

**PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ PREALABILĂ
CONCEDIERII PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ**

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezenta *Procedură* stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necorespondere profesională prevăzută de art.61 lit.d din Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Prevederile prezentei *Proceduri* se aplică în cadrul Societății Române de Radiodifuziune salariaților care în urma evaluării periodice au obținut calificativul “NESATISFĂCĂTOR” .

Art.3.

(1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art.61 lit.d din din Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să probeze fapte obiective și repetate de natură să evidențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară)

(2) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei *Proceduri*, este lovită de nulitate absolută.

CAPITOLUL II.

Constituirea *Comisiei*

Art.4.

(1). Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul “NESATISFĂCĂTOR”, se face de către o *Comisie* numită prin ordin, de către Președintele Director General al SRR, în calitate de angajator.

(2). *Comisia* este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză.

(3) Propunerile pentru constituirea *Comisiei* se comunică PDG de către conducerea structurii din care face parte salariatul, cu avizul DRU.

(4) Din cadrul *Comisiei* face parte, în mod obligatoriu, și un reprezentant desemnat de Federație

(5). *Comisia* este formată din Președinte, membrii și un secretar fără drept de vot . Numărul membrilor *Comisiei* este impar.

(6). Din *Comisie* nu pot face parte evaluatorii salariatului care în cadrul procesului de evaluare periodică i- au acordat acestuia calificativul "NESATISFĂCĂTOR", aceștia fiind incompatibili.

CAPITOLUL III.

Activitatea și atribuțiile *Comisiei*

Art.5.

Activitatea *Comisiei* are la bază următoarele principii:

- a) Principiul integrității conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
- b) Principiul obiectivității, independenței și imparțialității potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,
- c) Principiul confidențialității potrivit căruia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritate specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți,

Art.6.

Atribuțiile *Comisiei* sunt :

- a) administrative
- b) funcționale

Art.7.

(1)- *Comisia* îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului,
- b) solicită evaluatorului ce a acordat în cadrul evaluării profesionale periodice calificativul « NESATISFĂCĂTOR », evaluarea în cauză precum și dovezile scrise ce au stat la acordării calificativului ; Ne prezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză,
- c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii *Comisiei* și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează Președintelui Director General.

(2) *Comisia* are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al *Comisiei*.

Art.8.

Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională preliminară în condiții optime,
- b) înaintează Președintelui Director General propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

CAPITOLUL IV.

PROCEDURA EVALUĂRII PROFESIONALE PREALABILE

Art.9.

(1). *Comisia* convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) data , ora și locul evaluării,
- b) modalitatea în care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și proba practică dacă este cazul.

(2) Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului “Nesatisfăcător” la evaluarea profesională periodică, se comunică, sub semnătură de primire, salariatului în cauză.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, acestea se transmit prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

Art.10.

Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/ testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.11.

(1) Evaluarea profesională prealabilă constă atât în examinarea orală cât și în testarea scrisă, a salariatului.

(2) Atunci când situația o impune, *Comisia* poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat .

Art.12.

Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare profesională periodică la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului,iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combate punctajul obținut.

Art.13.

(1) Testarea scrisă are ca obiect atriuțiile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză,

(2) Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către *Comisie*, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

Art.14.

(1) Atât la examinarea orală cât și la testarea scrisă și după caz proba practică evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10 , fără zecimale, pentru fiecare probă.

(2) Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(3) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute .

(4) Media finală a punctajului de până 4.50 inclusiv înseamnă necorespunzător, iar peste 4.50 înseamnă corespunzător.

(5) Punctajul final se consemnează într-un proces-verbal .

Art.15.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Art.16.

Necorespunderea profesională poate fi susținută de *Comisie* prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, testare scrisă/probă practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.17.

În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale membrilor *Comisiei* cu privire la evaluarea profesională periodică.

Art.18.

(1). *Comisia* comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură.

(2). În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc.

Art.19.

(1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 10 zile de la comunicarea acestuia.

(2) Contestația se depune la Cabinetul Președintelui Director General și se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o *Comisie* de soluționare a contestațiilor, numită prin Ordin al Președintelui- Director General.

(3) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii *Comisiei*, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

Art.20.

(1). În cazul în care *Comisia* constată că elementul de necorespundere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul, prin raportul său, iar acesta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie.

(2). În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul se adresează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării.

Art.21.

În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, *Comisia* poate propune angajatorului una din următoarele soluții:

- a) menținerea salariatului pe postul său sub condiția participării la cursurile de formare profesională,

- b) propunerea unui nou loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către *Comisie*,
- c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

Art.22.

(1). *Comisia* are obligația ca în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testării scrise/probei practice a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul evaluării și una dintre propunerile prevăzute la art.21.

(2). *Comisia* transmite raportul Președintelui Director General în vederea adoptării unei decizii.

Art.23.

(1) În cazul prevăzut la art. 21 lit. b) angajatorul comunică salariatului, numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.

(2).În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Art.24.

(1). Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2). În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele trei zile prevăzute la alin.1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

Art.25.

(1). În cazul prevăzut la art 20 lit.c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2). Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

CAPITOLUL IV.

DISPOZIȚII FINALE

Art.26.

Prevederile prezentei *Proceduri* se completează cu prevederile legislației incidente în domeniul muncii.