționare psihologică a angajatului;

9) *riscuri psihosociale* – factori fizici, sociali și psihologici prezenți în climatul de muncă, care contribuie la alterarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice a angajaților.

4. Selecția candidaților la angajare în funcția de psiholog se efectuează conform actelor legislative și normative în vigoare care reglementează angajarea în subdiviziunile MAI.

5. Promovarea psihologului pe niveluri profesionale se realizează conform condițiilor de evoluție în carieră stabilite în MAI.

6. MAI asigură dezvoltarea profesională continuă a psihologilor, prin organizarea cursurilor / programelor de formare profesională interne și externe.

7. Principalele componente ale activității de psihologie sunt:

- 1) asistența psihologică;
- 2) evaluarea psihologică;
- 3) diagnoza organizațională.

8. Activitatea de psihologie în subdiviziunile MAI este reglementată prin prezentul Regulament, planurile de activitate ale psihologului, documente de politici ce țin de domeniul dat și actele normative de activitate în MAI.

CAPITOLUL II

Activitatea de psihologie

Secțiunea 1-a

Asistența psihologică

9. Asistența psihologică are drept obiectiv acordarea suportului psihologic angajaților subdiviziunii MAI orientat spre crearea condițiilor socio-psihologice adecvate pentru adaptarea la climatul de muncă specific.

10. De asistența psihologică beneficiază următoarele categorii de persoane:

- 1) angajații MAI;
- 2) studenții instituțiilor de învățământ ale MAI;
- 3) alte persoane în modul stabilit de actele normative în vigoare.

11. Asistența psihologică este de următoarele tipuri:

1) *profilactică* (psihoprofilaxia) – desfășurarea programelor menite să asigure angajatului adaptarea la mediul psihosocial, prin identificarea eventualelor vulnerabilități psihice și dezvoltarea mecanismelor de adaptare;

2) *primară* – identificarea eventualelor probleme de natură psihologică, desfășurarea programelor de intervenție psihologică (traininguri, ședințe etc.) în scopul autocunoașterii, dezvoltării personale;

3) *recuperatorie* – modalități de ameliorare prin aplicarea psihocorecției, consilierii psihologice, tehnicilor de psihoterapie a unor manifestări dezadaptative sau tulburări/afecțiuni psihice.

12. În cadrul activității de asistență psihologică psihologul realizează următoarele sarcini:

1) organizează procesul de adaptare a angajaților la condițiile noi de muncă din subdiviziunile MAI;

2) contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în activitatea angajaților;

3) elaborează programe de prevenire a factorilor nocivi (depresie, tendință suicidală, frică, stres etc.);

4) se implică activ în prevenirea conflictelor apărute în colectivul angajaților etc.

5) contribuie la dezvoltarea potențialului de care dispune angajatul la consilierea psihologică prin învățarea modalităților de prevenire a conflictelor, stresului, depresiei etc.;

6) acordă ajutor în dezvoltarea capacităților de asumare a deciziilor;

7) contribuie la rezolvarea problemelor de natură afectivă sau interpersonală;

8) acordă ajutor psihologic angajaților care întâmpină dificultăți de adaptare, comunicare;

9) dezvoltă la angajați deprinderi de autocunoaștere, autodeterminare și autoanaliză, de utilizare a particularităților sale psihologice și posibilităților pentru îmbunătățirea relațiilor interpersonale;

10) participă la soluționarea problemelor de ordin psihologic al angajaților, la solicitare, în domeniul de competență;

11) acordă ajutor psihologic conducătorilor subdiviziunii MAI în problemele de formare, comportament sau relații interpersonale cu angajații sau grupuri de angajați;

12) studiază procesele psihice cognitive logice (gîndirea, memoria, imaginația);

13) studiază procesele și activitățile reglatorii (motivația, afectivitatea, voința, atenția etc.);

14) studiază personalitatea (temperamentul, atitudinile, caracterul, creativitatea etc.);

15) studiază capacitățile manageriale ale angajaților MAI.

Secțiunea a 2-a **Evaluarea psihologică**

13. Evaluarea psihologică are drept obiectiv identificarea aspectelor vulnerabile ale personalității atît în procesul de activitate profesională a angajaților, cît și în procesul de recrutare și selectare a candidaților în serviciu / studii.

14. Evaluarea psihologică asigură:

1) depistarea precoce a potențialului dezadaptativ sau disfuncțiilor psihice;

2) planificarea, organizarea și verificarea eficacității procedurilor de intervenție psihologică.

15. Evaluarea psihologică are următoarele scopuri:

1) determinarea capacităților intelectuale ale angajatului evaluat;

2) confirmarea sau infirmarea aptitudinilor psihice ale angajatului;

3) identificare caracteristicilor de lider în profilul psihologic al angajatului evaluat;

4) identificarea caracteristicilor psihologice care pot constitui impedimente pentru desfășurarea activităților profesionale ale angajatului evaluat;

5) prevenirea riscurilor psihosociale.

16. Evaluarea psihologică se realizează:

1) în procesul de recrutare și selectare a candidaților pentru instituțiile de învățămînt și angajare în serviciul MAI;

2) în cazul promovării în funcții, inclusiv de conducere;

3) în vederea supravegherii stării psihologice a angajaților;

4) la apariția unui comportament dezadaptativ la locul de muncă;

5) în cadrul asistenței psihologice;

6) în alte situații temeinic justificate, potrivit reglementărilor în vigoare.

17. Evaluarea psihologică se finalizează cu redactarea raportului psihologic, care cuprinde:

1) numele, prenumele angajatului;

2) ziua, luna, anul evaluării psihologice;

3) scopul evaluării psihologice;

4) testele aplicate;

5) observații relevante din timpul evaluării psihologice;

- 6) rezultatele testelor psihologice;
- 7) interpretarea rezultatelor;
- 8) concluzii;
- 9) recomandări.

18. În cazul dacă se solicită evaluarea psihologică a angajaților la promovarea în funcții, inclusiv de conducere, se întocmește avizul psihologic, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament.

19. Avizul psihologic în cazul promovării angajatului în funcție de conducere este întocmit de serviciul psihologic din subordinea conducătorului subdiviziunii MAI cu drept de numire în funcție.

20. Raportul de evaluare psihologică și avizul psihologic poate fi consultat de către următoarele persoane:

- 1) angajatul care a participat la evaluarea psihologică, cu excepția angajaților incluși în grupul de monitorizare psihologică;
- 2) șeful care a solicitat evaluarea angajatului;
- 3) conducătorul subdiviziunii MAI al angajatului evaluat;
- 4) psihologii de coordonare, îndrumare și control de specialitate.

21. Conducătorii subdiviziunilor MAI, în scopul asigurării evaluării psihologice, au următoarele obligații:

- 1) să asigure prezența angajaților la evaluarea psihologică;
- 2) să respecte recomandările formulate de psiholog.

Secțiunea a 3-a **Diagnoza organizațională**

22. În cadrul activității de diagnoză organizațională sunt realizate următoarele sarcini:

- 1) cunoașterea opiniilor, atitudinilor și valorilor angajaților, referitoare la activitatea subdiviziunii MAI;
- 2) analiza activității manageriale în subdiviziunile MAI;
- 3) analiza psihologică a relațiilor de dezvoltare socială în subdiviziunea MAI, stabilirea problemelor de bază și determinarea cauzelor apariției lor, a căilor și mijloacelor de soluționare ale lor;
- 4) elaborarea recomandărilor în vederea valorificării potențialului existent ale angajaților viziunii MAI.

23. Diagnoza organizațională asigură procesul managerial și sprijină măsurile privind îmbunătățirea climatului de muncă, armonizarea climatului social-psihologic, îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor subdiviziunii MAI.

24. Diagnoza organizațională se realizează pe următoarele domenii:

- 1) climatul psihosocial și cultura organizațională;
- 2) sistemul motivațional al angajaților;
- 3) stresul ocupațional și consecințele acestuia;
- 4) procesul de reorganizare;
- 5) stilul de conducere și practicile manageriale;
- 6) procesele de comunicare;
- 7) alte domenii.

25. Diagnoza organizațională se realizează pentru:

- 1) semnalarea unor situații negative în funcționarea subdiviziunii MAI;

- 2) analiza parametrilor sistemului de management;
- 3) evaluarea impactului în plan psihosocial ca rezultat al implementării unor programe, politici și strategii.

26. Diagnoza organizațională se desfășoară la solicitarea conducerii Ministerului Afacerilor Interne sau conducătorului subdiviziunii MAI.

27. Diagnoza organizațională se finalizează printr-un raport scris și se aduce la cunoștința conducerii MAI, conducătorului subdiviziunii MAI care a solicitat activitatea respectivă și conducătorului subdiviziunii MAI evaluate.

28. Raportul de diagnoză organizațională cuprinde:

- 1) scopul;
- 2) metodele și tehnicile utilizate în culegerea și analiza datelor;
- 3) rezultatele obținute și semnificația acestora;
- 4) concluziile;
- 5) recomandările și după caz, alte materiale relevante.

Capitolul III

Grupul de monitorizare psihologică

29. În cadrul principalelor componente ale activității de psihologie se identifică angajații cu semne de instabilitate neuro-psihică, cu dificultăți în adaptare sau cu unele trăsături specifice, care sunt incluși în grupul de monitorizare psihologică.

30. Categoriile de angajați care pot fi atribuiți la grupul de monitorizare psihologică:

- 1) angajații care comit frecvent abateri disciplinare;
- 2) angajații cu dificultăți de adaptare și tendințe accentuate de personalitate;
- 3) angajații cu comportament dezadaptativ, emotiv-excitant, conflictual etc.;
- 4) angajații dispuși spre întrebuințarea băuturilor alcoolice, substanțelor psihotrope etc.;
- 5) în alte cazuri, ce determină funcționarea psiho-profesională dificilă.

31. Psihologul elaborează planul activităților psihologice cu grupul de monitorizare psihologică și asigură următoarele măsuri:

- 1) monitorizarea comportamentului și a stărilor emoționale;
- 2) organizarea sondajelor anonime pe diverse tematici;
- 3) organizarea testărilor psihologice;
- 4) organizarea convorbirilor, consilierii psihologice;
- 5) realizarea ședințelor de informare cu caracter psihologic, educațional etc.;
- 6) desfășurarea trainingurilor etc.

Capitolul IV

Modul de organizare și desfășurare a activității de psihologie

32. Activitatea de psihologie în subdiviziunile MAI este realizată de către psihologii cu studii superioare în psihologie sau psihopedagogie, din cadrul serviciului /secției de psihologie instituite ca structuri autonome în subordinea conducătorului subdiviziunii MAI.

33. În procesul principalelor componente de psihologie, psihologul va include în programul de lucru următoarele activități:

- 1) psihoprofilaxie, consiliere, psihodiagnostic, psihocorecție etc.;
- 2) organizarea și desfășurarea meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc.;
- 3) elaborarea materialelor, notelor informative, rapoartelor etc.;
- 4) pregătirea și selectarea materialelor pentru activitățile de psihologie: bateria de teste, anchetelor, chestionarelor, fișelor de răspuns etc.;

5) prelucrarea, interpretarea și elaborarea recomandărilor în baza rezultatelor obținute.

34. Psihologul determină anual direcțiile prioritare de muncă și elaborează planul anual de activitate psihologică, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament în dependență de condițiile concrete ale subdiviziunii MAI, de cerințele conducerii, precum și problemele recent apărute în subdiviziunii MAI.

35. Activitatea de asistență psihologică se consemnează în Registrul 1, conform anexei nr. 2, iar activitatea de evaluare psihologică se consemnează în Registrul 2, conform anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

36. Activitatea de psihologie în subdiviziunile MAI este monitorizată și coordonată de serviciul specializat în activitatea de psihologie din cadrul MAI.

37. Subdiviziunile MAI vor prezenta în adresa serviciului specializat, menționat la pct.38, trimestrial și anual, pînă la data de 30 a ultimei luni, raportul privind activitatea de psihologie desfășurată.

38. În raportul privind activitatea de psihologie desfășurată sunt specificate:

1) activitățile desfășurate în cadrul asistenței psihologice (ex. numărul angajaților și lor cu care s-au desfășurat consultațiile individual-psihologice, măsurile de profilaxie desfășurate de către psiholog etc.);

2) activitățile desfășurate în cadrul evaluării psihologice (ex. numărul de angajați care au participat la evaluarea psihologică, metodele și tehnicile utilizate, denumirea și autorul testului, testările suplimentare etc.);

3) activitățile desfășurate în cadrul diagnozei organizaționale (ex. metoda/tehnica utilizată, tematica, scopul, metodele și tehnicile utilizate în culegerea și analiza datelor, rezultatele obținute, concluziile, recomandările etc.);

4) studii și cercetări în domeniul psihologiei;

5) activitățile suplimentare realizate;

6) planul de activități pentru următorul trimestru;

7) numărul angajaților ce fac parte din „grupul de monitorizare psihologică”, formele de lucru și măsurile întreprinse;

8) numărul candidaților examinați / evaluați de psiholog în cadrul comisiei de concurs pentru angajare în serviciu / studii / promovare în funcții, alte cazuri;

9) numărul și motivele concedierii angajaților în primul an de serviciu;

10) numărul și tematica ședințelor / lecțiilor desfășurate în cadrul subdiviziunii MAI;

11) concluzii generale asupra eficacității măsurilor întreprinse, înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea activității de psihologie.

12) propuneri și recomandări.

39. Pentru asigurarea eficacității și calității activității de psihologie, în cadrul subdiviziunii MAI, este amenajat cabinetul de psihologie, care va asigura:

1) organizarea procesului de evaluare și asistență psihologică în condiții care să nu afecteze calitatea activităților desfășurate;

2) respectarea intimității și confidențialității angajaților supuși evaluării sau asistenței psihologice;

3) integritatea, confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal și profesional.

40. Materialele de serviciu și informațiile obținute în activitatea de psihologie sunt păstrate într-un dulap metalic (safeu), cu respectarea regimului secret stabilit în MAI.

41. Accesul la datele electronice din cadrul activității de psihologie trebuie să fie asigurat prin parola personală.

42. Termenele și modul de păstrare a datelor cu caracter personal și profesional se efectuează conform regimului general aprobat în MAI.

43. Psihologii sunt responsabili pentru păstrarea datelor psihologice, a rezultatelor acestora, a însemnărilor și a înregistrărilor cu caracter personal și profesional. Încălcarea normelor de asigurare a datelor / informațiilor cu caracter personal și profesional atrage răspunderea conform legislației în vigoare.

44. Este interzisă transmiterea de informații din documentele de evidență a activității de psihologie către persoanele sau instituțiile care nu au dreptul de a le cunoaște.

45. În cadrul activității de psihologie sunt necesare prezența următoarelor documente de serviciu:

1) Planul anual de activitate psihologică pe anul curent și precedenți (perioadă de 5 ani);

2) Raportul anual de activitate pe anul curent și pentru anii precedenți (perioadă de 5 ani);

3) Raportul trimestrial de activitate;

4) Registru de evidență a angajaților MAI din grupul de monitorizare psihologică, conform anexei nr. 4;

5) Mapa cu materiale privind activitatea de asistență psihologică (Registrul 1, probe acumulate, materiale utilizate, note informative etc.);

6) Mapa cu materialele privind activitatea de evaluare psihologică (Registrul 2, probe acumulate, materiale utilizate, teste, rapoarte, avize etc.);

7) Mapa cu materialele privind activitatea de diagnoză organizațională;

8) Mapa cu materiale ale ședințelor / programelor de instruire desfășurate.

46. Rezultatele activității de psihologie cuprind informații relevante în raport cu scopul urmărit și sunt prezentate conducătorului care a solicitat activitatea respectivă, după caz, conducătorului angajatului / angajaților MAI care au participat la evaluarea psihologică.

47. În exercitarea profesiei psihologul este independent profesional și nu poate fi supus influențelor de către superiori, de natură să conducă la încălcarea normelor legale și deontologice, fiind responsabil de ansamblul serviciilor prestate.

48. Conducătorul subdiviziunii MAI va respecta independența profesională a psihologului și dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea atribuțiilor funcționale.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile psihologului

49. Drepturile psihologului:

1) să realizeze domeniile de activitate prevăzute în prezentul Regulament;

2) să aibă acces la dosarul personal al angajatului în cadrul principalelor componente ale activității de psihologie;

3) să dispună de cabinet psihologic dotat cu echipamentul necesar;

4) să solicite conducătorului suport necesar în activitatea profesională;

5) să participe, conform competenței, în activitatea diferitor comisii create în cadrul subdiviziunii MAI;

6) să informeze conducătorul subdiviziunii MAI despre starea psiho-emoțională a angajatului;

7) să efectueze investigații psihologice individuale sau de grup;

8) să decidă de comun acord cu conducătorul nemijlocit includerea angajatului în grupul de monitorizare psihologică;

9) să participe la ședințele conducerii subdiviziunii MAI;

10) să nu îndeplinească indicațiile conducerii MAI, dacă ele contravin prezentului Regulament și eticii profesionale;

11) să decidă alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici psihologice;

12) să consulte angajatul responsabil din cadrul serviciului psihologic al subdiviziunii MAI atunci, când constată că ajunge într-un impas profesional;

13) să divulge informațiile confidențiale terțelor persoane numai cu consimțământul celor vizați, excepție fiind situațiile expres menționate în legislație;

14) să ofere informații despre caracteristicile psihologice ale angajaților MAI numai după ce a realizat o evaluare psihologică adecvată;

15) să elaboreze activități de psihoprofilaxie, recomandări metodice, metode de psihodiagnostic, programe de dezvoltare și remediere psihologică;

16) să elaboreze și desfășoare seminare, ședințe, traininguri, ateliere de lucru în domeniul de activitate;

17) la dezvoltarea nivelului profesional propriu prin participarea la programe de formare profesională de specialitate, la autoperfecționare.

50. *Obligațiile psihologului:*

1) să respecte normele etice și deontologice în activitatea profesională;

2) să respecte drepturile angajaților MAI;

3) să manifeste o maximă responsabilitate pentru fiecare angajat al MAI, față de care exercită activitatea de psihologie;

4) să acționeze astfel încât să nu cauzeze angajatului daune sănătății psihice și fizice;

5) să nu ofere informații care ar putea să agraveze starea psihologică a angajatului MAI;

6) să promoveze obiectivitate, onestitate, integritate profesională, corectitudine, loialitate, cooperare, solidaritate, în activitatea profesională;

7) să contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în subdiviziunea MAI, la diminuarea situațiilor de conflict, să acorde ajutor conducerii MAI în soluționarea problemelor vizînd starea emoțională, comportamentul angajaților etc.;

8) să informeze conducerea subdiviziunii MAI despre problemele de ordin psihologic depistate la angajații MAI;

9) să protejeze confidențialitatea tuturor informațiilor adunate în timpul activității profesionale și să se abțină de la dezvăluirea informațiilor pe care le deține despre colegi sau alte persoane. Divulgarea, de către psihologi, a unor date care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, dacă aceasta este de natură a încălca clauza de confidențialitate, este interzisă;

10) să utilizeze metode și tehnici argumentate care să corespundă scopurilor activității;

11) la depistarea caracterului clinic a problemelor angajatului MAI, să înainteze conducerii subdiviziunii MAI propunerea de efectuare a unui consult medical de specialitate;

12) să îndeplinească și să păstreze documentația de serviciu;

13) să utilizeze rezultatele, documentările și notițele sale numai într-o formulă care păstrează anonimatul;

14) să nu admită un comportament de defăimare, hărțuire sau de abuz față de angajații cu care vin în contact în timpul activității sale profesionale;

15) înainte de începerea oricărui tip de examinare psihologică (consiliere, psihodiagnostic etc.) este necesar obținerea din partea angajaților MAI a Declarației, conform anexei nr. 6 la prezentul Regulament;

16) la încetarea raportului de muncă, va prezenta toate documentele legate de activitatea de psihologie conduserii subdiviziunii MAI / psihologului nou numit în funcție.

Planul anual de activitate psihologică
anul _____

APROB

Şeful subdiviziunii

“ ____ ” _____ 20 ____

Nr .	Activitățile planificate	Forme de lucru (metode, tehnici)	Termenul de execuție	Responsabil
1.	2.	3.	4.	5.

Activitatea de asistență psihologică
REGISTRUL 1

Nr.	Numele prenumele patronimicul	Data asistenței psihologice	Forma asistenței psihologice	Motivul solicitării	Concluzia psihologului	Recomandări practice și indicații suplimentare
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Activitatea de evaluare psihologică
REGISTRUL 2

Nr.	Numele prenumele patronimicul	Vîrsta	Data promovării probei experimentale	Denumirea probei aplicate	Descrierea succintă a rezultatelor	Concluzii, indicații suplimentare
-----	-------------------------------	--------	--------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----	----	----	----	----	----	----

Anexa nr. 4 la
Regulamentul privind
activitatea de psihologie

Registru de evidență a angajaților MAI din grupul de monitorizare psihologică

REGISTRUL 3

Nr.	Numele și prenumele	Data incluziuni	Motivul incluziunii	Activitățile desfășurate (metodele, data...)
1.	2.	3.	4.	5.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

(denumirea subdiviziunii)

Evaluare psihologică

AVIZ PSIHOLOGIC

NPP _____, a fost examinat(ă) la data de _____, în baza solicitării făcute
de _____ în vederea (scopul) _____.

Concluziile examinării psihologice:

☐ Se recomandă pentru: _____

☐ Nu se recomandă

pentru: _____

Observații: _____

Recomandări: _____

Examinat

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

(denumirea subdiviziunii)

Nume

Prenume.....

Funcția.....

Grad special / militar.....

Studii: ☐ medii ☐ superioare ☐ postuniversitare

Declarație

Prezentându-mă la examinarea psihologică, declar pe propria răspundere că nu am motive care să influențeze negativ rezultatele examinării (oboseală, consum de băuturi alcoolice, substanțelor psihotrope) și că mi-a fost adus la cunoștință faptul ca nu voi putea invoca nici una dintre aceste cauze pentru a fi reexaminat.

De asemenea, sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale.

Data_____

Semnătura_____