

SOCIETATEA DE ADMINISTRARE ACTIVE FERROVIARE "S.A.A.F." S.A.

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Ovidiu Ghimeș



MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

CAPITOLUL 1 – Descrierea standardului.....	3
CAPITOLUL 2 - Cerințe generale.....	3
CAPITOLUL 3 - Referințe principale .....	3

## **CAPITOLUL 1 – Descrierea standardului**

Conducătorul Societății de Administrare Active Feroviare “S.A.A.F.” S.A. dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

## **CAPITOLUL 2 - Cerințe generale**

2.1. Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii societății privind realizarea obiectivelor propuse.

2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al societății.

2.3. Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății către conducătorului acesteia.

2.4. Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității societății, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

2.5. Conducerea Societății de Administrare Active Feroviare “S.A.A.F.” S.A. dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

## **CAPITOLUL 3 - Referințe principale**

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## **REGULAMENTUL PRIVIND CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE ACTIVE FERROVIARE „S.A.A.F.” S.A.**

Art. 1. Presentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a activității profesionale a personalului societății.

Evaluarea anuală a activității profesionale reprezintă o procedură prin care se determină nivelul de îndeplinire a criteriilor și elementelor de evaluare pe durata a unei anumite perioade de timp.

Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea activității profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 2. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, acest termen putând fi depășit în funcție de concediu de odihnă sau suspendarea contractului de muncă a salariatului evaluat (concediu medical, concediu fără plată, etc.).

Art. 3. Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

- a) Persoanele angajate în cadrul societății al caror contract de muncă a fost suspendat, conform prevederilor legale și nu au prestat activitate în perioada evaluată;
- b) Persoanele angajate în cadrul societății al căror contract de muncă a fost suspendat, conform prevederilor legale și care au prestat activitate mai puțin de 3 luni în cursul perioadei evaluate.

În mod excepțional evaluarea activității profesionale se face și în cursul perioadei evaluate în cazul în care pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pe perioada de până la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 4. Activitatea de evaluare va fi evaluată de serviciile din structura organizatorică a societății.

Art. 5. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților care se regăsesc în fișa de evaluare sunt următoarele:

- Modul de organizare a activității;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce revin din competențele specifice funcției;
- Cunoaștere reglementărilor și a prevederilor legale specifice activității desfășurate;
- Respectarea normelor SSM, SU și Mediu;
- Atitudine/conduită/sanțiuni disciplinare;
- Responsabilitate;
- Abilități;
- Dezvoltarea competențelor profesionale.

Fiecare criteriu de evaluare este descris prin mai multe elemente pe care evaluatorul trebuie să le ia în considerare pentru notarea fiecărui criteriu de evaluare.

Evaluarea activității profesionale se realizează de către conducătorul structurii organizatorice din care face parte angajatul evaluat, prin fișa prevăzută în anexă la prezentul Regulament.

Art. 6. Procedura de evaluare se realizează în trei etape, după cum urmează:

- a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) Contrasemnarea fișei de evaluare;
- c) Interviu.

Art. 7. Completarea fișei de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) Acordarea punctajului pentru fiecare element în parte, exprimat prin note de la 1 la 5. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 nivel maxim.
- b) Pentru fiecare criteriu în parte se calculează media aritmetică a punctajelor obținute pentru fiecare element de evaluare din cadrul criteriului.

Punctajul fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului mediu obținut cu valoarea procentuală a procedurii criteriului de evaluare, iar punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor celor opt criterii de evaluare.

- c) Stabilirea calificativului final al evaluării pe baza punctajului final, după cum urmează:
  - Între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
  - Între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
  - Între 3,51 – 4,50 – bun;
  - Între 4,51 – 5,00 – foarte bun.

Art. 8. Fișa de evaluare va fi completată prin bifarea punctajului stabilit în urma analizării îndeplinirii elementelor de evaluare și va fi semnată și datată de persoana care face evaluarea, respectiv de către conducătorul societății.

În cazul în care un element de evaluare nu poate fi aplicat nefiind specific activității salariatului evaluat, atunci elementul nu va fi luat în calcul. În acest caz elementul nu va fi folosit pentru stabilirea punctajului pentru criteriu de evaluare din care face parte, iar media aritmetică va fi calculată având în vedere elementele bifate din cadrul criteriului respectiv.

Art. 9. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului societății. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 10. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare a activității profesionale, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia se aduc la cunoștință acesteia, sub semnătura, consemnările din fișa de evaluare.

Art. 11. În cazul în care salariatul evaluat este nemulțumit de calificativul acordat sau între acesta și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, iar dacă în urma discuțiilor se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare și o semnează.

De asemenea, fișa de evaluare va fi contrasemnată de conducătorul societății și va fi luată la cunoștință de salariatul evaluat.

Art. 12. Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate face contestație adresată conducătorului

ierarhic superior evaluatorului, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare, contestație care se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 13. Analizarea contestației se face de către o comisie de reevaluare coordonată de conducătorul societății. Această comisie va fi constituită din maxim trei membri și va fi desemnată de conducătorul societății. Reevaluarea salariatului se va face prin analizarea criteriului cu criteriul a punctajelor acordate și va fi consemnată într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de reevaluare.

Art. 14. Rezultatul reevaluării în condițiile prevăzute la punctul 10 se aduce la cunoștință salariatului.

Art. 15. În situația în care salariații care au obținut calificativul „NESATISFĂCĂTOR”, aceștia vor fi tratați conform art. 61, lit. (d) coroborat cu art. 64, alin. (1)-(4) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu respectarea procedurilor legale.

Art. 16. Fișa de evaluare rămasă definitivă, va fi păstrată la dosarul personal, fiind confidențială.