

<b>SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.</b>	<b>Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare 1</b>
		<b>Revizia 0 Nr. de exemplare 1</b>
		<b>Pagina 1 din 14</b>
	<b>P.S. – 22</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE  
INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PS – 22  
Ediția I  
Revizia 0**

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	P.S. – 22	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Responsabil	Nume si prenume	Funcție	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Camelia Teodorescu	Inspector mediu Jurist	23.09.2021	
2	Avizat	Carmen Serban	Director Economic	28.09.2021	
3	Avizat	Claudia Balasa	Sef Serviciu Resurse Umane	11.10.2021	
4	Avizat	Singrid Conbolant	Compartiment Juridic	28.09.2021	
5	Avizat	Tiu Alexandru	Director Tehnic		11.10.2021
6	Avizat	Petre Irinel	Director Salubrizare	13.10.2021	
7	Aprobat	Andrei Fecioru	Director General	13.10.2021	

### 2. Evidenta modificari procedura

Nr. crt.	Editia/ revizia	Componenta revizuita	Cauza/ Baza/ Descrierea modificarii	Data de la care se aplica editia/ revizia
0	1	2	3	4
1	1	-	-	-

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Structura Functionala	Funcție	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	3	4	5	6	7
1	Aprobare/ Aplicare	Director General	Director General			
2	Aplicare	Directia Economica	Director Economic			
3	Aplicare	Directia Tehnica	Director Tehnic			
4	Aplicare	Directia Salubrizare	Director Salubrizare			
5	Aplicare	Compartimentul Juridic, Legalitate Acte	Compartiment			
6	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Sef Serviciu			

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 3 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta sectiune stabileste aspecte procedurale privind evaluarea anuala, de catre management, a performantei individuale profesionale a salariatilor - in continut, *se va defini, generic*, evaluare/ evaluarea

4.2 Aplicarea procedurii de evaluare face parte din politica societatii si are ca scop:

- ◆ imbunatatirea performantei si a eficientei organizationale prin asigurarea faptului ca salariatii lucreaza la un nivel inalt al abilitatilor lor si ca isi dezvolt potentialul - competente profesionale si personale.
- ◆ aprecierea obiectiva a activitatii salariatilor, prin compararea obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite, cu rezultatele obtinute efectiv - grad de indeplinire pe o perioada defnita
- ◆ folosirea obiectivelor, realizarilor si feedback-ului, ca mijloace pentru motivarea salariatilor si pentru progresul organizatiei.

4.3. Evaluarea confera obiectivitate si se ia in considerare pentru:

- ◆ deciziile privind salariatii, conform legii – angajarea, incadrarea, acordarea si diferentierea salariilor pe baza meritului, promovari, interimat in functie de conducere, recomandari si consilierea privind prestatia, evaluarea potentialului, repartizarea eficienta a sarcinilor, delimitarea autoritatii etc.
- ◆ identificarea si canalizarea nevoilor de training si dezvoltare.
- ◆ stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor.
- ◆ micșorarea riscurilor generate de mentinerea/promovarea persoanelor necorespunzatoare.
- ◆ posibilitatea compararii si ierarhizarii salariatilor pe categorii profesionale, in ordinea descrescatoare a nivelului de apreciere, conform punctajului final obtinut.

4.4. Deciziile privind incetarea raporturilor de munca includ informatii de evaluare, insa *singular*, punctajul obtinut nu este de natura a schimba temeiurile juridice pentru incetarea raporturilor de munca cu societatea - *se vor adauga si alte criterii proprii*.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1. Procedura se aplica in cadrul Salubrizare Sector 5 S.A.

- ◆ fiecarui angajat cu contract individual de munca, in raport cu cerintele postului
- ◆ conform cu prevederile legii si ale Contractului Colectiv de Munca, aplicabil.  
Sunt exceptati:
- ◆ Directorul General care ocupa functia si este salarizat pe baza de contract de mandat
- ◆ personalul salarizat pe baza de contract de prestari servicii.

5.2. **Principiile de baza** pentru evaluare sunt urmatoarele:

- ◆ *obiectivitate* – decizii, in mod impartial, pe baza de argumente si fapte concrete, astfel incat sa redea exact merite/ performante si neconformitati din activitatea salariatului evaluat
- ◆ *cooperare si comunicare* – mediu cooperant si mentinere relatii deschise si permanente.
- ◆ *respectarea demnitatii fiecarui salariat* – asigurarea unui climat liber de orice manifestare si forma de hartuire, exploatare, umilire, dispret, amenintare sau intimidare.

5.3. **Reguli** in derularea evaluarii

- ◆ Evaluarea se face atent si se discuta toate problemele
- ◆ Salariatul este evaluat fata de standarde clare, caracteristice.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 4 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

- ◆ Evaluatorul si salariatul evaluat sa aiba aceeasi reprezentare a postului si a standardelor de performanta asociate acestuia.
- ◆ In centrul atentiei sa stea performanta, nu personalitatea si nici atitudinile salariatului, daca nu au legatura directa cu performantele realizate.
- ◆ Evaluatorul nu trebuie sa se amestece in viata privata a salariatului.
- ◆ Nu se fac comparatii cu alti angajati.

#### 5.4. Particularitati ale procesului de evaluare:

- ◆ Este sistematica, se materializeaza prin documente scrise si permite dialogul sef – salariat.
  - ◆ Procedurile sunt standardizate, ceea ce presupune ca elaborarea lor s-a facut riguros
  - ◆ In cadrul evaluarii se utilizeaza numai informatii concludente, concrete si corecte
  - ◆ Obtinerea informatiilor se realizeaza respectand scara ierarhica
- Caracterul evaluarii performantei trebuie sa fie pozitiv, constructiv, orientat spre viitor.

#### 5.5. Surse de erori in procesul de evaluare:

- ◆ *Folosirea de standarde variabile pentru persoane cu functii similare - trebuie sa se evite* - evaluatorul trebuie sa aiba suficiente argumente pentru a-si proba corectitudinea evaluarii.
- ◆ *Influenta timpului* – in apropierea evaluarii salariatii devin mai constiinciosi - *trebuie echilibru* intre ponderea cu care sunt considerate evenimentele recente si cele mai vechi.
- ◆ *Subiectivismul evaluatorului.* - se datoreaza sistemului de valori si de prejudecati - varsta, aspect, sex, etnie, vechime, religie sau alte elemente arbitrare ce pot fi cauze ale unor evaluari deformatate - *se recomanda controlul evaluatorilor* de catre superiori.
- ◆ *Efectul de halou* - apare cand evaluatorul utilizeaza criteriile favorizante si defavorizante (pentru a acoperi deficiente/ a accentua valente) - *se recomanda* aprecierea angajatilor pe baza unei singure caracteristici / specificarea corecta a criteriilor de masurare si de evaluare.
- ◆ *Eroarea de contrast* - poate sa apara cand se compara persoanele intre ele si nu se tine cont de standardele de performanta.  
*Nu sunt comparabile* rezultatele evaluarii din mai multe grupuri - persoane slab cotate intr-un grup bun pot fi mai performante decat cele bune intr- un grup slab.

#### 5.6. Perioada de evaluare - activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluare.

- ◆ *perioada evaluata* (pentru care se face evaluarea) - 1 ianuarie - 31 decembrie, an calendaristic trecut.
- ◆ *perioada de evaluare* (in care se face evaluarea pentru anul trecut) - 3 ianuarie - 1 martie, an calendaristic curent, exceptie indicatorii care au alte perioade.

#### 5.7. Fisele de evaluare se intocmesc de catre:

- ◆ seful ultimului loc de munca, dupa consultarea si semnarea de catre ceilalti sefi - pentru salariatii care in perioada evaluata au lucrat in mai multe locuri de munca
  - ◆ seful locului de munca unde sunt incadrati, dupa consultarea si semnarea de catre seful unde mai au atributii de serviciu - pentru salariatii cu dubla subordonare
- Salariatii care exercita, temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe criteriile de evaluare stabilite functiei de conducere respective.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
	Evaluarea Performantelor	Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Profesionale ale Angajatilor	Pagina 5 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

## 5.8. Competente privind calitatea de evaluatori si contrasemnari

### Are calitatea de evaluator

- ◆ seful direct al structurii organizatorice in care isi desfasoara activitatea sau care coordoneaza activitatea, *pentru* salariatul aflat intr-o functie de executie TESA/ muncitori
  - ◆ seful structurii organizatorice ierarhic superioara, potrivit organigramei societatii, *pentru* salariatul aflat intr-o functie de conducere
  - ◆ Directorul General *pentru* functiile de conducere in subordine directa - Directori, Sefi directii/ structuri si pentru consilieri
  - ◆ Presedintele Consiliului de Administratie, *pentru* director general/ dupa caz, alti directori (contract de mandat).

**Are calitatea de contrasemnatar** salariatul aflat in functia superioara evaluatorului – de regula, *nivel 1* fata de Directorul General, potrivit structurii organizatorice.

- ◆ atunci cand este evaluator Directorul General – fisa de evaluare nu se contrasemneaza.
- ◆ Directorul General – *pentru* toate functiile de conducere *nivel 2* si pentru personalul de executie din structurile subordonate direct.
- ◆ Directori, sefi directii *nivel 1* – pentru functiile de conducere din subordine – incepand cu nivel 2 si pentru personalul de executie TESA si muncitori nivel 3.
- ◆ Ingineri sefi formatii, sefi de schimb – pentru personalul de executie TESA si muncitori
- ◆ În această activitate sunt implicați toți salariații (sunt evaluați și completează autoevaluări), șefii de compartimente care își evaluează salariații din subordine și **Serviciul Resurse Umane care gestionează, centralizează și păstrează rezultatele activității.**

### Regulile principale privind comunicarea in procesul evaluarii

- ◆ este obligatoriu ca evaluatorul sa comunice direct, salariatilor, rezultatele evaluarii lor
- ◆ comunicarea este prilej pentru identificare mijloace pentru imbunatatire performante, modificare metode manageriale, reorganizarea muncii si a comunicarii dintre salariați
- ◆ managerii care comunica rezultatele evaluarii trebuie sa :
  - aprecieze aspectele pozitive si sa multumeasca, chiar daca salariatii au si puncte slabe
  - prezinte aspectele negative, astfel incat sa nu induca reactii de adversitate
  - nu este admis ca sa faca morala salariatilor, sa ii compare cu alte persoane sau sa le interzica sa-si expuna liber punctele de vedere
  - asigure pregatirea completa a procesului si sa stabileasca mijloace pentru identificarea cauzelor care conduc la contraperformanta.

## Art.6. Baza legala

### 6.1. Legislație internațională

- SR EN ISO 9001: 2015, **Sisteme de management al calității**

### 6.2. Legislație primară

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

### 6.3. Legislație secundară

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performanțelor Profesionale ale Angajaților	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 6 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale empcvb sa

- Regulamentul de organizare și funcționare a Salubrizare Sector 5 SA;
- Act administrativ de aprobare a criteriilor de evaluare;
- Contractul individual de muncă.

### 7. Definiții și abrevieri și termeni utilizați

#### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Evaluarea performanțelor salariaților	Activitatea care are drept scop măsurarea competenței salariaților, adică capacitatea salariatului de a realiza, în mod corespunzător și cu eficiență maximă, sarcinile care îi revin conform fișei postului. De asemenea, evaluarea are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
2.	Evaluator	a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată; b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

#### 7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S5 SA	Salubrizare Sector 5 S.A.
2.	DG	Director General
3.	PS	Procedura de sistem
4.	PO	Procedură operațională
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Pagina 7 din 14	
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

### 7.3. Abrevieri/Indicative/coduri ale compartimentelor din cadrul Salubrizare sector 5

Nr. crt.	Abrevierea/Indicativul/ Codul care se alocă PO	Termenul abreviat
1.	DE	Directia Economica
2.	DS	Directia Salubrizare
3.	DT	Directia Tehnica
4.	RU	Serviciul Resurse Umane
5.	BGC	Birou Guvernanță Corporativă
6.	CJ	Compartiment Juridic
7.	CA	Consiliul de Administratie
8.	AGA	Adunarea Generala a Actionarilor

## 8. Descrierea procedurii de sistem

### 8.1. ETAPE, REGLEMENTARI DE ACTIVITATE, DOCUMENTE

**Etapele** in procesul de evaluare a performantelor, conform procedurii, sunt:

- ◆ **Etape metodologice** – \*politicile de evaluare \*periodicitatea evaluarii \*definirea obiectivelor evaluarii \*alegerea standardelor si criteriilor de performanta, metodelor si tehnicilor, personalului care aplica tehnici de evaluare.
- ◆ **Etape de lucru** \*Pregatirea evaluarii \*Evaluarea salariatului pe perioada evaluata\* Tabel centralizator cu rezultatele evaluarii \*\* Comunicari \*Raportarea ierarhica si controlul efectelor evaluarii \*Adoptarea masurilor care decurg din analiza rezultatelor procesului

**Componentele evaluarii** sunt urmatoarele doua:

- ◆ *indeplinirea obiectivelor individuale de activitate* - prin indicatorii de masurare si raportare la atributiile stabilite prin fisa postului
- ◆ *indeplinirea criteriilor de performanta profesionala individuale* - prin indicatorii de performanta si raportare la performante si standarde.

**Componentele evaluarii** sunt urmatoarele doua:

- ◆ *indeplinirea obiectivelor individuale de activitate* - prin indicatorii de masurare si raportare la atributiile stabilite prin fisa postului
- ◆ *indeplinirea criteriilor de performanta profesionala individuale* - prin indicatorii de performanta si raportare la performante si standarde.

**Obiectivele** reprezinta prioritati in activitate - tinte/ rezultate dorite / scontate ce urmeaza a fi realizate de salariati in perioada evaluata.

- ◆ sunt diverse, au in vedere numeroase functii sau functiuni organizationale si sustin cele mai importante activitati ale managementului resurselor umane.
- ◆ se stabilesc **unilateral, de catre angajator** - anual, individual / pe categorii de salariati, in baza fiselor post, prin raportare la prioritatile si obiectivele structurii, la

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Pagina 8 din 14	
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

functia/ meseria detinuta, nivelul de incadrare, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

- ◆ ajuta la modificarea comportamentului in sensul dorit, daca sunt clare si cunoscute.

Obiectivele trebuie sa indeplineasca urmatoarele **cerinte**:

- ◆ sa fie specifice activitatilor din fisa postului, sa fie concrete, clare si bine definite
- ◆ sa fie masurabile – forma concreta de realizare, finalitate, rezultat
- ◆ sa reflecte termene de realizare
- ◆ sa fie realiste – sa poata fi indeplinite in termenul prevazut si cu resursele alocate
- ◆ sa fie flexibile – pentru revizuire, functie de modificari in prioritati societate/ structura

Pentru fiecare obiectiv se stabilesc **indicatorii de masurare** care masoara cantitativ si calitativ realizarea si ponderea aproximata in timpul total de munca.

Dupa completarea fisei de obiective :

- ◆ actiunile agreate sunt realizate de catre fiecare salariat
- ◆ progresul salariatului este monitorizat
- ◆ se iau masuri necesare pentru a ajuta salariatul sa isi atinga obiectivele.

**Performanta profesionala este definita** prin capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii/dispuse pentru desfasurarea activitatilor, corespunzator realizarii obiectivelor.

**Criteriile de performanta** stabilesc ce trebuie facut - reprezinta seturi de cerinte (norme) specifice fiecarei profesii, meserii sau fiecarui loc de munca

*Standardele de performanta* stabilesc cat si cum trebuie facut.

Sunt definite de indicatori, precum: cantitate; calitate (cat de bine sau cat de complet ); cost ( care va fi cheltuiala implicata ); timp ( cand va fi realizat obiectivul ); utilizarea resurselor ; mod de utilizare ( cum vor fi realizate activitatile ).

Obiectivele si indicatorii de performanta **se revizuiesc** cand atributiile salariatului sunt influentate de modificari in functiile si/sau sarcinile structurii, in actiuni prioritare ale societatii/ structurii si alte cauze, circumstante obiective care le fac nerealizabile - neimputabile salariatului evaluat.

**Evaluarea** este un proces de colectare sistematica a informatiilor necesare si judecata lor in raport cu obiectivul/ criteriul urmarit, cu evidentierea concordantelor sau neconcordantelor constatate, **pe baza compararii cerintelor postului** cu:

- ◆ *realizarea obiectivelor* - rezultatele muncii
- ◆ *competentele de executie* (cunostinte, experienta, aptitudini, abilitati specifice, capacitatea manageriala/ de executie etc)
- ◆ *competentele cheie* (abilitati si componente de natura social-antreprenoriala si de siguranta a mediului si a muncii ex.: spiritul de echipa, capacitatea de adaptare la nou, buna gestionare a resurselor, spirit creativ, rezolvarea problemelor, capacitatea de a negocia, satisfacerea cerintelor clientilor etc.)
- ◆ *alti factori* determinanti din domeniu

**Criteriile**

- ◆ stabilesc cadrul general pentru realizarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile lucratorului si rezultatele muncii acestuia pe o perioada definita
- ◆ impun exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor si *indicatorilor* aferenti acestora precum si a *criteriilor de performanta*

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind	Ediția I Nr. de exemplare 1
	Evaluarea Performantelor	Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Profesionale ale Angajaților	Pagina 9 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

Pot viza rezultatele obtinute de fiecare individ in cazul posturilor de executie sau de catre grupul/ structura condusa in cazul managerilor, pe baza unor indicatori de referinta ex.: rata profitului; profitabilitatea actiunilor; potentialul de crestere/dezvoltare; perioada de recuperare a creantelor; perioada de rambursare a datoriilor; productivitatea muncii; performanta financiara; concentrarea pe client; procese interne si contributia etc.

**Obiectivele si criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale sunt stabilite pe urmatoarele coordonate generale:**

#### **A. OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE**

**Obiectiv nr.1.** Realizarea conforma a atributiilor postului/ functiei/ meseriei - definite aplicat ca obiective/ indici - proiecte, mandate, activitati, lucrari, sarcini, operatii, norme de munca etc.

**Obiectiv nr. 2.** Incadrarea in sistemul de management al calitatii si calitatea muncii.

**Obiectiv nr. 3.** Identificarea solutiilor adecvate rezolvării activitatilor curente

**Obiectiv nr.4.** Elaborarea, cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate. Respectarea normelor etice si a normelor de disciplina muncii.

**Obiectiv nr.5.** Formarea profesionala

#### **PERFORMANTE PROFESIONALE INDIVIDUALE**

##### **I. CALITATI SI APTITUDINI PROFESIONALE**

1. Competenta
  - 1.1. Competenta manageriala - influenta, coordonare si supervizare
  - 1.2. Competenta decizionala cu privire la activitatea condusa
  - 1.3. Competenta si experienta profesionala
2. Capacitatea si disponibilitatea de a se integra si de a lucra in echipa
3. Comunicare si reprezentare, contacte
4. Obiectivitatea aprecierii si evaluarii

##### **II. CALITATI PERSONALE**

1. Conduita si valori etice - profesionale si personale
2. Comportament in relatiile interumane
3. Capacitatea la efort psihic si fizic
4. Potential si capacitate de evolutie

In functie de specificul activitatii structurii si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate propune si alte criterii de performanta care se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

##### **8.2.3. Evaluările anuale**

**Până cel târziu în data de 31 mai a anului curent**, Directorul General S5 S.A. emite o adresă către salariați și către șefii compartimentelor de muncă prin care se solicită efectuarea evaluării anuale a angajaților din subordine pentru anul calendaristic precedent și se stabilește termenul limită până la care să se efectueze evaluarea.

Evaluările anuale vor cuprinde performanțele angajaților pe perioada 1 Ianuarie – 31 Decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind	Ediția I Nr. de exemplare 1
	Evaluarea Performantelor	Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	Profesionale ale Angajatilor	Pagina 10 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

**Sunt exceptati** de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta:

- ◆ debutantii - evaluarea se face dupa expirarea perioadei stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.
- ◆ persoanele al caror CIM este suspendat, in conditiile legii - evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii.
- ◆ persoanele care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni ex. concediu medical/ fara plata, acordat potrivit legii – evaluarea se face dupa 6 -12 luni de la reluarea activitatii.

**Prin exceptie**, evaluarea se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele situatii:

- ◆ CIM - ul salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii - salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca.
- ◆ raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii - evaluatorul are obligatia ca, inainte ori, dupa caz, in cel mult 15 zile dupa aceasta situatie, sa realizeze evaluarea salariatilor din subordine.  
Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala individuala.
- ◆ salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie conforma studiilor sau in grad superior.

#### 8.2.4. Fișa de evaluare

Șefii compartimentelor de muncă efectuează evaluarea personalului din subordine în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea Fișei de Autoevaluare completate de către angajatul evaluat și completează Fișa de Evaluare care este semnată de luare la cunoștință și de către angajatul evaluat, conform modelului prezentat în (Anexa 1).

În cadrul Fișei de Evaluare, pentru stabilirea calificativului, se va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, notă exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a sarcinilor. *Aferent fiecărei notari, va fi furnizată în cadrul Fișei de evaluare și o descriere succintă a motivelor care au stat la baza notei.*

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 – bun; și
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

Pentru a obține nota finală a persoanei evaluate 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.

Fișa de evaluare cuprinde o rubrică pentru notarea eventualelor contestații ale angajatului.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării procedurii sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite, registre intrări-ieșiri, condici de expediție etc.

#### 8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării procedurii sunt: personalul din cadrul Comisiei de monitorizare, Serviciul Resurse Umane, conducerii companiei, salariații și/sau persoana/persoanele din cadrul Societatii care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 11 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării procedurii, au în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități

### 8.3.4. CONTESTATII

Salariatii care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot sa il conteste la Directorul General, care constituie, prin decizie, Comisia de analiza a contestatiilor .

Comisia va examina contestatia, solicitand puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, comisiei de disciplina, salariatului evaluat, liderului zonal de sindicat si, dupa caz, reprezentatului resurse umane – ex. raport de evaluare, referate intocmite, audieri directe.

Propunerile comisiei se centralizeaza in Raport de analiza a contestatiilor si se transmit Directorului General, spre decizie

**8.3.5. Termenele contestatiei se stabilesc prin decizia Directorului General, de regula :**

- ◆ depunere – maxim 5 zile calendaristice de la incheierea evaluarii, centralizat
- ◆ solutionare - maxim 15 zile de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei
- ◆ comunicare rezultat, in scris, catre petent – maxim 5 zile de la solutionare

Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de judecata, in conditiile legii.

### 8.3.6. Verificare

La finalizarea termenului prevăzut de către Directorul General al S5 SA pentru efectuarea evaluării personalului, serviciul RU centralizează Fișele de Autoevaluare și Fișele de Evaluare și verifică statul de funcții pentru a se asigura că întreg personalul a fost evaluat.

### 8.1.7. Păstrare

Fișa de Autoevaluare și Fișa de Evaluare sunt păstrate la Serviciul RU la dosarul personal al fiecărui salariat supus evaluării.

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedura de Sistem Privind Evaluarea Performantelor Profesionale ale Angajatilor	Ediția I Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 12 din 14
	P.S. – 22	Exemplar nr. 1

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Comisia de monitorizare	Angajații S5 SA	Compartimentul Integritate și Control Intern Managerial	Director General
	0	1	2	3	4
1.	Elaborare procedură	E			
2.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;			V	
3.	Asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării tuturor activităților			As	
4.	Verificare procedură	V			
5.	Aprobare procedură				A
6.	Aplicare procedură	Ap	Ap	Ap	
7.	Arhivare procedură			Ah	

### 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Baza legala	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	6
8.	Descrierea procedurii de sistem	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Cuprins	12
11.	Anexa nr. 1	13

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Criterii si Proceduri de Evaluare a Performantelor Individuale	Editia 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	COD P.S.	Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

## FIȘA DE EVALUARE

ÎN ANUL.....

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

### NIVELUL PERFORMANȚELOR PROFESIONALE REALIZATE

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)
0.	1	2	3
1.	Rezultatele obținute	a) Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului b) promptitudine și operativitate c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
<b>TOTAL 1</b>			
2.	Asumarea responsabilității	a) Receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor și a materialelor, încadrarea în normativele de consum, utilizarea cunoștințelor de limbi străine, utilizarea calculatorului	
<b>TOTAL 2</b>			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii	a) executarea de lucrări complexe b) activitate de rutină	
<b>TOTAL 3</b>			
4.	Inițiativă și creativitate	a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor b) propuneri de schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor	
<b>TOTAL 4</b>			
<b>VALOAREA TOTALĂ A CRITERIILOR DE EVALUARE</b>			
Editia 1		Anul 2021	Pagina 1

SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Criterii si Proceduri de Evaluare a Performantelor Individuale	Editia 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
	COD P.S.	Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1

1. Numele, prenumele, funcția și semnătura persoanei care a făcut aprecierea  
.....

2. Am luat la cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate:  
.....

*(semnătura salariatului apreciat și data la care acesta semnează)*

3. Contestația celui apreciat .....

.....  
.....  
.....

*(motivația, semnătura acestuia și data)*

4. Modificarea aprecierii (DA, NU)

- numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea;
- funcția acestuia;
- modificarea adusă aprecierii;
- semnătura și data.

Am luat la cunoștință de modificarea, menținerea aprecierii .....

*(semnătura salariatului apreciat și data la care acesta a luat la cunoștință)*

5. Avizul consultativ al organizației sindicale: .....

.....

**Notă:**

\*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare, corespunzător calificativelor (1 = nesatisfăcător, 2 = satisfăcător, 3 = la nivelul standardului de performanță, 4 = bun, 5 = foarte bun), se obține prin însumarea punctelor acordate pentru fiecare criteriu din coloana 2 (numărul de puncte/numărul de componente) pe rândul total