

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ASOCIAȚIEI „GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ VALEA PRUTULUI”

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul birourilor Asociației „Grupul de Acțiune Locală VALEA PRUTULUI”, în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea Nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.

Art.2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare salariații Asociației “Grupul de Acțiune Locală Valea Prutului”.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații asociației au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Individual de Muncă.

Art.4 Salariații Asociației „Grupul de Acțiune Locală Valea Prutului” au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului asociației. Salariații nu pot uza în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților

CAPITOLUL II. Organizarea muncii

Art. 6 Timpul de muncă și de odihnă

6.1. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

6.2. Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 9,00 și se termină la ora 17.00.

6.3. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus. Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

6.4. Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Â

6.5. Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră, de la ora 12,00 la 12,30.

6.7. Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă unde sunt încadrați. Managerul Grupului de Acțiune Locală, denumit în continuare GAL, are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

6.8. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) managerul GAL trebuie informat imediat,

acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

6.9. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel: concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

6.10. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului 5 zile;
- căsătoria unui copil 2 zile;
- nașterea unui copil 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi
- donatori de sânge 1 zil

6.11. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

6.12. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și iar persoanele nu pot fi concediate. Managerul GAL răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 7 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art 8 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 3 luni, pe bază de cerere.

Art. 9 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

CAPITOLUL III. Igiena și securitatea

Art.10 Managerul GAL are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate;
- fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;
- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, managerul GAL va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini,

recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.11 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, desfășurate atât la birouri cât și în timpul deplasărilor pe teren, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat managerului GAL sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către managerul GAL sau alta persoana din conducerea asociației, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.12 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.13 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.14 Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.15 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea managerului GAL;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității asociației;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
 - orice alte fapte interzise de lege;

Art.16. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.17 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați sau li se desface contractul individual de muncă.

Art.18 Dreptul de apărare al salariaților

- a. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V. Obligațiile conducerii

Art.19 Obligațiile conducerii asociației

Conducerea asociației în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea birourilor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- j) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociației.

Art.20 Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a. Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- c. Să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d. Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e. Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- g. Să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h. Să se conformeze programului de lucru al asociației;
- i. Să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- j. Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- k. Să aducă la cunoștința managerului GAL orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- l. Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- m. Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- n. Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- o. Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p. Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q. Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art. 21 Criteriile de evaluare a performanțelor și procedura de evaluare (Anexa 1).

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art.22. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de Consiliul Director și va fi adus la cunoștință salariaților sub semnătura fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija managerului GAL.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al asociației intra în vigoare de la data de 01.02.2017.

Președinte GAL Valea Prutului

Ing. Lungu Vasile

TABEL CU EVIDENȚA NOMINALĂ A ANGAJAȚILOR CARE AU LUAT LA CUNOSTINȚĂ PREVEDERILE ACTUALULUI R.I.

ANGAJAT ASOCIAȚIA GAL VALEA PRUTULUI	DATA LUĂRII LA CUNOSTIINȚĂ	SEMNATURA

ANEXA 1

ACT ADITIONAL LA ROI **CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR SI PROCEDURA DE EVALUARE**

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1. (1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul ASOCIATIA GAL VALEA PRUTULUI, cu exceptia personalului salarizat pe baza de contract de prestari servicii

Art. 2. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților in raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 3. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 4. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 5. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare de catre administratorul societatii.

Art. 6. (1) Evaluatorul este persoana cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

Art. 7. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 8. (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 9. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovât, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovât în grad superior.

Art. 10. - Criteriile de evaluare a personalului contractual :

A. care ocupă posturi de execuție:

1. Calitatea muncii;
2. Volumul de muncă;
3. Adaptabilitatea;
4. Cunoștințele profesionale și îndemânarea;
5. Comportamentul;
6. Munca în echipă, contacte și comunicare.
7. Disponibilitate;
8. Capacitatea de decizie

B. care ocupă posturi de conducere:

1. Calitatea muncii;
2. Volumul de muncă;
3. Adaptabilitatea;
4. Cunoștințele profesionale și îndemânarea;
5. Comportamentul;
6. Munca în echipă, contacte și comunicare.
7. Disponibilitate;
8. Capacitatea de decizie

Art. 11. – Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1, respectiv nr. 2, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 12. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 13. –

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 14. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfacător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 15. -

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintea administratorului societății.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are administratorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 16. -

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 17. -

- (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul societatii.
- (2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL III Dispozitii finale

Anexele nr. 1.1, 1.2 si 1.3 fac parte integranta din prezenta anexa la ROI.

ANEXA Nr. 1.1 la criteriile de evaluare

FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Nr crt	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota
Nr crt	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

Nr crt	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Calitatea muncii		
2	Volumul de munca		
3	Adaptabilitatea		
4	Cunostintele profesionale și îndemânarea		
5	Comportamentul		
6	Munca în echipă, contacte și comunicare		
7	Disponibilitatea		
8	Capacitatea de decizie		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finala a evaluarii: _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____

2. _____

3. _____

Alte observatii:

1. _____

2. _____

3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

ANEXA Nr. 1.2 la criteriile de evaluare

FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Nr crt	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota
Nr crt	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

Nr crt	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Calitatea muncii		
2	Volumul de munca		
3	Adaptabilitatea		
4	Cunostintele profesionale și îndemânarea		
5	Comportamentul		
6	Munca în echipă, contacte și comunicare		
7	Disponibilitatea		
8	Capacitatea de decizie		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finala a evaluarii: _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

ANEXA Nr. 1.3 la criteriile de evaluare

Denumirea societatii

FISA POSTULUI _____

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de executie
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara:
4. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc):- daca este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _____
2. _____

.....

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregatire/luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale):
2. Delegare de atributii si competenta:
3. De pastrare a confidentialitatii:

Sfera relationala a titularului postului:

1. Relationare in interiorul societatii:
 - a) relatii ierarhice:
 - subordonat fata de:
 - superior pentru:
 - b) relatii functionale:
 - c) relatii de control:
 - d) relatii de reprezentare:
2. Relationare in exteriorul societatii:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu reprezentanti ai altor persoane :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____