

HOTĂRÂRE
Nr. 386/10.12.2020

**Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune desemnat prin Hotărârea
Parlamentului României nr. 66/27.09.2017**

În temeiul art. 18 alin. (1) lit. a) și alin. (4), 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 baza art. 7 alin. (3) lit. d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr.9/2010, republicat;

În considerarea prevederilor art. 241 și următoarele din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu art. 95 alin. (1) din Regulamentul intern al Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr.169/2014, republicat prin HCA nr.323/2018;

Ținând seama de avizul favorabil formulat în baza Dispoziției nr. II.46/07.12.2020 a Comitetului Director al SRR;

În urma analizei și votului asupra documentelor prezentate la punctul A.2 de pe ordinea de zi a ședinței din data de 10.12.2020,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Regulamentul intern al Societății Române de Radiodifuziune, denumit în continuare *Regulamentul*, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Litera x) a articolului 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

”x. Interviu - etapă a procesului de evaluare care constă în dialogul prin prezența fizică a părților (față în față) sau online prin utilizarea unor platforme electronice comunicate de angajator anterior evaluării de către părți, dintre evaluator și evaluat și, după caz, dintre șeful ierarhic superior al evaluatorului, pe de o parte și evaluator și evaluat, pe de altă parte, în cursul căruia părțile dezbate/analizează prestația evaluatului și măsurile de optimizare.”

2. Se completează articolul 1 cu lit. z) cu următorul cuprins:

”z. Platforme electronice - platforme care permit desfășurarea evaluării în regim online, în condiții de siguranță tehnică și securitate a transmiterii datelor și informațiilor în timpul interviului.”

3. Alineatul (3) al articolului 72 se modifică și va avea următorul cuprins:

”(3) Evaluarea salariaților este realizată în condiții de egalitate de tratament, probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate. Evaluarea salariaților în cadrul SRR se poate realiza, după caz :

- a) la sediu prin prezența fizică a părților (față în față);
- b) în regim online, prin utilizarea unor platforme electronice.

4. Litera b) a alineatului (2) al articolului 76 se modifică și va avea următorul cuprins:

”b) întocmirea și completarea Fișelor individuale de evaluare, pentru fiecare categorie în parte, în baza modelelor prevăzute în Anexele la prezentul regulament. Completarea fișelor de evaluare se realizează în cadrul interviului de evaluare prin prezența fizică a părților sau în regim online, după caz.”

5. Etapele procesului anual de evaluare din cadrul Societății Române de Radiodifuziune prevăzute la art.77 se modifică și vor avea următorul cuprins:

Nr. crt.	ETAPA	COMPETENȚĂ/ RESPONSABILITATE
1.	Convocarea nominală a salariaților la interviul de evaluare, <u>este realizată în perioada 01 decembrie – 31 decembrie</u> și va cuprinde: data și locul interviului de evaluare/ modalitatea în care se va desfășura interviul de evaluare (față în față sau în regim online prin platforme electronice agreate), termenul limită și modalitatea de depunere a rapoartelor de activitate anuală, și modelul fișei de evaluare. Constituirea, după caz, prin ordin al Președintelui Director General a comisiilor de evaluare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, pe domenii de activitate.	Evaluatorii
2.	Predarea rapoartelor individuale privind activitatea desfășurată de către fiecare salariat în perioada supusă procesului de evaluare, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz în funcție de modalitatea în care are loc evaluarea. (1 ianuarie – 15 ianuarie)	Salariații
3.	Analiza rapoartelor individuale de activitate ale salariaților: 16 ianuarie – 31 ianuarie	Evaluatorii
4.	Desfășurarea interviurilor de evaluare a salariaților, completarea fișelor individuale de evaluare prin acordarea calificativelor, încheierea și comunicarea acestora fiecărui salariat privind calificativul obținut împreună cu copia fișei individuale de evaluare. Interviurile de evaluare se vor desfășura față în față sau online, pe platforme electronice agreate, după caz. Comunicarea fișelor individuale de evaluare completate cu calificativele acordate, se va face direct prin înmânarea unei copii, în cazul interviului realizat prin prezența fizică a părților, sau prin pe e-mail scanată în format pdf, în cazul interviului desfășurat online Fișa de evaluare trebuie să fie semnată pentru luare la cunoștință și de către salariatul evaluat care este obligat să trimită fișa de evaluare semnată pe mailul Evaluatorului, termenul fiind cel târziu până la finalul zilei în care salariatul a fost evaluat. În situația în care din motive independente de voința sa salariatul nu poate transmite fișa de evaluare semnată pentru luare la cunoștință, acesta este obligat să trimită Evaluatorului un mail de confirmare a primirii fișei de evaluare cu punctajele și calificativele aferente acestora.	Evaluatorii și salariații
5.	Contestarea evaluării se poate realiza (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului evaluării) pe suport hârtie sau format electronic (e-mail) numai de către salariatul care a fost evaluat.	Salariatul evaluat
6.	Soluționarea contestațiilor se realizează în termen de max. 7 zile lucrătoare de la momentul la care a fost înregistrată contestația. Contestația trebuie să fie argumentată. Contestația este depusă la șeful ierarhic superior celui care a evaluat/trebuia să evalueze salariatul. Răspunsul la contestație trebuie	Șeful ierarhic superior al evaluatorului/Comisia de soluționare a contestațiilor

	argumentat și transmis în același format în care a fost primită contestația (suport hârtie sau format electronic).	
7.	Rezultatele soluționării contestațiilor sunt definitive.	Șeful ierarhic superior al evaluatorului/ Comisia de soluționare a contestațiilor
8.	Formularea de propuneri de pregătire profesională, în concordanță cu rezultatele evaluării personalului S.R.R. (<u>01 martie - 15 martie a fiecărui an</u>)	Șefii superiori salariaților evaluați transmit în format electronic propunerile de formare profesională către Direcția Resurse Umane – Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională
9.	Analiza eventualelor disfuncționalități, actualizarea cerintelor specifice locurilor de muncă din SRR și a organigramei; analiza evoluțiilor culturii organizaționale în S.R.R. (<u>16 – 31 martie a fiecărui an</u>)	Direcția Management Organizațional și Direcția Resurse Umane

6. Litera a) a alineatului (1) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”a) În perioada 01-15 decembrie, salariații Societății Române de Radiodifuziune sunt convocați nominal la interviul de evaluare de către șefii ierarhici superiori care le vor pune în vedere obligația de întocmire și transmitere a rapoartelor de activitate anuală, potrivit prevederilor prezentului regulament. Convocarea se face în formă scrisă pe suport hârtie sau format electronic (e-mail), după caz. Transmiterea rapoartelor de activitate anuală se face fie prin predarea acestora șefilor ierarhici superiori în forma scrisă pe suport hârtie, fie în format electronic pe e-mail, după caz.”

7. Litera b) a alineatului (1) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”b) Salariații convocați prin convocatoare emise pe suport hârtie semnează de luare la cunoștință a Convocatoarelor primite, fie pe exemplarul care va rămâne la șeful ierarhic/Comisia de evaluare care a semnat Convocatorul, fie pe tabelul nominal emis în acest scop. Salariații convocați în format electronic (e-mail), confirmă primirea Convocatorului, respectiv luarea la cunoștință, printr-un mesaj explicit transmis pe e-mail Evaluatorului sau Președintelui Comisiei de Evaluare. În cazul în care nu se primește un răspuns în maxim 24 de ore de la transmiterea e-mailului, al doilea email de convocare transmis de evaluator reprezintă dovada convocării.”

8. Litera d) a alineatului (1) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

” d) Comisia/comisiile de evaluare procedează la convocarea salariatului/salariaților în perioada 16 – 31 decembrie. Modul de organizare și funcționare precum și componența comisiilor se stabilesc prin ordine ale Președintelui Director General. Convocarea se face în condițiile menționate lit.a) și b) din prezentul articol.”

9. Litera e) a alineatului (1) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”e) Fiecare salariat va elabora un raport individual de activitate, în formă scrisă pe suport hârtie sau în format electronic (e-mail) după caz. Raportul cuprinde descrierea activității salariatului urmărind punctual criteriile și subcriteriile de evaluare, conform fișei de evaluare specifice categoriei din care face parte, transmisă împreună cu convocarea la evaluare. Acesta va fi predat șefului ierarhic superior sau Președintelui Comisiei de evaluare, fie în formă scrisă pe hârtie, fie electronic pe e-mail, după caz.”

10. Litera f) a alineatului (1) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

” f) Salariatul este obligat să depună în termen raportul anual de activitate, în formă scrisă pe suport hârtie sau suport electronic (e-mail), după caz. Neîndeplinirea acestei obligații poate constitui abatere disciplinară a salariatului și este sancționată conform prevederilor prezentului Regulament.”

11. Alineatul 1 al articolului 77 se completează cu lit. i) cu următorul cuprins:

” i) Interviu de evaluare se va realiza, după caz, prin prezența fizică a părților sau în regim online pe o platformă electronică.”

12. Litera b) a alineatului (2) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”b) Evaluatorul argumentează în scris punctajul acordat. Salariatul evaluat va lua la cunoștință, punctajul obținut precum și argumentele care îl fundamentează. Salariatul evaluat față în față va semna fișa individuală de evaluare pentru luarea la cunoștință de punctaje, argumente și calificativul obținut. Salariatul evaluat în regim online va primi pe e-mail fișa individuală de evaluare semnată de către Evaluator/Președintele comisiei de evaluare, scanată, în format pdf. Salariatul evaluat va semna această fișă pentru luarea la cunoștință a punctajelor, argumentelor și calificativul obținut și o va transmite semnată tot pe e-mail, cel mai târziu până la finalul zilei în care a fost evaluat. În situația în care din motive independente de voința sa salariatul nu poate transmite fișa de evaluare semnată pentru luare la cunoștință, acesta este obligat să trimită Evaluatorului un mail de confirmare a primirii fișei de evaluare cu punctajele și calificativele aferente acestora.”

13. Alineatul 5 al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”(5) Comunicarea rezultatelor evaluării

a) Evaluatorul/Președintele Comisiei de evaluare comunică salariaților evaluați, la data finalizării interviului de evaluare, rezultatul evaluării, sub semnătură de luare la cunoștință sau electronic pe e-mail, pentru salariații care au fost evaluați în regim online prin utilizarea platformelor electronice.

b) În caz de refuz de semnare sau de refuz transmitere pe e-mail, a fișei de evaluare semnată, din partea salariatului evaluat, se va întocmi un proces-verbal privind refuzul salariatului de a semna luarea la cunoștință a rezultatului evaluării sau de a transmite fișa semnată.

c) Semnarea de luare la cunoștință sau transmiterea fișei semnate pe e-mail nu lipsește salariatul de dreptul de contestare a modului de desfășurare a procedurii sau rezultatelor evaluării.”

14. Litera a) a alineatului (6) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”a) Salariații evaluați pot depune contestații scrise pe suport hârtie sau format electronic (e-mail) la rezultatele evaluării în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a rezultatelor evaluării.”

15. Litera e) a alineatului (6) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”e) Contestațiile se depun în scris pe hârtie sau în format electronic , la secretariatul compartimentului unde ocupă funcția de conducere șeful ierarhic superior al evaluatorului sau la Președintele Comisiei de evaluare. Contestația va primi un număr de înregistrare cu data la care a fost depusă/ transmisă în format electronic pe e-mail.”

16. Litera h) a alineatului (6) al articolului 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

”h) Salariații care au depus contestații vor semna de luare la cunoștință sau vor confirma explicit luarea la cunoștință pe e –mail cu privire la rezultatul și modul de soluționare al acestora. În caz de refuz de semnare/ confirmare, se va întocmi un proces-verbal în acest sens.”

Art.2. – (1) Modificările și completările Regulamentului prevăzute la alin. (1) vor intra în vigoare începând cu data de 15.06.2021 și se vor publica pe site-ul SRR.

(2) Textul Regulamentului se republică, în considerarea modificărilor și completărilor aduse prin prezenta hotărâre, și se dă o nouă numerotare actului administrativ.

Art.3. – Se aprobă mandatarea Președintelui Director General să semneze, în numele Consiliului de Administrație, republicarea Regulamentului intern al Societății Române de Radiodifuziune.

Art.4. – (1) Modificările și completările *Regulamentului* prevăzute la art. 1 vor fi aduse la cunoștința angajaților SRR de către directorii/managerii/șefii de servicii din cadrul SRR, pe bază de semnătură sau format electronic (e-mail).

(2) În termen de 10 zile de la aprobarea prezentei hotărâri, directorii/managerii/șefii de servicii din cadrul SRR vor transmite Serviciului Resurse Umane dovada aducerii la cunoștință a modificărilor și completărilor *Regulamentului* tuturor angajaților din subordine.

Art.5. – Președintele Director General, în considerarea competențelor specifice, va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri, cu respectarea prevederilor legale incidente.

Pentru conformitate,

Georgică SEVERIN

PREȘEDINTE

DIRECȚIA MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL

NR.16.00 / 593 / 07.12.2020

**Domnului Georgică SEVERIN
Președinte Director General**

**În atenția,
Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune**

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Regulamentul Intern al Societății Române de Radiodifuziune reprezintă o reglementare internă care statuează principiile generale referitoare, dar fără a se limita la :

- *drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților,*
- *protecția, igiena și securitatea în muncă,*
- *soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților,*
- *abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și procedura disciplinară,*
- *criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.*

Elaborat inițial în anul 2014, când Consiliul de Administrație l-a aprobat prin HCA nr.169/ 28.05.2014, Regulamentul Intern a fost modificat în anul 2018 la capitolul „Evaluare profesională a salariaților din SRR” prin HCA nr. 323/21.06.2018.

Evoluția relațiilor de muncă din ultimul timp a fost marcată de accelerarea utilizării platformelor electronice, înregistrându-se o tendință de încurajare a acestora din partea Angajatorului, situație ce a impus necesitatea modificării și completării prevederilor Regulamentului Intern cu dispoziții care să reglementeze în mod expres posibilitatea realizării evaluării și în regim online, prin utilizarea unor platforme electronice.

În acest sens, în baza art 95 alin.(1). din Regulamentul Intern, Direcția Management Organizațional a formulat propuneri concrete de completare a prevederilor art. 72-77 din Regulamentul Intern aplicabil la nivelul Societății Române de

Radiodifuziune, pe care le atașăm prezentei, împreună cu proiectul de Regulament Intern republicabil.

De asemenea, subliniem că au fost efectuate demersuri pentru îndeplinirea procedurii de consultare cu sindicatele din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, conform art.95 alin.2 din Regulamentul Intern, în baza adresei nr.1.00/5107 din 07.12.2020, atașate.

În considerarea celor de mai sus, în îndeplinirea atribuției conferite de Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem spre aprobare Consiliului de Administrație al SRR proiectul de HCA privind modificarea și completarea Regulamentului Intern al Societății Române de Radiodifuziune.

Cu stimă,

**DIRECTOR,
Bogdan NEGULESCU**

**Șef SRIRS
Dana DUMITRESCU**