

**HOTĂRÂRE**  
**Nr.20/12.01.2011**

**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. o) și 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 art. 7 alin. (1) lit. e), art. 24, 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 pct. 9, aprobate prin HCA nr. 10/13.11.2010,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** – Se aprobă Regulamentul privind perioada pilot a evaluării personalului cu funcții de execuție din Societatea Română de Radiodifuziune, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** – Calificativele obținute la prima sesiune de evaluare urmează a fi luate în considerare la desemnarea profesioniștilor de excepție pentru anul 2011.

**Art. 3.** – Prezentul Regulament poate fi modificat și completat în perioada 2011 - 2012, pe baza concluziilor desprinse din fiecare sesiune de evaluare.

**Art. 4.** – Președintele Director General va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Pentru conformitate,

**András István DEMETER**

**Președinte**



**REGULAMENT**  
**privind perioada pilot a evaluării personalului cu funcții de execuție din**  
**Societatea Română de Radiodifuziune**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Prezentul Regulament stabilește obiectivele, procedura de evaluare și modalitățile de valorificare a evaluării personalului încadrat pe funcții de execuție în Societatea Română de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*.

**Art. 2.** - Evaluarea personalului cu funcții de execuție vizează următoarele obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele postului, precizate în fișa postului actualizată, aptitudinile și realizările profesionale ale angajatului;
- b) asigurarea unui sistem motivațional unitar, care să contribuie la creșterea calității prestației individuale;
- c) crearea premiselor pentru gestionarea planului individual de carieră;
- d) modificarea fișei postului, ori de câte ori se impune.

**Art. 3.** - Evaluarea personalului cu funcții de execuție se face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 4.** - Evaluarea personalului cu funcții de execuție, în perioada 2011 – 2012, se desfășoară în sesiuni semestriale.

**Art. 5.** - În prezentul Regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

(1) **evaluare** - aprecierea de către evaluator și de către contrasemnatar, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale actelor administrative subsumate, a activității prestate de evaluat în realizarea atribuțiilor din fișa postului și a sarcinilor concrete repartizate, prin raportare la criteriile generale și specifice;

(2) **criterii generale** – instrument de evaluare privind gradul de respectare a obligațiilor de serviciu, și a comportamentului la locul de muncă;

(3) **criterii specifice** - instrument de evaluare privind gradul de respectare și îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, a rezultatelor obținute;

(4) **evaluator** – persoana care apreciază calitatea prestației profesionale a evaluatului și care îndeplinește una dintre condițiile de mai jos:

- a) deține funcția de conducere din compartimentul/este conducătorul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea evaluatului;
- b) deține o funcție de conducere sau de execuție prin care coordonează activitatea evaluatului;
- c) are calitatea de specialist cu autoritate profesională recunoscută, conform Regulamentului pentru profesioniștii de excepție, și lucrează efectiv cu evaluatului;

(5) **evaluat** - persoana care deține o funcție de execuție în cadrul *societății* și care:

- a) și-a desfășurat activitatea pe același post cel puțin 6 luni, în cursul perioadei evaluate - în situația în care evaluarea se face anual;
- b) și-a desfășurat activitatea pe același post cel puțin 3 luni, în cursul perioadei evaluate - în situația în care evaluarea se face semestrial;

(6) **contrasemnatar** - persoana care deține o funcție de conducere superioară ierarhic celei deținute de evaluator și care finalizează procesul de evaluare, stabilind nota evaluării, pe care o translatează în calificativ;

(7) **fișa de evaluare** - instrumentul în care se consemnează evaluarea și rezultatul acesteia, conform dispozițiilor prezentului Regulament, semnată de evaluator, evaluat și contrasemnatar, al cărei model este aprobat prin ordin al Președintelui Director General;

(8) **interviul** - etapă a procesului de evaluare care constă în dialogul dintre evaluator și evaluat și, după caz, dintre contrasemnatar, pe de o parte și evaluator și evaluat, pe de altă parte, în cursul căruia părțile dezbat/analizează prestația evaluatului și măsurile de optimizare.

**Art. 6.** – Criteriile generale și criteriile specifice se stabilesc de comun acord cu sindicatele reprezentative din cadrul societății și sunt aprobate prin ordin al Președintelui Director General.

(2) Pe cale de excepție, pentru prima sesiune a etapei pilot, prevăzută la art. 4 alin. (2), criteriile specifice sunt reprezentate de prevederile/cerințele/atribuțiile din fișele de post ale personalului cu funcții de execuție.

## **CAPITOLUL II – Procedura de evaluare**

**Art. 7.** - Evaluarea se face în următoarele etape:

- a) programarea interviurilor de evaluare și înștiințarea persoanelor care urmează a fi evaluate, printr-un convocator; completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) transmiterea unei copii a fișei completate către evaluat;
- c) derularea interviului și, după caz, modificarea de către evaluator a aprecierilor/observațiilor și, implicit a evaluării unora sau mai multor criterii din fișa de evaluare;
- d) desfășurarea interviului și, după caz, actualizarea de către evaluator a aprecierilor/observațiilor inițiale și, implicit notei acordate unora sau mai multor criterii din fișa de evaluare;;
- e) soluționarea contestațiilor.

**Art. 8.** – (1) Evaluatorii, contrasemnatarii și membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin ordin al Președintelui Director General pentru fiecare sesiune de evaluare.

(2) Răspunderea și limitele de competență ale evaluatorilor și contrasemnatarilor sunt stabilite prin ordinul prevăzut la alin. (1).

(3) Ordinul prevăzut la alin. (1) se emite la încheierea fiecărei sesiuni pentru următoarea perioadă de evaluare.

(4) Pe cale de excepție, pentru prima sesiune a etapei pilot, ordinul Președintelui Director General, prevăzut la alin. (1), se emite după intrarea în vigoare a prezentului regulament.

**Art. 9.** – (1) Perioadele de evaluare sunt stabilite prin ordin al Președintelui Director General pentru fiecare sesiune de evaluare.

(2) Data, ora și locul de desfășurare a interviului sunt stabilite de evaluator și, după caz, de contrasemnatar și sunt aduse la cunoștința evaluatului prin convocator, cu respectarea dispozițiilor ordinului prevăzut la alin. (1).

**Art. 10.** – (1) Fișele de evaluare se completează de către evaluator, astfel:

- a) se evaluează, în baza criteriilor generale, gradul de respectare a obligațiilor de serviciu, și comportamentul la locul de muncă și se fac aprecieri/observații la fiecare criteriu în parte;
- b) se evaluează, în baza criteriilor specifice, rezultatele obținute, și se fac aprecieri/observații la fiecare criteriu în parte;
- c) se consemnează, acolo unde este cazul, rezultatele deosebite ale evaluatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice observații pe care evaluatorul le consideră relevante;
- d) se fac recomandări cu privire la cursurile/programele de formare profesională necesar a fi urmate de către evaluat până la următoarea evaluare.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) lit a) și b) se fac prin acordarea de note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu.

(3) Nota pentru criteriile generale, respectiv cea pentru criteriile specifice se obține făcându-se media aritmetică a notelor acordate la fiecare criteriu.

(4) Nota evaluatului se obține făcând media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare categorie de criterii.

(5) Pe cale de excepție, pentru prima sesiune a etapei pilot, ordinul Președintelui Director General, prevăzut la art. 6 alin. (1), va dispune în privința notării criteriilor specifice reprezentate de prevederile/cerințele/atribuțiile din fișele de post ale personalului cu funcții de execuție.

**Art. 11.** - Fișa de evaluare se comunică evaluatului, în copie, în anexa convocatorului pentru interviu, conform dispozițiilor art. 9 alin. (2).

**Art. 12.** – (1) În cadrul interviului evaluatul oferă detalii/date/informații suplimentare cu privire la prestația sa și poate formula observații, referitor la aprecierile și nota acordată unuia sau mai multor criterii din fișa de evaluare.

(2) La finalizarea interviului rezultatul evaluării se ia la cunoștință de către evaluat prin semnarea fișei de evaluare.

(3) În cazul în care evaluatul a formulat observații referitor la aprecierile și notarea unora sau mai multor criterii din fișa de evaluare, evaluatul va semna cu observații.

**Art. 13.** – (1) După încheierea interviului, fișa de evaluare se supune atenției contrasemnatarului.

(2) În situația în care între evaluator și evaluat nu există diferențe de opinie, contrasemnatarul poate valida fișa de evaluare, prin acordarea calificativului aferent.

(3) În situația în care din fișa de evaluare rezultă că între evaluator și evaluat există diferențe de opinie, contrasemnatarul convoacă la interviu pe evaluator și pe evaluat.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), urmare a dezbatelor din cadrul interviului, contrasemnatarul poate menține sau, după caz, diminua sau majora nota.

**Art.14.** Nota definitivă conform dispozițiilor art. 13 se translatează în calificative, după cum urmează::

- a) între 5,00 - 4,01 - foarte bun;
- b) între 4,00 - 3,01 - bun;
- c) între 3,00 - 2,01 - satisfăcător;
- d) între 2,00 - 1,00 - nesatisfăcător.

**Art. 15.** – (1) Fișele de evaluare finalizate se transmit de către contrasemnatar, în original, la Serviciul Resurse Umane, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizare, pentru comunicare și arhivare și, în copie, evaluatorului pentru centralizare.

(2) Procedura de comunicare a fișelor de evaluare se reglementează prin ordin al Președintelui Director General.

**Art. 16.** - (1) Evaluatorul păstrează o copie a fișei de evaluare, întocmește și transmite un centralizator cu măsurile și corecțiile propuse, conducătorului compartimentului din care face parte pentru analiză și avizare.

(2) Serviciul Resurse Umane întocmește un raport cu centralizarea rezultatelor sesiunii de evaluare pe care îl prezintă Președintelui Director General.

### CAPITOLUL III – Contestații

**Art. 17.** – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, îl pot contesta la persoana care deține o funcție ierarhic superioară contrasemnatarului, stabilită prin ordin al Președintelui Director General.

(2) Termenele de depunere a contestațiilor, de soluționare a acestora și de comunicare a rezultatelor contestațiilor sunt stabilite în ordinul Președintelui Director General prevăzut la art. 9 alin. (1).

(3) La cererea evaluatului, acesta poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului din care face parte. Cel care îl asistă, reprezentant sindical, veghează numai la respectarea procedurilor pe durata soluționării contestației.

(4) Reprezentantul sindical poate sesiza comisia de contestații cu privire la soluționarea contestației pe cale ierarhică.

**Art. 18.** – (1) În situația în care salariatul este nemulțumit de soluționarea contestației depuse conform dispozițiilor art. 17, poate formula o nouă contestație asupra modului de respectare a procedurii de evaluare.

(2) Contestațiile prevăzute la alin. (1) se soluționează de comisii înființate prin ordin al Președintelui Director General.

(3) Din comisiile prevăzute la alin. (1) nu pot face parte persoanele care au soluționat contestațiile depuse conform dispozițiilor art. 17 alin (1).

(4) Termenele de depunere a contestațiilor, de soluționare a acestora și de comunicare a rezultatelor contestațiilor sunt stabilite în ordinul Președintelui Director General prevăzut la art. 9 alin. (1).

(5) La soluționarea fiecărei contestații, de către comisie, poate participa și un reprezentant al sindicatului din care face parte contestatarul, dacă s-a cerut asistența acestuia.

**Art. 19.** – Evaluatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației prevăzute la art. 18, se poate adresa instanțelor de judecată competente, în condițiile legii.

### CAPITOLUL IV - Consecințele procesului de evaluare

**Art. 20.** – În funcție de calificativele finale ale evaluării consecințele posibile sunt:

a) obținerea calificativului **foarte bun** la trei evaluări consecutive sau la două din trei evaluări, poate determina o mărire salarială cuprinsă între 1% și 5 %. Procentul de corecție salarială se stabilește anual de către Comitetul Director;

b) obținerea calificativului **bun** - poate determina urmarea unui curs personalizat de pregătire profesională;

c) obținerea calificativului **satisfăcător** - determină urmarea unui program de pregătire profesională compus din cel puțin două cursuri;

d) obținerea calificativului **nesatisfăcător** - determină urmarea, în regim de urgență, a unui program de pregătire profesională. După finalizarea cursului salariatul este reevaluat, la un interval prestabilit.

**Art. 21.** – În cazul salariaților care au dreptul la o creștere a salariului tarifar conform art. 20 lit. a), iar această creștere nu este posibilă, fiind salariați la nivelul maxim din grilă, se poate acorda în compensare un premiu al cărui quantum va fi stabilit de Comitetul Director.

### CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 22.** – Activitățile necesare punerii în aplicare a prevederilor prezentului regulament pot fi efectuate, în tot sau în parte, și prin mijloace electronice, cu elaborarea și aprobarea procedurilor subsecvente și asigurarea măsurilor necesare de securitate a informației.

**Art. 23.** – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație.