

HOTĂRÂRE
Nr. 24/23.02.2011

**Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune
desemnat prin Hotărârea Parlamentului României nr. 33/29.06.2010**

În temeiul art. 18 alin. (1) lit. a) și art. 27 lit. v) din Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (4) din HCA nr. 5/20.08.2010,

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) lit. b), art. 7 alin. (1) lit. e), art. 24, art. 25, art. 30 și art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune aprobat prin HCA nr. 9/28.10.2010,

În considerarea priorităților și obiectivelor strategice de dezvoltare ale Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014, cap. 3, aprobate prin HCA nr. 10/13.11.2010,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. – Se aprobă Regulamentul privind selecția managerilor și evaluarea managementului executiv în cadrul SRR, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Președintele Director General va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri

Pentru conformitate,

András István DEMETER
Președinte



REGULAMENT PRIVIND SELECȚIA MANAGERILOR ȘI EVALUAREA MANAGEMENTULUI EXECUTIV ÎN CADRUL SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind organizarea și desfășurarea concursului pentru selecția managerilor și procedura de evaluare a managementului executiv în cadrul Societății Române de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*.

Art. 2. - În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *compartiment* – nucleul organizațional din cadrul *societății*, precum: serviciu, direcție, post de radio (național / regional / internațional), redacție, departament;

b) *manager* - persoana care ocupă o funcție de conducere în cadrul *societății*, respectiv: director departament, director, secretar general, secretar general adjunct, redactor șef, redactor șef adjunct, administrator șef, contabil șef și inginer șef – din cadrul *societății*, contabil șef și inginer șef – din cadrul unităților funcționale autonome, șef serviciu;

c) *caiet de sarcini* - cererea de oferte formulată de *societate*, prin care sunt oferite candidatului atât informațiile despre *societate* și compartimentul a cărui conducere urmează a fi încredințată în urma concursului de proiecte de management, cât și datele tehnice necesare întocmirii proiectului de management;

d) *proiect de management* - oferta candidatului prin care răspunde cererii formulate de *societate* în caietul de sarcini, oferind soluții concrete prin care managementul va îndeplini sarcinile și va atinge obiectivele, întocmită pentru perioada de implementare, stabilită prin caietul de sarcini;

e) *proiect* - ansamblul de acțiuni sau activități specifice *societății* sau compartimentului, prin care managerul asigură planificarea, utilizarea și controlul resurselor necesare, pentru o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui an financiar;

f) *program* - ansamblul de proiecte, structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual.

g) *anexa managerială* – anexă la contractul individual de muncă încheiat între manager și *societate*, în care sunt prevăzute obiectivele manageriale, care poate fi modificată în urma evaluării managementului executiv, în acord cu propunerile managerului și concluziile comisiei de evaluare.

Art. 3. - Selecția managerilor se face pe bază de concurs de proiecte de management organizat de *societate*.

Art. 4. – (1) Pentru a putea participa la concursul de proiecte de management, în condițiile prezentului Regulament, persoana fizică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;

c) întrunește condițiile de studii și, după caz, de pregătire managerială și profesională, precum și alte condiții cerute de *societate*;

d) nu are incompatibilități cu funcția pentru care candidează, în conformitate cu dispozițiile legale;

e) condiții specifice fiecărei funcții/ grupe de funcții, după caz, aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

(2) Funcția de manager este incompatibilă cu:

a) participarea la consiliul de administrație al unei societăți comerciale sau participarea la societăți comerciale în condițiile art. 23 alin. (4) din Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) deținerea unei funcții manageriale la o altă instituție publică sau societate comercială;

(3) Dacă candidatul se află în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la alin. (2), pentru a putea participa la concursul de proiecte de management, trebuie să facă o declarație pe propria răspundere privind renunțarea, în cazul câștigării concursului, la calitatea/funcția deținută.

Art. 5. - (1) Evaluarea managementului executiv reprezintă verificarea de către *societate* a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin anexa managerială la contractul individual de muncă.

(2) În toate cazurile, evaluarea prevăzută la alin. (1) se va face în considerarea obiectivelor stabilite în anexa managerială, a rezultatelor obținute în urma evaluării personalului din subordine și, după caz, a inițiativelor și a altor proiecte/activități realizate de manager.

Art. 6. - (1) Evaluările sunt efectuate anual, conform clauzelor din anexa managerială.

(2) La stabilirea datelor de evaluare a managementului executiv, părțile au obligația de a respecta următoarele reguli:

a) prima evaluare are loc în cel mult un an de la data încheierii contractului individual de muncă/actului adițional la contractul individual de muncă între manager și societate;

b) în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt pozitive, evaluarea finală are loc înainte de data stabilită prin caietul de sarcini ca termen de implementare a proiectului de management, la termenul aprobat prin ordin al Președintelui Director General.

(3) În cadrul evaluării finale a managementului executiv este evaluat și proiectul de management propus de manager pentru perioada următoare, conform cerințelor din caietul de sarcini întocmit de *societate*.

Art. 7. - (1) Evaluarea managementului executiv se realizează pe baza rapoartelor de activitate întocmite de manageri, cu excepția celei prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. b) și alin. (3) pentru care se depune un raport final și proiectul de management elaborat pentru perioada următoare, propusă prin caietul de sarcini.

(2) Rapoartele de activitate și raportul final sunt întocmite de manageri conform modelului aprobat prin ordin al Președintelui Director General.

(3) Rapoartele de activitate se depun la secretariatele comisiilor de evaluare, în termenele stabilite prin actele administrative de evaluare.

(4) În cuprinsul raportului de activitate, managerul are obligația de a propune obiectivele pentru următoarea perioadă de raportare, conform priorităților și obiectivelor strategice al Consiliului de administrație, și poate formula propuneri privind alte obiective/realizarea altor proiecte/activități.

CAPITOLUL II – CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

SECȚIUNEA 1: ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art. 8. - Pregătirea concursului de proiecte de management, denumit în continuare *concursul*, constă în:

- a) întocmirea caietului de sarcini;
- b) desemnarea membrilor comisiilor de concurs și ai celor de soluționare a contestațiilor.

Art. 9. – (1) Caietul de sarcini, întocmit conform modelului aprobat prin ordin al Președintelui Director General, este propus de managerul superior ierarhic funcției de conducere pentru care se organizează *concursul*.

(2) Caietul de sarcini propus conform dispozițiilor alin. (1) este avizat, după caz, conform ierarhiei organizaționale și aprobat prin ordin al Președintelui Director General.

(3) *Societatea* are obligația să demareze procedurile prevăzute la alin. (1) și (2) cu 90 – 30 de zile lucrătoare înainte de data stabilită prin caietul de sarcini ca termen de implementare a proiectului de management.

(4) În cazurile în care contractul individual de muncă al managerului încetează înainte de data stabilită prin caietul de sarcini ca termen de implementare a proiectului de management, prin oricare din modalitățile prevăzute de lege, termenul de 90 – 30 de zile curge de la data constatării cauzei de încetare.

Art. 10. – (1) Condițiile de participare la *concurs* și documentele care atestă îndeplinirea acestora, caietul de sarcini, bibliografia, prezentul Regulament, termenele de înscriere, respectiv de depunere a proiectelor de management, precum și datele de desfășurare a etapelor *concursului* sunt propuse, avizate și aprobate conform dispozițiilor art. 9 alin. (1) – (2).

(2) Datele prevăzute la alin (1) sunt aduse la cunoștința publică de către *societate* prin mijloace de informare în masă și prin afișarea pe site-ul și la sediul său, respectiv la sediile unităților funcționale autonome, cu cel mult 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru depunerea proiectelor de management..

(3) *Societatea* are obligația de a stabili termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor, precum și pe cele pentru desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) între 7 și 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

SECȚIUNEA 2: CAIETUL DE SARCINI ȘI PROIECTUL DE MANAGEMENT

Art. 11. - Caietul de sarcini se întocmește de *societate* în conformitate cu obiectivele acesteia și specificul compartimentului a cărui conducere urmează a fi încredințată în urma concursului de proiecte de management, cu luarea în considerare a priorităților și obiectivelor Consiliului de administrație.

Art. 12. - (1) Caietul de sarcini cuprinde, fără a se limita la acestea, prevederi organizatorice, financiare și tehnice, structurate după cum urmează:

- a) perioada proiectului de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- b) date despre activitatea *societății/compartimentului*;
- c) sarcini și obiective pentru managementul executiv;
- d) structura obligatorie a proiectului de management.

(2) Perioada de implementare a proiectului de management se stabilește întodeauna astfel încât încetarea prin atingere la termen să aibă loc la finele ultimului exercițiu financiar din aceasta.

(3) Elementele de structură a proiectului de management reprezintă criteriile generale de analiză și notare a acestora.

Art. 13. - Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, iar managerul superior ierarhic funcției de conducere pentru care se organizează concursul este obligat să facă demersurile necesare pentru a fi furnizate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

Art. 14. - Proiectele de management sunt elaborate de către candidați cu respectarea cerințelor caietului de sarcini și a bibliografiei.

SECȚIUNEA 3: DESFĂȘURAREA CONCURSULUI. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 15. - În vederea participării la *concurs*, candidații depun proiectele de management, pe suport hârtie și în format electronic, și dosarele cuprinzând documentele solicitate în anunțul public.

Art. 16. - *Concursul* se desfășoară în două etape, după cum urmează:

- a) etapa I - evaluarea proiectelor de management depuse de candidații ale căror dosare au fost admise la înscriere, cuprinzând documentele solicitate conform anunțului;
- b) etapa II – interviu, înregistrat audio/video,: susținerea de către candidații ale căror proiecte de management au fost analizate în prima etapă, a unui interviu, care constă în discuție asupra proiectului întocmit, în considerarea bibliografiei.

Art. 17. - Pentru desfășurarea *concursului*, la nivelul *societății* se înființează comisii de concurs, denumite în continuare *comisii*, pentru fiecare categorie de funcții de conducere, din care fac parte, după caz, următoarele categorii de membrii:

- a) reprezentanți ai *societății*: Președintele Director General, membri ai Consiliului de administrație, directori departamente, secretari generali, redactori-șefi etc.;
- b) specialiști desemnați din cadrul *societății* sau, după caz, din afara acesteia;
- c) reprezentanții sindicatelor, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivelul *societății*.

Art. 18. - (1) Pentru funcțiile de director departament al *societății*, *comisia* are următoarea structură:

- a) președinte – Președintele Director General;
- b) membri:
 - i. reprezentanți ai Consiliului de administrație;
 - ii. specialiști în domeniu;
 - iii. un reprezentant al sindicatelor.

(2) Pentru funcțiile de director, redactor șef, secretar general, contabil șef din cadrul *societății*, administrator șef, inginer șef din cadrul *societății*, comisia de concurs are următoarea structură :

a) președinte – Președintele Director General;

b) membri:

- i. reprezentanți ai Consiliului de administrație;
- ii. director departament și, după caz, secretar general;
- iii. specialiști în domeniu.
- iv. un reprezentant al sindicatelor.

(3) Pentru funcțiile de secretar general adjunct, redactor șef adjunct, inginer șef și contabil șef – unități funcționale autonome, comisia de concurs are următoarea structură:

a) președinte – director departament;

b) membri:

- i. redactor șef și, după caz, secretar general;
- ii. specialiști în domeniu;
- iii. un reprezentant al sindicatelor.

(4) Pentru funcțiile de șef serviciu, comisia de concurs are următoarea structură:

a) președinte – Președintele Director General, pentru compartimentele direct subordonate, respectiv director de departament sau, după caz, secretar general pentru celelalte compartimente;

b) membri:

- i. redactor șef/inginer șef SRR/contabil șef SRR;
- ii. specialist în domeniu;
- iii. un reprezentant al sindicatelor.

(5) Președintele Director General poate delega, prin decizie, competențele sale de președinte al *comisiei* prevăzute la alin. (4).

(6) Membrii Consiliului de administrație pot participa și la lucrările comisiilor de concurs prevăzute la alin. (3) și (4), în calitate de observatori.

Art. 19. - (1) Membrii *comisiilor* sunt numiți prin ordin al Președintelui Director General.

(2) Specialiștii din cadrul *societății* sunt numiți în *comisii* din rândurile personalului cu funcții de conducere și/sau de execuție, în considerarea specificului și specificității domeniului/compartimentului.

(3) Specialiștii din afara societății sunt numiți în *comisii* de pe o listă aprobată de Consiliul de administrație, la propunerea Președintelui Director General.

Art. 20. – Membrii *comisiilor* au următoarele atribuții principale:

a) stabilesc punctajul maxim al criteriilor și/sau subcriteriilor din grila de evaluare, în baza cărora se evaluează proiectele de management în cele două etape ale *concursului*;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând punctaje pentru etapele concursului prevăzute la art. 16;

c) stabilesc rezultatul *concursului* pentru funcția de conducere respectivă pe baza rezultatelor fiecărei etape;

d) pot formula recomandări angajatorului privind *anexa managerială*;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *comisiei*, întocmite de secretariatul acesteia;

f) alte atribuții stabilite de *societate* și aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

Art. 21. – Lucrările și dezbaterile din cadrul *comisiilor* sunt confidențiale.

Art. 22. - (1) Secretariatele *comisiilor* sunt desemnate prin ordinul Președintelui Director General prevăzut la art. 19 alin. (1).

(2) Secretariatul *comisiei* are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea *concursei* și asistă la buna desfășurare a etapelor acestuia;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și anunță candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii *comisiilor* declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor *comisiilor* proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele *comisiilor*, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape punctajul fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștință candidaților, în scris, punctajul obținut în prima etapă;
- j) calculează punctajul fiecărui candidat, și redactează procesul-verbal al *concursei*, consemnând, după caz, recomandările comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul *concursei* pentru funcția respectivă;
- l) aduce la cunoștință publică rezultatul final al *concursei*, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public, conform prezentului Regulament;
- m) alte atribuții stabilite de *societate* și aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

Secțiunea 4: Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului

Art. 23. – (1) Membrii *comisiilor* studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și evaluarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de sarcini.

Art. 24. – (1) *Comisiile* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul *societății*, în cadrul cărora membrii acestora:

a) analizează caietul de sarcini și stabilesc punctajul maxim al criteriilor și/sau subcriteriilor din grila de evaluare, în baza cărora se evaluează proiectele de management în cele două etape ale *concursei*;

b) analizează, dezbate și acordă punctaje proiectelor de management – pentru prima etapă a *concursei*;

c) acordă punctaje pentru cea de-a doua etapă a *concursei* - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, de către candidații admiși.

(2) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate, de către secretariat, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

Art. 25. – (1) În urma analizei și dezbaterii, membrii *comisiei* acordă puncte, de la 1 la 100, pentru fiecare proiect de management, în cadrul fiecărei etape a *concursei*.

(2) Punctele acordate trebuie să se înscrie în limitele stabilite pentru fiecare criteriu, conform art. 24 alin. (1) lit. a) și să fie argumentate/motivate.

(3) Rezultatul candidatului pentru fiecare etapă, se calculează prin media aritmetică a punctajelor acordate acestuia de fiecare membru al *comisiei*.

(4) Pentru a participa în etapa a doua, candidatul trebuie să obțină în prima etapă cel puțin 80 de puncte.

(5) Rezultatul candidatului se calculează făcându-se media aritmetică a rezultatelor obținute în fiecare etapă a *concursului*.

(6) Pot fi declarați admiși numai candidații care au obținut un rezultat de cel puțin 80 de puncte.

Art. 26. – (1) Rezultatele sunt comunicate candidaților, în scris, după caz, sub formă de document atașat unei înștiințări transmise prin poșta electronică și afișate la sediul secretariatului *comisiilor*, în termen de 24 de ore de la finalizarea fiecărei etape.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) curge de la semnarea procesului-verbal al fiecărei etape a concursului de către membrii *comisiei*.

SECȚIUNEA 5: SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 27. - (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea *concursului*.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul *comisiilor*, după încheierea celei de-a doua etape a concursului, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidatului a rezultatului prevăzut la art. 25 alin. (5).

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora.

Art. 28. - (1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul *societății* se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, constituite din reprezentanți ai acesteia, numiți prin ordinul Președintelui Director General prevăzut la art. 19 alin. (1).

(2) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Art. 29. – (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al *concursului*, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija *societății*.

(2) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al *concursului*, câștigătorul acestuia și *societatea*, reprezentată prin Președintele Director General, au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management și, după caz, a recomandărilor comisiei de concurs, clauzele anexei manageriale.

(3) După aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al *concursului*, proiectul de management al candidatului câștigător este comunicat, spre informare, managerilor superiori ierarhic, membrilor Comitetului director și membrilor Consiliului de administrație.

CAPITOLUL III – EVALUAREA MANAGEMENTULUI

Secțiunea 1: Desfășurarea evaluării. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare

Art. 30. - (1) Evaluarea managementului, denumită în continuare *evaluarea*, este organizată în următoarele etape:

a) etapa I - analiza raportului de activitate și, în cazul evaluării finale, a raportului final și a proiectului de management;

b) etapa II - susținerea de către manager a raportului de activitate/raportului final și, după caz, a proiectului de management, în cadrul unui interviu.

(2) Termenele pentru desfășurarea etapelor *evaluării* sunt aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

Art. 31. - (1) În vederea evaluării managementului, la nivelul societății se înființează comisii de evaluare, denumite în continuare *comisii*, pentru fiecare categorie de funcții de conducere.

(2) *Comisiile* au următoarea structură:

a) Pentru funcțiile de director departament al *societății*:

i. președinte – Președintele Director General;

iv. membri: reprezentant al Consiliului de administrație;

b) Pentru celelalte categorii de manageri:

i. președinte – managerul persoanei evaluate;

ii. membri: șeful ierarhic al acestuia;

c) Pentru compartimentele direct subordonate:

i. președinte – Președintele Director General;

ii. membri: director de departament, după caz, de direcție;

(3) În cazul evaluărilor finale, în *comisii* pot fi numiți specialiști din domeniu, cu respectarea prevederilor art. 17 lit. b) și ale art. 19 alin. (2) și (3).

(4) Membrii *comisiilor* de evaluare sunt numiți prin ordin al Președintelui Director General.

(5) Membrii Consiliului de administrație pot participa și la lucrările *comisiilor* de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), în calitate de observatori.

Art. 32. – (1) Membrii *comisiilor* studiază individual rapoartele de activitate/raportul final și, după caz, proiectele de management, primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) *Comisiile* își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul *societății*, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează solicitarea transmisă de compartimentul ierarhic superior în vederea întocmirii raportului de activitate/raportului final și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul, după caz, proiectul de management, și interviul;

b) studiază raportul de activitate și, în cazul evaluării finale, raportul final și proiectul de management;

c) evaluează raportul de activitate și, în cazul evaluării finale, raportul final și proiectul de management, pe bază de interviu susținut de manager;

d) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *comisiei*, întocmite de secretariatul *acesteia*;

f) alte atribuții stabilite de *societate* și aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor *Comisiilor* sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de desfășurarea acestora.

Art. 33. - (1) Secretariatele *comisiilor* sunt desemnate prin ordinul Președintelui Director General prevăzut la art. 31 alin. (3).

(2) Secretariatul *comisiei* are următoarele atribuții:

a) asigură organizarea *evaluării* și asistă la buna desfășurare a etapelor *acesteia*;

b) transmite membrilor *comisiilor* raportul de activitate/raportul final și, după caz, proiectul de management;

c) participă la ședințele *comisiilor*, fără drept de vot;

d) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape punctajul acordat de membrii *comisiei* managerului;

e) aduce la cunoștință managerului, în scris, punctajul obținut în prima etapă;

f) calculează punctajul managerului, și redactează procesul-verb al *evaluării*, consemnând, după caz, recomandările *comisiei*;

g) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul *evaluării*;

h) aduce la cunoștință publică rezultatul final al *evaluării*;

i) alte atribuții stabilite de *societate* și aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

Secțiunea 2: Analiza și notarea rapoartelor de activitate, a celui final și, după caz, a proiectelor de management. Rezultatul evaluării

Art. 34. – (1) În urma analizării și dezbaterii, membrii *comisiei* acordă puncte, de la 1 la 100, pentru raportul de activitate/raportul final și, după caz, pentru proiectul de management, în cadrul fiecărei etape a *evaluării*.

(2) Punctele acordate trebuie să se înscrie în limitele stabilite pentru fiecare criteriu, conform art. 32 alin. (2) lit. a) și să fie argumentate/motivate.

(3) Rezultatul pentru fiecare etapă a *evaluării*, se calculează prin media aritmetică a punctajelor acordate acestuia de fiecare membru al *comisiei*.

(4) Rezultatul *evaluării* se calculează făcându-se media aritmetică a rezultatelor obținute în fiecare etapă.

(5) Rezultatul *evaluării* este nesatisfăcător dacă se situează:

a) în situația evaluărilor anuale - sub 75 de puncte;

b) în situația evaluărilor finale - sub 80 de puncte.

Art. 35. - (1) Rezultatul *evaluării* este comunicat managerului, în scris, după caz, sub formă de document atașat unei înștiințări transmise prin poșta electronică și afișat la sediul secretariatului *comisiilor*, în termen de 24 de ore de la încheierea *acesteia*.

(2) Termenul prevăzut la alin. (1) curge de la semnarea procesului-verbal al *evaluării* de către membrii *comisiei*.

Secțiunea 3: Soluționarea contestațiilor

Art. 36. - (1) Managerii au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea *evaluării* și să le depună la sediul secretariatului, după încheierea etapei a doua a *evaluării*, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului *evaluării*.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, de către o comisie constituită în acest sens conform prevederilor art. 28.

Art. 37. – (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al *evaluării* este adus la cunoștința publică prin grija *societății*.

(2) După aducerea la cunoștință publică, rezultatul final al *evaluării* este comunicat, spre informare, managerilor superiori ierarhic, membrilor Comitetului director și membrilor Consiliului de administrație.

Art. 38. – (1) În cazul în care rezultatul final al *evaluării* este nesatisfăcător, se constată că managerul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, conform dispozițiilor art. 61 lit. d) din Codul Muncii, și angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere din funcția de conducere.

(2) Decizia de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data stabilirii rezultatului final, conform dispozițiilor art. 36 alin. (2).

(3) Decizia de concediere poate fi emisă de către angajator numai cu consultarea sindicatului și după îndeplinirea procedurii prevăzute de dispozițiile art. 64 alin. (1) – (2) din Codul Muncii, în cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut de lege sau refuză ocuparea postului propus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.

(4) Prin excepție de la dispozițiile alin. (3), managerii care au deținut o funcție de execuție în cadrul *societății*, anterior ocupării funcției de conducere conform procedurii prevăzute de prezentul Regulament, revin de drept pe funcția de execuție deținută anterior, sau, după caz, pe o funcție corespunzătoare pregătirii profesionale și experienței dobândite.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 39. – (1) În situația în care în urma organizării concursului de proiecte de management nici un candidat nu este declarat admis, concursul se reorganizează, în baza condițiilor de participare, caietului de sarcini și bibliografiei existente.

(2) Demararea organizării concursului se face prin Ordin al Președintelui Director General.

Art. 40. - În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte de management deține o funcție de execuție în *societate*, contractul său individual de muncă se modifică în mod corespunzător pentru funcția de conducere și se completează cu anexa managerială.

Art. 41. - (1) Prin derogare de la dispozițiile art. 6 alin. (1), pentru managerii care la data intrării în vigoare a prezentului Regulament dețin o funcție de conducere în temeiul unui concurs, se organizează 2 (două) evaluări, termenele fiind stabilite prin ordin al Președintelui Director General.

(2) În cadrul primei evaluări va fi analizat managementul din primul semestru al anului, conform reglementărilor în vigoare în perioada respectivă, managerii având obligația de a depune și propuneri de *caiet de sarcini* elaborate conform modelului aprobat.

(3) În cadrul celei de a doua evaluări va fi analizat managementul din cel de al doilea semestru al anului, managerii având obligația de a depune și *proiecte de management* elaborate în conformitate cu cerințele caietelor de sarcini, care urmează a fi aprobate până la data de 1 octombrie 2011.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament privind evaluarea managementului se aplică managerilor prevăzuți la alin. (1) începând cu cea de-a doua evaluare organizată în anul 2011.

Art. 42. - (1) Membrii comisiilor de concurs, respectiv de evaluare, și cei ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, după caz, beneficiază pentru activitatea desfășurată în cadrul acestora de o remunerație, stabilită prin hotărâre a Consiliului de administrație, pe bază de contracte civile de prestări servicii încheiate cu *societatea* conform legii.

(2) Plata remunerației prevăzute la alin. (1) se face lunar, o dată cu plata drepturilor salariale ale personalului - chenzina a II-a, în baza referatului întocmit de secretariat și aprobat de Directorul general.

Art. 43. – Modelul raportului de activitate și modelul raportului final, modelul caietului de sarcini și al grilei de evaluare se aprobă prin ordin al Președintelui Director General.

Art. 44. - Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului de administrație.

Art. 45. – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice dispoziție contrară se abrogă.