



**REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR - ROMSILVA**

Str. Petricani, Nr. 9A, Sector 2, București; Cod poștal 023841

ONRC:J40/450/1991; CUI:RO1590120

Telefon: 0040/ 021/ 317.10.05; Fax: 0040/ 021/ 316.84.28;

E-mail: office@rnp.rosilva.ro; Pagina web: www.rosilva.ro

Contează pentru viitor!

Nr. 204 / ITȚI / 02 / 02 / 2021

**Către:** - Direcția Silvică \_\_\_\_\_

- Complex Silva

- Administrația Parcului Natural/Național \_\_\_\_\_

- Muzeul Cinegetic al Carpaților „Posada”

- Aparatul central al RNP-Romsilva

**Ref la:** Regulament Intern

Vă transmitem, anexat, pentru luare la cunoștință și punere în aplicare, **Regulamentul Intern**, înregistrat sub nr. 304/27.01.2021, modificat și completat de conducerea regiei.

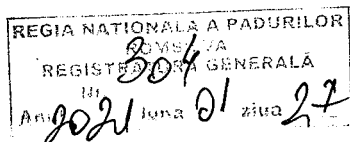
Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva a luat act prin Hotărârea nr. 01 din 27.01.2021, de Informarea Serviciului Organizare, Programare și Resurse Umane privind modificarea și completarea Regulamentului Intern.



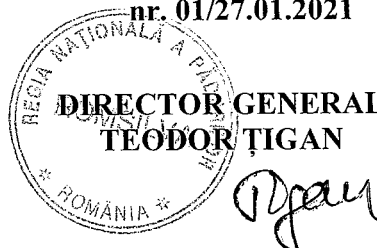
**DIRECTOR GENERAL,**

**Teodor ȚIGAN**

# REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR-ROMSILVA



Modificat și completat prin  
Hotărârea Consiliului de Administrație  
nr. 01/27.01.2021



## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva, având sediul în Mun. București, Str. Petricani nr. 9A, Sector 2, precum și în unitățile și subunitățile acesteia sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 241-246 din Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către Regia Națională a Pădurilor – Romsilva, în calitate de angajator, cu consultarea Federației Sindicatelor din Silvicultură „SILVA”.

**Art. 2.** Prevederile prezentului regulament intern, denumit, în continuare „regulament”, se aplică tuturor salariaților Romsilva, în condițiile HG nr. 229/2009 privind reorganizarea Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 59/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative în vigoare, având caracter obligatoriu, indiferent de durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca.

**Art. 3.** (1) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților delegați sau detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva, pe perioada detașării, precum și salariaților aflați în perioada de probă sau în perioada de stagiu.

(2) Persoanelor delegate sau detașate, care prestează muncă în cadrul Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora, și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării/detașării.

(3) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine și elevilor și studenților aflați în timpul practicii, muncitorilor sezonieri și celor zilieri, precum și altor categorii de salariați care desfășoară o activitate, în condițiile legii, în cadrul Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva.

**Art. 4.** (1) Accesul personalului salariat din centrala regiei în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu, respectiv a cartelei de acces, după caz.



(2) În cazul persoanelor venite în delegație sau a celor venite în audiență, accesul în instituție este permis numai pe baza prezentării și înregistrării actului de identitate și/sau a delegației emise de instituția aparținătoare, cu aprobarea directorului general, a directorilor sau a șefilor de compartimente, subordonate directorului general. În mod similar se procedează și în cadrul unităților și subunităților regiei.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Obligații generale ale angajatorului**

**Art. 5.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul poate să apeleze la servicii externe dar aceasta nu îl exonerează de responsabilitățile sale în acest sens.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**Art. 6.** (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor de muncă și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2), pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor, la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă, față de măsurile de protecție individuală;



i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, ținând seama de natura activităților din sistemul Regiei Naționale a Pădurilor - Romsilva, angajatorul are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a), și dacă este necesar, să asigure măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator, care să contribuie la îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților regiei la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare, capacitățile salariatului, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcinile de serviciu;

d) planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu sindicatul în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății în muncă a salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației muncii în vigoare, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze, în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura și specificul activităților;

b) să își coordoneze acțiunile, în vederea protecției salariaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc, despre riscurile profesionale;

d) să informeze salariații și/sau reprezentanții acestora, despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte, în nici o situație, obligații financiare pentru salariați.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Servicii de prevenire și de protecție

**Art. 7.** (1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute la art. 5 și art. 6, angajatorul desemnează un salariat, pentru a se ocupa de activitățile de protecție a sănătății în muncă și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din centrala regiei, respectiv câte un salariat pentru fiecare dintre unitățile și subunitățile acesteia.

(2) Salariații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați, ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Salariații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar, pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin Legea nr. 319/2006.

(4) Dacă în cadrul aparatului central al regiei sau la nivelul unităților teritoriale nu se pot organiza activitățile de prevenire și de protecție, din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.



(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății salariaților și trebuie să aibă acces la informațiile privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul regiei și/sau unității teritoriale, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau al fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din Legea nr. 319/2006, privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, în situații de urgență.

(6) Salariații desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare, cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

**Art. 8.** În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea unităților și subunităților din structura regiei și/sau de riscurile la care sunt expuși salariații, precum și de distribuția acestora în cadrul regiei, se impune ca:

- a) salariații desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;
- b) salariații desemnați să aibă aptitudinile profesionale adecvate;
- c) lucrătorii desemnați să fie în număr suficient.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent**

**Art. 9.** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a salariaților.

(3) Numărul salariaților menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice unității.

**Art. 10.** (1) În relația cu salariații, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da posibilitatea angajaților să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului, în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Salariații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.



(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Salariații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Alte obligații ale angajatorului**

**Art. 11.** Angajatorul are și următoarele alte obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuiesc luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile calendaristice, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite prin lege;

d) să elaboreze, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi.

**Art. 12.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;

b) să întocmească un plan de prevenire și de protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme, etc. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;



i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, prevăzute de legislația în vigoare și să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă aferente sectorului de muncă a acestora.

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților; să asigure siguranța și protecția salariatului pe care îl are sub autoritatea sa prin echipament de protecție specific pentru grupuri specializate;

r) să asigure echipamente individuale de protecție pentru a proteja salariații împotriva unuia ori a mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

s) să acorde obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție de către cel existent;

**Art. 13.** Alimentația de protecție se acordă, în mod obligatoriu și gratuit, de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.

**Art. 14.** (1) Materialele igienico-sanitare se acordă, în mod obligatoriu și gratuit, de către angajator.

(2) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora, se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.

## **SECȚIUNEA a 5-a** **Informarea salariaților**

**Art. 15.** (1) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât salariații și organizația sindicală reprezentativă să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:



a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul regiei, cât și la nivelul fiecărei unități din structura acesteia și a fiecarui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile legislației specifice, în vigoare, privind sănătatea și securitatea în muncă.

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii salariaților din orice unitate exterioară, care desfășoară activități în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești salariați.

**Art. 16.** Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca salariații desemnați sau reprezentanții organizației sindicale, cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților, să aibă acces, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din lege;

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și de la autoritățile competente în domeniu.

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Consultarea și participarea salariaților**

**Art. 17.** (1) Angajatorul consultă salariații și organizația sindicală reprezentativă și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

a) consultarea salariaților;

b) dreptul salariaților și al organizației sindicale reprezentative să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

(3) Salariații și organizația sindicală reprezentativă iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați, în prealabil și în timp util, de către angajator, cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

b) desemnarea salariaților la care se face referire la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2) din Legea nr. 319/2006, precum și cu privire la activitățile la care se face referire la art. 8, alin. (1) din legea menționată;

c) informațiile la care se face referire, în art. 12 alin. (1), art. 16 și 17 din lege;

d) recurgera, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4) din lege;

e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 20 și art. 21 din lege.

(4) Reprezentanții salariaților cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru salariați și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții salariaților cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților sau salariații nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire la alin. (1) - (3) de mai sus.





(6) Reprezentanții salariaților cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților și/sau salariații au dreptul și obligația corelativă să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(7) Reprezentanților salariaților cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile proprii inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

**Art. 18.** În vederea realizării prevederilor art. 15, art. 16 și ale art. 17 alin. (1), la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă, aprobate prin decizie a conducătorului unității.

### **SECȚIUNEA a 7-a** **Instruirea salariaților**

**Art. 19.** (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

- d) la introducerea oricărei tehnologii sau proceduri de lucru noi;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor riscuri noi;
- b) periodică și ori de câte ori este necesară.

(3) Angajatorul se va asigura că salariații din unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare, în condițiile legii.

**Art. 20.** (1) Instruirea prevăzută la art. 19 alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiela salariaților și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea prevăzută la art. 19 alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea prevăzută la art. 19 alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității.



## **SECȚIUNEA a 8-a**

### **Obligațiile salariaților**

**Art. 21.** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau inacțiunile sale, în timpul procesului de muncă.

**Art. 22. (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 21, salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect și în permanență echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați, cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștința angajatorului, accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.



## SECȚIUNEA a 9-a Supravegherea sănătății

**Art. 23.** Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților, în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, se stabilesc potrivit reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 24.** (1) Măsurile prevăzute la art. 23 vor fi stabilite astfel încât, fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată de către medicii de medicină a muncii în baza contractelor încheiate în condițiile legii, între angajator și unități specializate, acreditate.

(3) Salariații sunt obligați să se prezinte, în intervalele programate, la unitățile de medicina muncii, prevăzut la alin. (2), prin care regia asigură supravegherea sănătății acestora.

## CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII PERSONALULUI SALARIAT

**Art. 25.** În cadrul relațiilor de muncă, în Regia Națională a Pădurilor - Romsilva funcționează principiul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

**Art. 26.** Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 27.** Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criterii de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(2) Este interzisă, orice **discriminare directă sau indirectă** față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criterii de sex, orientare



sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, cetățenie, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență, activitate sindicală, convingeri, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect neacordarea, restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă și prezentul Regulament.

(3) Constituie **discriminare directă** actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect, neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie **discriminare indirectă**, orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

(6) Prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(7) Prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(8) Prin **hărțuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

(9) Prin **muncă de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

**Art. 28.** Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

**Art. 29.** Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

**Art. 30.** Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

**Art. 31.** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.



**Art. 32.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 33.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 34.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, pentru muncă egală, dreptul la indemnizații și sporuri salariale, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 35.** Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

**Art. 36.** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 35 concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.



**Art. 37.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate, de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 38.** La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art. 39** La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 38, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, de 10 zile lucrătoare. Programul de reintegrare profesională se va stabili de comun acord cu angajatorul.

**Art. 40.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 41.** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 42.** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

**Art. 43** Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) – h) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se sancționează disciplinar.

**Art. 44 (1)** Angajații care reclamă sau sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prin **avertizare în interes public** se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței

(3) Prin **avertizor** se înțelege persoana care face o sesizare potrivit art. 3 lit. a) din Legea nr. 571/2004 și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din aceeași lege.

(4) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității;



- principiul supremației interesului public;
- principiul responsabilității;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama sau sesizează încălcări ale legii;
- principiul bunei administrări;
- principiul bunei conduite;
- principiul echilibrului;
- principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**(5)** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public privește:

**a)** infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

**b)** infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

**c)** practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor salariaților din cadrul RNP-Romsilva;

**d)** încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

**e)** folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

**f)** partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

**g)** încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

**h)** încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

**i)** incompetența sau neglijența în serviciu;

**j)** evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

**k)** încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

**l)** emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

**m)** administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului RNP-Romsilva;

**n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**(6)** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5,
- conducătorului unității din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul,
- comisiilor de disciplină,
- organelor judiciare,



- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților,

- comisiilor parlamentare,

- mass-media,

- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

- organizațiilor neguvernamentale.

(7) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului, printr-un anunț comunicat pe pagina de internet, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;

- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;

- în cazul avertizărilor în interes public, special prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor;

- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

#### CAPITOLUL IV PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 45 (1)** Beneficiază de măsurile de protecție a maternității la locul de muncă:

a) **salariata gravidă**, adică femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) **salariata care a născut recent**, adică femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) **salariata care alăptează**, adică femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;

(2) Termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

b) **concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. a) – c) pentru protecția maternității și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.





**Art. 46** (1) Salariatele prevăzute la art. 45, alin. 1 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care, salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

**Art. 47** Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 45 alin. 1 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 45 alin. 1 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 48** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 45 alin. 1 acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 49** Când starea de graviditate nu este vizibilă, angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și, doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă.

**Art. 50** În cazul în care, o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 45 alin. 1 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1) din OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat să îi modifice, în mod corespunzător, condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 51** În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 50 salariatele prevăzute la art. 45 alin. 1 au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 52** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

**Art. 53** Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide, pe bază de cerere scrisă, dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute lege, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 53<sup>1</sup>** Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

**Art. 54** (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.



**Art. 55 (1)** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 45 alin. 1, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 56 (1)** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 45 alin. 1 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document organizației sindicale, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 57** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 58** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să evalueze, periodic, performanțele profesionale ale salariaților, conform procedurilor în vigoare;
- d) să stabilească obiective și/sau criterii de performanță individuală, pentru persoanele cu funcții de conducere și pentru ceilalți salariați, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e) să evalueze, anual, performanțele profesionale și manageriale ale conducătorilor unităților teritoriale, conform prevederilor CCM în vigoare;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu respectarea legislației în vigoare;



g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern.

**Art. 59 (1)** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să creeze condiții pentru realizarea producției la un nivel tehnic și economic corespunzător, care să asigure rentabilitatea unității, prin:

b) aplicarea unei strategii de dezvoltare a silviculturii și elaborarea de programe anuale cu privire la activitatea de apărare, conservare și dezvoltare a fondului forestier administrat, precum și a activității de producție tehnico-economică, pe bază de studii de prospectare a pieței interne și externe, asimilarea tehnologiilor și metodelor de lucru, care să conducă la creșterea productivității muncii, la reducerea consumurilor, la creșterea calității și reducerea costurilor;

c) asigurarea condițiilor necesare creșterii, exploatării și a ameliorării cabalinelor de rasă.

d) asigurarea condițiilor pentru colecționarea, conservarea, restaurarea și expunerea, în scopul cunoașterii, educării și recreării, a bunurilor culturale mobile, de importanță tehnică și științifică, specifice activităților Romsilva;

e) aprovizionarea la timp și în bune condiții, a tuturor locurilor de muncă, cu materii prime, materiale, combustibil, energie etc.

f) organizarea rațională a producției și a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate fiecărei unități și subunități;

g) demersuri către instituțiile competente, pentru adoptarea legislației corespunzătoare unei bune funcționări a activităților din cadrul regiei;

h) folosirea rațională a forței de muncă, dimensionarea numărului de salariați la nivelul strict necesar realizării producției și a lucrărilor programate, organizarea formării profesionale, selecționarea, angajarea în muncă și promovarea salariaților, potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, în raport de calitățile profesionale, modul de implicare și comportare la locul de muncă; aplicarea unor criterii obiective de evaluare periodică a acestora, conform procedurilor în vigoare;

i) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu, de către salariați;

j) asigurarea valorificării producției programate, cu contracte ferme, atât la intern, cât și pe piața externă;

k) asigurarea fondurilor necesare efectuării reparațiilor la aparatura, utilajele în funcțiune, precum și la clădirile din dotare, inclusiv a locuințelor de intervenție și a celor de serviciu;

l) asigurarea cadrului legal corespunzător, în scopul încheierii de contracte cu terți în vederea realizării obiectului de activitate al regiei și încasării contravalorii serviciilor prestate/ produselor realizate de la beneficiari, în termenele și în condițiile prevăzute în contractele respective.

m) asigurarea asistenței tehnice a fiecărui loc de muncă, cu personal calificat;

n) introducerea unui sistem informatic și informațional adecvat;

o) asigurarea condițiilor pentru efectuarea integrală a concediilor de odihnă potrivit programării acestora, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă și a procedurilor în vigoare;

p) asigurarea, cu prioritate, a fondurilor bănești, necesare acordării salariilor;

r) acordarea către salariați a tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;



r<sup>1</sup>) nerealizarea sarcinilor de serviciu, în situații nejustificate, duce la diminuarea drepturilor salariale, prin micșorarea fondului de salarii, cu posibilitatea recuperării diminuărilor de drepturi salariale, prin suplimentarea fondului de salarii, în cazul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

s) informarea trimestrială a salariaților, cu privire la situația economică și financiară a unității;

ș) consultarea cu organizația sindicală, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; consultarea, precum și informarea prevăzută la lit. s) se face cu respectarea legislației în vigoare și a Contractului colectiv de muncă;

t) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

ț) eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului; eliberarea, la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, a documentelor care atestă activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

u) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;

v) luarea măsurilor necesare pentru prevenirea, depistarea și combaterea eventualelor fenomene de corupție, fraudă, nepotism etc.;

x) asigurarea securității și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă, conform prevederilor legale ale prezentului Regulament;

z) asigurarea asistenței juridice, în baza unei proceduri aprobată de conducerea Romsilva pentru angajații, care, fără culpă, au suferit prejudicii, vătămări corporale, agresiuni, prejudicii financiare și/sau de imagine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Angajatorul mai are și următoarele obligații:

a) adoptarea de măsuri, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru sprijinirea activității unităților din structura Regie Naționale a Pădurilor – Romsilva care, din motive obiective, traversează temporar o situație financiară dificilă.

b) urmărirea și controlul realizării programelor anuale, stabilindu-se măsurile ce se impun cu caracter disciplinar, material, civil sau penal, după caz;

c) stabilirea unor norme de muncă, astfel încât, acestea să exprime volumul de muncă necesar pentru efectuarea operațiilor sau lucrărilor de către o persoană ce posedă calificarea corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate; în cazurile în care pentru anumite categorii de salariați nu se pot stabili norme de muncă, angajatorul va stabili, prin fișa postului, atribuțiile ce revin fiecărui salariat.

d) aducerea la cunoștința angajaților, în timp util, a atribuțiilor ce revin fiecăruia, a normelor de muncă stabilite, efectuarea instruirii necesare în vederea cunoașterii și însușirii acestora, prin fișa postului, care se actualizează periodic, în funcție de necesitățile activității și de modificările legislative;

e) asigurarea condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, punerea la dispoziția salariaților a dotărilor tehnice de care unitatea dispune, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, luarea de măsuri pentru asigurarea utilizării depline a capacităților de producție, a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

f) asigurarea, în limita posibilităților, a dotărilor necesare pentru buna desfășurare a activității unităților și subunităților din structura regiei, cu prioritate pentru locurile de muncă izolate (locuințe de intervenție, mijloace de transport, tehnică de calcul și mijloace de comunicație);



g) adoptarea și respectarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii etc, astfel încât să se apere viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților, și să se asigure condițiile de securitate a muncii;

h) eliberarea de legitimații de serviciu salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă și vizarea anuală a acestora;

i) eliberarea recomandărilor în legătură cu activitatea profesională și cu profilul moral al angajatului, la cererea acestuia;

j) înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;

k) plata salariului direct salariatului sau persoanei împuternicite de către acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite de lege. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit, chiar și în condițiile în care salariatul consimte virarea acestuia pe card de salarii;

l) despăgubirea salariatului, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

m) respectarea prevederilor legale imperative și incompatibilităților stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea, și încetarea contractului individual de muncă;

n) asigurarea condițiilor necesare administrării ariilor naturale protejate, în baza contractelor de administrare încheiate, a legislației în vigoare și a planurilor de management aprobate;

o) asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

p) asigurarea, în mod gratuit, a uniformei de serviciu, iar pentru personalul silvic și a însemnelor distinctive. Valoarea uniformei pentru personalul silvic nu se impozitează. În situația în care angajatorul nu asigură uniforma, este obligat să acorde personalului silvic o indemnizație anuală netă la nivelul unui salariu minim brut garantat în plată pentru achiziționarea uniformei.

q) asigurarea pentru personalul silvic care desfășoară activități de pază a fondului forestier, de pază a fondurilor cinegetice/piscicol și/sau de pază a ariilor naturale protejate, precum și activități de control, dotarea cu mijloace de transport și de comunicații și echipamente de autoapărare și de protecție specifice, în condițiile legii. Cheltuielile privind dotările menționate mai sus se suportă din bugetul propriu al angajatorului. Valoarea acestor dotări nu se impozitează.

r) asigurarea fondurilor necesare pentru încheierea polițelor de asigurare de răspundere profesională, asigurare de sănătate și asigurare de risc de accidente, pentru personalul silvic.

s) plata contribuțiilor de asigurări sociale datorate în cazul condițiilor speciale de muncă, pentru personalul silvic care desfășoară activități în locuri de muncă încadrate în condiții speciale, conform legii.

(3) Persoanele care asigură conducerea regiei, a unităților și subunităților din structura acesteia sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate, rezultate din actele normative în vigoare.



## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 60 (1)** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare, corespunzătoare postului ocupat și muncii depuse;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și la concediu fără plată, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere, conform legii;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală, în condițiile legii;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a participa la activități sindicale, conform legislației în vigoare.
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Drepturi ale salariaților care au calitatea de personal silvic, acordate conform O.U.G. nr. 59/2000 modificată și completată:

**a)** în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul silvic cu atribuții de pază a fondului forestier național, a fondului cinegetic național, a fondului piscicol și a ariilor naturale protejate are statut special, este dotat cu armament de serviciu letal sau neletal, după caz, și poate face uz de armă, în condițiile reglementărilor privind regimul armelor și munițiilor. Statutul special este conferit de portul de armă, de îndatoririle specifice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de riscurile meseriei, care îi pot afecta integritatea fizică și viața.

**b)** Salariații Romsilva care au calitatea de personal silvic și care în timpul sau în legătură cu serviciul și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă ca urmare a săvârșirii împotriva lor a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății sau ca urmare a unei boli profesionale beneficiază de pensie de invaliditate, în condițiile legii și de o gratificație din partea angajatorului, egală cu de 10 ori salariul brut pe ultima lună de activitate;

**c)** personalul silvic beneficiază de asigurare de răspundere profesională, de asigurare de sănătate și asigurare de risc de accidente suportate de angajator pe toată durata contractului de muncă.

**d)** în cazul în care personalul silvic este parte în plângeri promovate de terțe persoane în instanțe împotriva acestuia, ca urmare a îndeplinirii obligațiilor de serviciu, Romsilva îi va asigura asistența juridică și apărarea în respectivul proces, până la pronunțarea soluției definitive.

**e)** în situația în care personalul silvic aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu este supus amenințărilor, ultrajului, vătămării corporale, lovirii sau șantajului, unitatea angajatoare este obligată să sesizeze organele de cercetare penală.

**Art. 61 (1)** Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice în activitatea pe care o desfășoară, prevederile legale în vigoare, regulamentele și procedurile emise de conducerea RNP - Romsilva;



b) să realizeze sarcinile de serviciu ce decurg din fișa postului și din programele de activitate, normele de muncă, precum și dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici;

c) să desfășoare, în situațiile și în condițiile stabilite de administrație, pentru buna funcționare a unității, pe durată determinată orice fel de activitate, potrivit pregătirii lor profesionale, fără diminuarea salariului;

d) să respecte disciplina tehnologică la locul de muncă;

e) să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de muncă;

f) în timpul programului de lucru să nu presteze activități în favoarea altor persoane;

g) să valideze cartela de acces la intrarea și la ieșirea din unitate, astfel încât să poată fi evidențiată electronic ora de venire și de plecare; să semneze condica la venirea la serviciu și la plecare și să noteze orele de venire și de plecare;

h) să asigure utilizarea integrală și eficientă a capacităților de producție și realizarea lucrărilor încredințate, în condițiile de calitate stabilite;

i) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

j) să se preocupe pentru perfecționarea continuă a pregătirii lor profesionale;

k) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor. Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin prestarea în interesul său propriu sau al unui terț a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau prestarea unei activități, în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;

l) să ia toate măsurile pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor la locul de muncă;

m) să respecte principiile concurenței loiale, prevăzute în legislația în vigoare; concurența neloială a salariaților, constatată și probată, atrage răspunderea acestora, potrivit prevederilor legale, prevederile contractului colectiv de muncă, respectiv ale prezentului regulament;

n) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților și a oamenilor, în general, ori bunurile materiale;

o) să manifeste fidelitate, loialitate și atașament față de Regia Națională a Pădurilor – Romsilva, să susțină și să promoveze interesele acesteia, să combată orice tendință sau manifestare de defăimare și de denigrare a regiei; să nu contribuie la retrocedarea ilegală sau abuzivă a terenurilor din fondul forestier, în procesul de reconstituire a dreptului de proprietate;

p) să nu publice și să nu participe, în nici un fel, la publicarea în mass-media, pe rețelele de socializare, pagini web (internet) a unor informații, articole și/sau reportaje vădit neconforme cu realitatea și/sau defăimătoare la adresa Romsilva, a unităților din structura acesteia și/sau a personalului din cadrul acestora;

q) să dea dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizat, să nu desfășoare activități prin care să urmărească obținerea de foloase necuvenite, să nu beneficieze de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;

r) să asigure păstrarea secretelor de fabricație și a secretelor de serviciu, să nu scoată și să nu difuzeze din sistemul informatic și informațional al Romsilva date, informații și documente, de orice natură, referitoare la activitatea regiei și a unităților din structura acesteia, fără aprobarea prealabilă a conducerilor unităților respective;

s) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau a substanțelor interzise, să nu consume băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru, echipat în uniforma de serviciu, în locuri publice;



ș) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii, așa cum sunt acestea stabilite prin prezentul regulament și prin fișa postului;

t) să anunțe angajatorul/șeful ierarhic superior situația de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 de ore, de la data constatării acesteia în scris, personal sau printr-un membru al familiei, și să prezinte certificatul medical, în termenul prevăzut de lege.

ț) în cazul îmbolnăvirii, certificatul medical să fie depus personal, prin reprezentant sau printr-un membru al familiei, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu medical, zilele lipsă nemotivate fiind consemnate în condica de prezență și foaia de pontaj colectiv, cu atragerea răspunderii pentru eventualele pagube produse în acest interval; la repetarea abaterii, vor fi dispuse, obligatoriu, sancțiuni disciplinare;

u) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și integritatea patrimoniului unității;

v) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

w) să nu participe în niciun fel la desfășurarea de activități cu caracter politic și să nu-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

x) personalul silvic și de altă specialitate, care are calitatea de gestionar sau noii angajați care vor primi gestiune, să constituie garanție și garanție suplimentară, conform legislației în vigoare;

y) să nu facă aprecieri, fără împuternicire, în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care regia are calitatea de parte;

z) să nu acorde asistență și consultanță, de orice fel, persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în justiție sau de altă natură împotriva regiei sau reprezentarea în instanță a unor persoane care se află în litigiu cu RNP-Romsilva;

aa) persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare, încredințat de conducerea regiei/unității;

bb) să nu urmărească, în acțiunile de control, obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii morale sau materiale altor persoane.

cc) muzeografi, conservatorii, restauratorii și supraveghetorii de sală să prezinte angajament scris conform Anexei 1 la Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2069/1997 pentru aplicarea prevederilor art. 14 din Legea nr. 22/1969; angajamentul scris este anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta;

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului sau în riscul profesional; riscul normal al serviciului se acordă în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată.

## **CAPITOLUL VI**

### **CIRCUITUL CORESPONDENȚEI ÎN UNITATE**

**Art. 62** (1) La nivelul aparatului central al regiei, circuitul corespondenței se realizează în conformitate cu „Procedura privind primirea, înregistrarea, rezoluționarea, repartizarea, circuitul, rezolvarea, redactarea, semnarea, ștampilarea și expedierea corespondenței, precum





și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor din aparatul central al Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva”, în vigoare.

(2) La unitățile și subunitățile teritoriale ale RNP-Romsilva, circuitul corespondenței, se realizează în conformitate cu Procedura proprie, adaptată după cea menționată la alin. (1) și aprobată de către Comitetul director al unității.

## **CAPITOLUL VII**

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 63** Salariații se pot adresa, în scris, conducerii regiei sau conducerilor unităților RNP - Romsilva, pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale, în conformitate cu procedura în vigoare, menționată în **ANEXA nr. 1**, parte integrantă a prezentului regulament, care nu va putea lipsi salariații de accesul la justiție, dar care va putea elimina sau limita stările de tensiune în colectiv.

**Art. 64** Salariatul căruia i s-a încălcat un drept prevăzut de lege, de contractul colectiv ori individual de muncă, respectiv de regulamentul intern se poate adresa instanței judecătorești.

**Art. 65** (1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, la nivelul unităților din structura RNP - Romsilva se constituie, prin decizie a conducătorului unității, comisii formate din 3 membri, având atribuții de soluționare a conflictelor prin metoda alternativă a medierii, care presupune găsirea unei soluții agreeate de ambele părți.

(2) Mediatorii nu dau soluții obligatorii, dar pot face recomandări sau pot sugera soluții, facilitând doar comunicarea între părți, sens în care, informează părțile cu privire la posibilitățile de soluționare a conflictului, pe cale amiabilă, precum și cu privire la dezavantajul nesoluționării acestuia.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizarea timpului de muncă și de odihnă**

**Art. 66** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

**Art. 67** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și 30 ore pe săptămână.

**Art. 68** (1) Programul de lucru zilnic, pentru angajații Romsilva începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30, de luni până joi, de la ora 8,00 la 14,00 în ziua de vineri, cu excepția angajaților cu program flexibil și a celor care lucrează în schimburi.



(1<sup>1</sup>) Persoanele responsabile cu întreținerea curățeniei în aparatul central al regiei au un program de lucru zilnic de 8 ore, repartizat în două schimburi, astfel : schimbul I de la ora 6,00 – 14,00, schimbul II de la ora 14,00 – 22,00.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă care presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, împărțit în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. ...

(3) Pentru personalul silvic de teren (pădurari, maiștri de vânătoare, maiștri de exploatare, maiștri silvici, pădurari/paznici de vânătoare, șefi de districte, brigadieri silvici), rangeri, personalul din secțiile de creștere a cabalinelor ale DCEAC, pentru salariații cu atribuții de control, consiglieri juridici și pentru cei cu funcții de conducere, programul de lucru este flexibil, inclusive sâmbăta, duminica și sărbătorile legale, dar se va încadra în durata normal a timpului de muncă prevăzută art. 66;

(4) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență și să treacă orele de sosire și de plecare. Personalul dotat cu condică de serviciu în condițiile legii, consemnează intervalul orar în care își desfășoară atribuțiile de serviciu. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj), care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(5) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foi colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Compartimentul Resurse Umane a foi colective de prezență, până la sfârșitul lunii curente.

(6) Înscrierile de date neconforme cu realitatea în condica de prezență, respectiv condica de serviciu constituie abatere gravă și va fi sancționată conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 69.** (1) Compensarea orelor suplimentare se face prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora.

(2) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru sau a unui spor în cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă.

(3) Activitățile desfășurate de către salariați peste programul de lucru, în zilele lucrătoare sau în zilele de repaos și de sărbători legale nu se compensează cu timp liber și nici nu se plătesc, dacă se datorează restanțelor nejustificate ori îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de muncă.

**Art. 70.** (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, așa cum este acesta definit prin lege, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repaosul săptămânal.

(3) Salariații beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră, față de durata normală a zilei de muncă pentru zilele, în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă pe noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții, de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 71.** (1) Timpul de odihnă se acordă sub forma repaosului săptămânal, ce se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, precum și în cazul sărbătorilor legale, potrivit legii.



(1<sup>1</sup>) În situația în care salariatul nu beneficiază de repaosul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, acesta va fi acordat în zilele din săptămâna/perioada imediat următoare.

(2) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Unite
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională;
- prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie).
- 2 zile libere, pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștin-ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestora.
- o zi liberă, cu ocazia zilei de naștere

**Art. 72** (1) Concediul de odihnă anual se acordă potrivit legislației în vigoare, a contractului colectiv de muncă aplicabil, și a procedurii în vigoare, la nivelul regiei.

(2) Concediul de odihnă suplimentar se acordă conform reglementărilor legale în vigoare și conform contractului colectiv de muncă.

**Art. 73** (1) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă legal.

(2) Concediul de maternitate pre și postnatal și concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, precum și concediul paternal se acordă în condițiile cerute de lege.

(3) Se poate acorda, de asemenea, la cerere, concediu de adopțiune a copiilor în vârstă de până la un an, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 74** Concediul fără plată se acordă, la cererea scrisă a solicitantului, pentru situațiile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare.

**Art. 75.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul fiecărui an, pentru anul calendaristic următor și cel mai târziu până la sfârșitul lunii ianuarie a anului acordat.

**Art. 76** Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cu prevederile legislației în domeniu.

**Art. 77** Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului se dispune la solicitarea scrisă a acestuia însoțită de actele justificative, în cazurile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.



## **CAPITOLUL IX**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 78** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, procedurile operaționale, ordinele și dispozițiile legale, scrise sau verbale, ale conducătorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității, în condiții de eficiență.

(3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 79** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 80. (1)** Constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte, enumerarea acestora nefiind limitativă, ci doar exemplificativă:

a) neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; abateri repetate în realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau în realizarea sarcinilor, din motive imputabile acestuia;

c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;

f) părăsirea nejustificată a unității în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic;

g) refuzul nejustificat al salariatului de a se supune examenelor medicale anuale;

h) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului și/sau sub influența substanțelor interzise, etc.

i) refuzul nejustificat de a îndeplini ordinele și dispozițiile legale, scrise sau verbale, ale șefului ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt abuzive și/sau ilegale;

j) pagube produse fondului forestier;

k) neaplicarea și nerespectarea normelor de siguranță și sănătate în muncă, cu consecințe în asigurarea integrității corporale a salariaților

l) acordarea de asistență și consultanță, de orice fel, persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni în justiție sau de altă natură împotriva regiei sau reprezentarea în instanță a unor terți în timpul orelor de program;

m) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale sau prestigiului domeniului silviculturii/unității, săvârșite în exercitarea sau în afara exercitării atribuțiilor de serviciu;

n) încălcarea prevederilor legale, referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

o) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter, precum și a altor informații de aceeași natură de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public, în condițiile legii;



p) agresivitatea verbală, fizică, comportamentul abuziv la serviciu;  
q) consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul orelor de program sau în incinta unității;

r) nerespectarea procedurilor operaționale;  
s) sustragerea de documente, produse și materiale din unitate;  
ș) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;  
t) hărțuire, hărțuire psihologică, hărțuire sexuală și acte de discriminare;  
ț) falsificarea de acte privind diversele evenimente;  
u) desfășurarea sau permiterea desfășurării unor activități fără echipament individual de protecție;

v) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind domeniul de activitate care nu sunt de interes public sau a unor date cu caracter personal ale unor salariați, fără acordul acestora.

**(2) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte:**

a) nerespectarea codului de etică și de deontologie profesională;  
b) atitudinile nedemne în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, personalul subordonat, proprietarii terenurilor forestiere, reprezentanții entităților prevăzute la art. 2 din OUG 59/2000 privind statutul personalului silvic ori ai altor instituții sau autorități;

c) desfășurarea de activități publice cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

d) nerespectarea, în mod nejustificat, a dispozițiilor ori deciziilor cu caracter administrativ dispuse de conducătorul entității în care își desfășoară activitatea ori a altor obligații cu caracter administrativ stabilite de lege sau regulamente;

e) exercitarea atribuțiilor de serviciu cu rea-credință sau gravă neglijență.

**(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) – h) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se sancționează disciplinar conform prevederilor art. 48 alin. (2), lit. a) – g) din OUG nr. 59/2000, privind Statutul personalului silvic, cu modificările și completările ulterioare și/sau prevederilor art. 248 alin. 1 lit. a) – e) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art. 81.** Angajatorul poate dispune desfacerea disciplinară a CIM în următoarele cazuri, fără a se limita la acestea:

a) când pădurarul înregistrează pagube nejustificate mai mari de 20 mc material lemnos imputabil la o inspecție sau mai mari de 50 de mc imputabili pe an. Volumele de material lemnos recuperate la inspecție și cel pentru care se aplică limitarea răspunderii, apreciată în raport de dispozițiile legale privind stabilirea modalităților de evaluare a pagubelor produse vegetației forestiere din păduri și din afara acestora, nu fac obiectul sancțiunii, iar paguba se recuperează în condițiile legii.

b) în cazul unei sentințe judecătorești rămasă definitivă prin care salariatul a fost condamnat pentru o faptă săvârșită în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul;

c) abateri repetate în realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

d) după trei absențe consecutive, nemotivate;

e) la constatarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese conform art. 35 din Contractul Colectiv de Muncă în vigoare în situația în care salariatul nu renunță la calitatea care generează incompatibilitatea;

f) săvârșirea repetată a faptelor prevăzute la art. 80 din prezentul Regulament.



**Art. 82. (1)** Desfășurarea activității de control privind respectarea de către salariați a atribuțiilor și sarcinilor profesionale se va efectua cu respectarea procedurilor operaționale/sistem, în strictă conformitate cu mandatul și tematica de control, aprobate de conducătorul unității.

**(2)** Încheierea actelor de constatare se va efectua conform procedurii în vigoare.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Sanctiuni aplicabile personalului de altă specialitate decât cea silvică**

**Art. 83 (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile. La retrogradarea din funcție, salariul de bază stabilit pentru salariatul sancționat va fi la nivelul salariului de bază corespunzător limitei minime pentru funcția din care a fost retrogradat;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept, în termen de 6 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Sanctiuni aplicabile personalului silvic**

**Art. 84. (1)** Personalul silvic răspunde disciplinar pentru încălcarea prevederilor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorului ierarhic, precum și pentru nerespectarea Codului de etică și deontologie profesională al personalului silvic.

**(2)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare, conform Statutului personalului silvic, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) muștrare;
- b) avertisment scris;
- c) reducerea salariului de bază pe durată de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 – 3 luni, cu 5 – 10%;
- e) prelungirea cu 1 – 3 ani a duratei de acordare a unei gradații sau de promovare în grad profesional;



f) retrogradarea din funcție, în cazul funcțiilor de conducere, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(3)** Constatarea abaterilor disciplinare se face de șeful ierarhic sau de personalul cu atribuții de control al activității pe care o desfășoară personalul silvic angajat cu contract individual de muncă, pe linie de serviciu; prezentarea fiecărui caz constatat va conține toate datele necesare în vederea luării unei decizii obiective. Stabilirea sancțiunii se va face numai în urma cercetării și analizării împrejurărilor în care s-a comis abaterea disciplinară și a audierii salariatului în cauză.

## CAPITOLUL X

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

#### Secțiunea 1

#### Dispoziții generale

**Art. 85 (1) Mustrarea** constă într-o prevenire a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că, în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată o altă sancțiune, mai aspră.

(2) Sancțiunea menționată la alin. (1), se aplică salariatului care a săvârșit o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

**Art. 86 (1) Avertismentul scris** constă, într-o prevenire, în scris, a salariatului, prin care i se pune în vedere faptul că, în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată o altă sancțiune, mai aspră.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit o faptă care nu a produs prejudicii grave unității.

**Art. 87 Reducerea salariului de bază sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni**, se aplică de către angajator, pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, pentru repetarea unor abateri sau pentru sancțiuni repetate ale salariatului.

**Art. 88. Prelungirea cu 1-3 ani a duratei de acordare a unei gradații sau de promovare în grad** se aplică personalului silvic și reprezintă o sancțiune aplicată de către angajator salariatului care în gospodărirea fondului forestier și aplicarea legislației silvice înregistrează mari deficiențe sau încălcări ale legislației.

**Art. 89 Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicată de către angajator salariatului investit cu o funcție de conducere.

**Art. 90 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către angajator, atât pentru săvârșirea unei singure abateri, deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată de către salariat a obligațiilor de natură a perturba grav ordinea și activitatea unității, pentru care a fost sancționat anterior.

**Art. 91 (1)** Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit unor reguli care garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.



(2) Nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În acest sens, pentru personalul de altă specialitate decât silvică, la nivelul centralei regiei și al unităților sale teritoriale, se constituie și funcționează prin decizie a directorului general al RNP-Romsilva/directorului direcției silvice, comisii de disciplină, formate din 3-5 persoane, aparținând acestor categorii de salariați, conform Regulamentului de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, aprobat de către Consiliul de Administrație al regiei.

(4) Pentru personalul silvic se constituie și funcționează consiliile de disciplină conform legislației în vigoare.

(5) În cazul în care se dovedește că persoana cercetată este vinovată de săvârșirea abaterilor disciplinare, procedura disciplinară se finalizează prin emiterea deciziei de sancționare, conform legii.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 92** Etapele sancționării disciplinare sunt:

- a) sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea, în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) efectuarea cercetării disciplinare prealabile și dacă este cazul, constatarea săvârșirii abaterii disciplinare;
- c) emiterea deciziei de sancționare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art. 93** Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii, poate fi făcută de:

- a) șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea unității) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) orice altă persoană care, având cunoștință despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității;
- e) orice persoană, care se consideră vătămată, prin fapta salariatului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Reguli aplicabile personalului de altă specialitate decât cea silvică**

**Art. 94 (1)** Șefii unităților/subunităților regie, șefii de departament, de direcție șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul regiei vor aduce la cunoștința conducerii regiei/unității, prin raport scris, orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine sau despre care au luat cunoștință, raportul întocmit în acest sens fiind înregistrat la registratura regiei/unității.

(2) În raport va fi trecută, în mod obligatoriu, și propunerea de sancționare.

(3) Conducerea regiei/unității, sesizată, în condițiile prevăzute la alin. (1) va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

(4) În cazul în care angajatorul este sesizat sau se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat subordonat, acesta va dispune, imediat efectuarea cercetării disciplinare, de către o comisie numită în acest sens.





**Art. 95 (1)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, la audieri, de președintele comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea salariatului, pentru audiere se realizează:

a) prin condica de expediție a unității, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură, sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție, de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și valoare declarată, în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă;

d) prin mail pus la dispoziție de angajator angajatului sau prin mailul pe care angajatul l-a comunicat angajatorului.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea scrisă făcută în condițiile alin. 1, fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie audierea salariatului presupus a fi vinovat, consemnarea și verificarea susținerilor acestuia, în apărare. Salariatul va putea fi audiat de mai multe ori, în măsura în care această situație rezultă ca fiind necesară, din evoluția cercetării.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este.

(6) În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte clar, refuzul de a se apăra, al salariatului presupus a fi vinovat.

**Art. 96 (1)** Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum și rezultatele acesteia, se consemnează într-un proces verbal. Procesul verbal va cuprinde și motivele pentru care nu pot fi reținute/pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat.

(2) După efectuarea cercetării prealabile, comisia va întocmi un raport sau, după caz, o hotărâre, care va cuprinde și sancțiunea propusă a fi aplicată. Documentul întocmit va fi înaintat conducerii regiei/unității/subunității în vederea aplicării sancțiunii disciplinare

(3) În funcție de rezultatul procedurii cercetării disciplinare și de gravitatea faptei, comisia poate menține sancțiunea propusă de persoana/organul de control care sesizează abaterea disciplinară sau poate propune conducerii o altă sancțiune.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu, a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare, aplicate salariatului.

**Art. 97 (1)** Sancțiunea se stabilește de către conducerea unității pe baza hotărârii/raportului întocmit de comisie în urma cercetării disciplinare prealabile.



(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului în cauză, se va emite decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate serviciului/compartimentului juridic al regiei/unității de către serviciul/compartimentul resurse umane în timp util, înainte ca fapta să se prescrie.

**Art. 98 (1)** Sancțiunea se poate dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Emiterea deciziei de sancționare se face în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității (Decizia ICCJ nr. 16/12.11.2012).

**Art. 99. (1)** În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor, din regulamentul intern, fișa postului, CCM aplicabil, din actele normative și normele în vigoare, care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului în mod nejustificat la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept, în baza căruia, sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă, la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv la tribunalul în a cărei rază teritorială reclamantul are domiciliul sau reședința, secția conflicte de muncă și asigurări sociale.

**Art. 100** Comunicarea deciziei de sancționare se poate face:

a) personal, în situația în care dispoziția de sancționare este înmănată direct salariatului sancționat, caz în care, pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea, formularul fiind semnat de către salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar;

b) prin scrisoare recomandată și valoare declarată, cu confirmare de primire la domiciliul sau la reședința comunicată de salariat;

c) prin e-mail pus la dispoziția angajatului de către Romsilva și/sau pus la dispoziția Romsilva de către angajat.

**Art. 101** Prezentele dispoziții se completează cu prevederile Codului muncii și cu celelalte dispoziții legale în vigoare, precum și cu Regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină din cadrul RNP-Romsilva, aprobat de către Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva, în vigoare.



## SECȚIUNEA a 3- a

### Reguli aplicabile personalului silvic

**Art. 102 (1)** Pentru personalul silvic angajat cu contract individual de muncă analizarea faptei/faptelor și aplicarea sancțiunii se va face numai în urma cercetării prealabile și analizării împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea disciplinară și a audierii persoanei în cauză.

**(2)** În cazul abaterilor pentru care organele constatatoare propun sancțiunile prevăzute la art. 84 alin. (2) lit. a)-d) analizarea faptei/faptelor și aplicarea sancțiunii se fac de conducătorul entității la care este angajată persoana în cauză.

**(3)** Abaterile disciplinare pentru care se propun sancțiunile menționate la art. 84 alin. (2) lit. e)-g) se analizează de consiliul de disciplină, constituit conform prevederilor legale.

**(4)** Procedura cercetării administrative constă în audierea persoanei care a formulat sesizarea și a persoanei a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului, administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de consiliul de disciplină, și dezbaterile cazului.

**(5)** 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, mărimea prejudiciului creat, comportarea generală în timpul serviciului a celui în cauză, precum și de existența în antecedentele acestuia, a altor sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

**(6)** Sancțiunea se poate dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei iar emiterea deciziei de sancționare se face în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității (Decizia ICCJ nr. 16/12.11.2012).

**Art. 103** Dispozițiile art. 99-100 se aplică în mod corespunzător și personalului silvic.

## CAPITOLUL XI

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art. 104.** Personalului silvic din cadrul Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva i se aplică în completarea Statutului personalului silvic, a prezentului regulament și a contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile Codului muncii referitoare la principiile generale, la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, la timpul de muncă și de odihnă, salarizarea, formarea profesională, dialogul social, contractele colective de muncă, conflictele de muncă, inspecția muncii, la răspunderea juridică și la jurisdicția muncii.

**Art. 105** Răspunderea civilă a personalului silvic și a celorlalte categorii de personal se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție, patrimoniului unității în care este angajat;
- b) pentru nerestituirea sumelor ce i s-au acordat necuvenit;



c) pentru daunele plătite de către angajator, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive;

d) pentru pagubele produse pe suprafețele de fond forestier sau în terenurile din afara fondului forestier pe care le are în pază.

**Art. 106.** Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile de serviciu, se angajează potrivit legii penale.

## **CAPITOLUL XII**

### **Evaluarea profesională a salariaților**

**Art. 107.** Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează periodic, anual, intermediar precum și în alte situații, în conformitate cu Procedura în vigoare, aprobată de conducerea executivă a regiei, prezentată în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 108 (1)** Pentru echipele manageriale de la nivelul unităților teritoriale ale Romsilva, conducerea regiei aprobă, obiectivele și criteriile de performanță, pentru anul în curs, funcție de care se realizează evaluarea performanțelor profesionale și manageriale.

**(2)** Comitetele directe de la nivelul unităților teritoriale cu/fără personalitate juridică stabilesc, în mod similar, obiectivele și criteriile de performanță pentru echipele manageriale de la subunități și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul structurii unității respective.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 109 (1)** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință salariaților de către angajator, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea sa, prin încheierea unui proces-verbal semnat de către toți salariații, care reprezintă dovada că aceștia au luat cunoștință de conținutul/prevederile acestuia, fie prin comunicarea acestuia pe adresele de e-mail ale salariaților.

**(2)** Dovada comunicării prezentului Regulament intern, respectiv procesul-verbal menționat la alin. (1), în original, sau confirmarea transmiterii acestuia pe adresele de e-mail ale salariaților va fi arhivată de serviciul/compartimentul resurse umane al regiei/unităților teritoriale, iar o copie va fi păstrată la subunități.

**(3)** Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în centrala unității și al fiecărei subunități, respectiv în centrala regiei, în conformitate cu organigrama aprobată de conducerea RNP - Romsilva.

**(4)** Regulamentul intern va fi afișat la sediul angajatorului.

**(5)** Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la RNP - Romsilva de la un alt angajator vor fi informate în momentul începerii activității de conținutul Regulamentului intern.

**(6)** Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

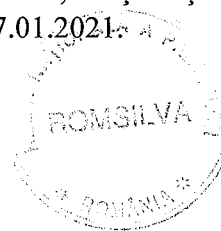


**Art. 110.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale este supusă procedurilor de informare stabilite în concret, la articolele de mai sus.

**Art. 111. (1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unui drept al său prevăzut în regulamentul intern, în măsura în care face dovada acestei încălcări.

**(2)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 112.** Prezentul Regulament intern a fost modificat astăzi, 27.01.2021, în ședința Consiliului de Administrație al Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva nr. 01/27.01.2021.



## PROCEDURĂ

privind primirea, înregistrarea și evidența soluționării petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor, în conformitate cu legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora

## OBIECT

Procedura își propune asigurarea unui mod unitar de desfășurare a acestei activități cu publicul, la nivelul centralei regiei și a unităților teritoriale ale acesteia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## PAȘII DE URMAT

1. Pentru asigurarea accesului oricărei persoane fizice sau juridice, la informațiile de interes public, în temeiul legii nr.544/2001, la nivelul centralei RNP-Romsilva și al unităților sale teritoriale, funcționează compartimente specializate, în cadrul cărora este desemnată o persoană, cu atribuții în acest domeniu.

2. Regia și unitățile sale teritoriale sunt obligate conform legii să asigure persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

3. Orice petiție, sesizare, reclamație sau interpelare, care se primește, inclusiv electronic, la nivelul conducerii instituției, se înregistrează în evidența compartimentului, “*registratură generală*”.

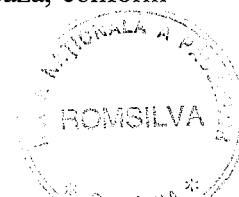
4. După rezoluționarea de către conducerea unității, corespondența specifică biroului relații cu publicul (petiții, reclamații, sesizări, precum și interpelări) este predată, pe bază de semnătură, persoanei desemnate cu atribuții în domeniu, care asigură, operarea corespunzătoare, în registru de intrare-ieșire pentru petiții, sesizări, reclamații și interpelări, registru păstrat la compartimentul de specialitate, aplicându-se obligatoriu ștampila dreptunghiulară, cu data și numărul de înregistrare, la compartimentul relații cu publicul.

5. În funcție de rezoluția conducerii, pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, prin compartimentul de relații cu publicul, materialul se transmite în mod operativ, cu adresă de înaintare (*model anexat*), către compartimentul care deține informațiile necesare formulării răspunsului sau care, potrivit atribuțiilor și competențelor, poate efectua acțiuni de control sau de verificare a aspectelor sesizate de către petenți.

6. Repartizarea petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor precum și a interpelărilor parlamentare, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se va face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția, de către compartimentul de “relații cu publicul”. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului la nivelul căruia a fost soluționată petiția.

7. Documentele adresate eronat instituției, se înregistrează de îndată și se transmit, prin compartimentul de specialitate cu adresă, celor competenți pentru rezolvare, dacă acest lucru se poate cunoaște, ori se comunică emitentului despre greșita adresare, după caz.

8. În cazul în care, într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul poștal, care se anexează documentului, și se clasează, conform normelor în vigoare.



9. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

10. Documentele care se referă, în mod repetitiv, la aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat. În dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

11. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

12. Se va avea în vedere ca, solicitarea în scris a informațiilor de interes public să cuprindă următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică căreia i se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

13. Unitățile silvice, respectiv centrala regiei, au obligația să răspundă în scris, solicitărilor de informații de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

14. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, care necesită mai mult timp, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul de 30 zile, cu încă cel mult 15 zile.

15. Pentru informațiile solicitate verbal, salariații din cadrul compartimentelor de relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care sunt împuterniciți în acest sens. În caz contrar, persoanele în cauză vor fi îndrumate către persoanele competente să ofere răspuns la informațiile solicitate.

16. Documentele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin comunicarea directă între acestea, dar în cadrul aceleiași termen legal.

17. Corespondența care nu necesită răspuns, se clasează la dosar, pe baza rezoluției, menționându-se acest lucru în registrul de intrări-ieșiri al B.R.P.

18. După expedierea răspunsului, către cei interesați, o copie a documentului expedit se remite compartimentului care se ocupă de relațiile cu publicul, care îl operează în registrul de intrare-ieșire, îl îndosariază și îl păstrează, pentru clasarea întregii lucrări.

19. Personalul de la compartimentul de relații cu publicul este împuternicit să exercite controlul privind respectarea prevederilor prezentei proceduri.

20. Semestrial, persoana care are atribuții de gestionare a relațiilor cu publicul, în conformitate cu prevederile legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Ordonanței nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, va întocmi și susține în ședința Consiliul de Administrație al RNP-Romsilva, respectiv a Comitetului director al unităților teritoriale din structura RNP-Romsilva, un Raport privind soluționarea petițiilor, accesul la informațiile de interes public, audiențele, răspunsurile la întrebările și interpelările adresate de către deputați și senatori, precum și activitatea de *audiențe* la conducerea unității.



**PROCEDURA**  
**privind managementul performanței și competenței pentru personalul angajat în cadrul**  
**Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva**

**CONȚINUTUL PROCEDURII**

F-PO-02.01

**1.0. Scopul**

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului angajat prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare stabilite.

Procedura prezintă modul de realizare a procesului de stabilire a obiectivelor de performanță, de evaluare periodică și intermediară a performanțelor profesionale individuale, de evaluare a competențelor și de dezvoltare a angajaților cu funcții de conducere și de execuție din structurile Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva așa cum sunt ele definite în H.G. nr.229/2009 privind reorganizarea R.N.P-Romsilva și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare.

**2.0. Domeniul de aplicare**

Procedura se utilizează în vederea stabilirii obiectivelor anuale de performanță pentru angajați, a evaluărilor periodice și intermediare, anuale și/sau trimestriale/semestriale pentru a aprecia măsura în care angajatul reușește să îndeplinească obiectivele individuale de performanță stabilite la începutul ciclului anual și să satisfacă cerințele de performanță asociate postului. De asemenea, poate fi aplicată în procesele de promovare a angajaților, transferului, pentru stabilirea corespunderii sau necorespunderii profesionale a angajaților pe posturile pe care le ocupă, în cazul reorganizărilor, precum și în alte situații în care se impune evaluarea profesională a angajaților.

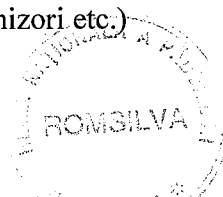
Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor,
- măsurarea gradului de îndeplinire a obiectivelor,
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**3.0. Documente de referință**

**3.1** Procesul de management al performanței și competenței se realizează urmărind cerințele stabilite în legislația muncii, în Regulamentul intern și în Contractul colectiv de muncă în vigoare, după cum urmează:

- actele normative în domeniul muncii: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată; Legea nr. 62/2011 a Dialogului social – republicată;
- normele externe documentate, acceptate de regie, prin autoritatea Directorului General (pot fi standarde, instrucțiuni de întreținere a echipamentelor emise de furnizori etc.)





- normele și regulamentele interne, aprobate de conducerea regiei (regulament intern; fișa postului; decizii documentate ale funcțiilor manageriale; instrucțiuni de lucru; proceduri, alte norme aprobate de către Directorul General);
- Contractul Colectiv de Muncă, în vigoare,
- Programul de activitate, strategii pe termen mediu și lung
- Planul de administrare și management aprobat pentru perioada pentru care se stabilesc obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a acestora.
- OUG 59/2000 cu modificările și completările ulterioare

#### **4.0 Definiții și abrevieri**

##### **4.1. Definiții**

*Unitate de Structură* - departament/direcție/unitate/subunitate/serviciu/birou/compartiment

*Șef direct* - director general/director/șef subunitate/șef de serviciu/birou/compartiment;

*Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

##### **4.2. Abrevieri**

*RNP-Romsilva* - Regia Națională a Pădurilor-Romsilva.

*PS (Procedură de sistem)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entității;

*PO (Procedură operațională)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entității.

#### **5.0. Descrierea procedurii**

##### **5.1 STABILIREA OBIECTIVELOR:**

Obiectivele de performanță individuale ale angajaților R.N.P-Romsilva trebuie să fie aliniate direcțiilor strategice și obiectivelor generale așa cum sunt ele descrise în Planul de Administrare și Management și să corespundă scopului principal și obiectului de activitate al Regiei Naționale a Pădurilor-Romsilva.

Pentru a asigura o cât mai bună reflectare în rezultatele RNP-Romsilva a priorităților din Planul de Administrare și Management, se vor formula, anual: obiective de performanță individuale.

- Obiectivele de performanță individuală trebuie să fie aliniate cu obiectivele Departamentului/Direcției/Unității/Subunității/Serviciului/Biroului/Compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul și prin acestea, cu scopul principal al regiei și strategia de realizare a acestuia.
- Obiectivele se aprobă anual și pot fi revizuite prin excepție, în situații bine justificate, pe parcursul anului financiar.

#### **Obiectivele trebuie să includă următoarele elemente:**

*Descrierea Obiectivului* (Ce urmează să se realizeze)

*Criterii de Măsură* (Cum stabilim că s-a realizat)

*Termenul* (Când trebuie finalizat?)



**Obiectivul trebuie să fie:**

- S - specific;
- M - masurabil;
- A - acționabil/ accesibil;
- R - relevant;
- T - încadrat în timp/termen

### **5.1.1. Obiectivele individuale**

Trebuie să fie:

- Aliniate cu obiectivele departamentale/ale direcțiilor/unităților/subunităților și cu activitatea specifică descrisă în fișa postului
  - Aprobate de către șeful direct și revizuite prin excepție, pe parcursul anului
- Obiectivele de performanță individuale nu reprezintă activități, ci rezultate concrete, cuantificabile, ce trebuie obținute.

**Atenție: Nu toate activitățile desfășurate de o persoană se vor regăsi în Obiectivele de performanță!**

### **5.1.2. Pașii procesului de stabilire a obiectivelor de performanță individuală**

După aprobarea Planului de Administrare și Management și a obiectivelor Departamentului/Direcției/Unității silvice/Subunității, se parcurg următorii pași:

1. Definirea Obiectivelor Individuale ale fiecărui angajat cu funcție de conducere
2. Stabilirea și aprobarea obiectivelor de performanță de către șeful direct
3. Monitorizarea performanței – comunicarea trimestrială a rezultatelor

## **5.2 CRITERII DE EVALUARE**

Evaluarea anuală a activității angajaților cu contract individual de muncă se realizează pe baza următoarelor criterii:

- A. Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndeatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului, respectiv a programului aprobat pentru activitățile care sunt cuantificabile prin indicatori care definesc activitățile tehnice, pentru dezvoltare, comerciale și economice
- B. Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului
- C. Aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie profesională
- D. Aptitudinile organizatorice sau capacitățile manageriale (exclusiv pentru personalul care ocupă funcții de conducere)

## **5.3. EVALUAREA PERFORMANȚEI PERSONALULUI RNP-ROMSILVA**

### **5.3.1. Evaluarea performanței personalului RNP-Romsilva**

Evaluatul este salariatul care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă cu angajatorul.

Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat. În sensul celor de mai sus, are calitatea de evaluator:



a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează structura, serviciul/compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Activitatea profesională se apreciază, de regulă, anual, prin evaluarea performanțelor și a competențelor profesionale individuale. Perioada supusă evaluării este perioada de timp cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul în care salariatul și-a desfășurat activitatea și pentru care se realizează evaluarea.

Dacă șeful ierarhic direct apreciază că pentru desfășurarea activității conform atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin fișa postului și îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță sunt necesare și evaluări intermediare, poate dispune evaluări trimestriale și/sau semestriale. De asemenea, poate dispune evaluarea trimestrială/semestrială și în cazul în care la evaluarea anuală angajatul nu a obținut cel puțin calificativul bine.

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

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

b) angajații 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.

#### ***Instrumentele disponibile:***

- Formatele standard pentru Evaluarea Performanței conform prezentei Proceduri prevăzute în anexă

- Definiția calificativelor de performanță

#### ***Resursele necesare:***

- Rezultatele activității RNP-Romsilva
- Obiectivele de Performanță ale organizației
- Fișa Postului salariatului evaluat
- Evaluări anterioare ale performanței însoțite de salariat, după caz
- Rezultatele Evaluării Competențelor angajatului
- Feedback din surse multiple

Obținerea de către șeful direct (evaluator) a feedback – ului privind activitatea angajatului pentru a avea o imagine completă a performanței pentru perioada supusă evaluării. Feedback-ul ar trebui să fie colectat de la o largă varietate de persoane cu care angajatul lucrează în mod frecvent. Aceasta poate include persoane cu funcții de conducere similare, colegii, subordonații și, eventual, persoane de contact externe. Este important să se obțină feedback-ul nu doar despre ceea ce a realizat angajatul, ci și despre felul în care acesta a atins rezultatul.



### **Completarea Autoevaluării**

Persoana căreia i se evaluează performanța profesională completează o auto-evaluare, luând în considerare rezultatele obținute, referințele primite și datele concrete care se referă la obiectivele stabilite.

Stabilește procentul de realizare a fiecărui obiectiv și calculează coeficientul de ponderare realizat al acestuia ținând cont de modul de calcul al acestui coeficient și de procentul de îndeplinire a indicatorului de performanță față de nivelul stabilit inițial (exclusiv pentru funcțiile de conducere).

#### **A) PERSONAL CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

##### **5.3.2. CALIFICATIVELE DE PERFORMANȚĂ folosite în evaluarea performanței profesionale a personalului cu funcții de conducere sunt următoarele:**

###### **ÎNDEPLINEȘTE ȘI DEPĂȘEȘTE CERINȚELE – Foarte bine-coeficient global realizat: $\geq 1$**

- Îndeplinește întocmai și constant obiectivele de performanță individuală, depășindu-le chiar deseori
- Necesită mai puțină supervizare decât e nevoie de obicei pentru atingerea rezultatelor și realizarea obiectivelor
- Aduce inovație și o nouă abordare asupra sarcinilor și atingerea obiectivelor
- Caută și realizează continuu parteneriate cu clienții, profitabile pentru RNP-Romsilva

###### **ÎNDEPLINEȘTE CU SUCCES CERINȚELE – Bine-coeficient global realizat: 0.90-0.99**

- Îndeplinește întocmai obiectivele de performanță individuală
- Nu necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă
- Are performanța satisfăcătoare în condițiile unui standard înalt de performanță așteptat
- Demonstrează responsabilitate față de obiectivele postului și contribuția sa la rezultatele RNP-Romsilva

###### **ÎNDEPLINEȘTE UNELE CERINȚE – Satisfăcător-coeficient global realizat: 0.80-0.89**

- Nu îndeplinește întocmai obiectivele de performanță individuală
- Necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă; situațiile cu neajunsuri trebuie monitorizate și documentate
- Acest calificativ NU reprezintă un eșec evident în rol ci arată necesitatea de îmbunătățire a performanței în unele dimensiuni ale postului

###### **NU ÎNDEPLINEȘTE CERINȚELE – Nesatisfăcător-coeficient global realizat: $< 0.80$**

- Neajunsurile în activitatea angajatului trebuie monitorizate și documentate. Trebuie luate măsuri corective.
- Angajatorul nu are abilitatea de a atinge un obiectiv sau de a performa într-o anumită poziție organizatorică.

#### **PREA DEVREME**

Angajatul ocupă funcția respectivă de mai puțin de 6 luni. Prea devreme să fie evaluat, deoarece există prea puține elemente de luat în considerare sau nerelevante.

Angajatorul poate dispune eliberarea din funcție și trecerea pe un post de execuție pentru motive care țin de persoana salariatului, în cazul în care în urma evaluărilor anuale și obligatoriu trimestriale și/semestriale a performanței acestuia, conform punctului 5.3.5., se constată că



salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și nu corespunde cerințelor postului, obținând calificativul satisfăcător sau nesatisfăcător.

***Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator/obiectiv de performanță stabilit pentru conducerile de la nivelul unităților/subunităților silvice este următorul:***

- ***Indicatorul Venituri totale:*** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului - în situația de depășire a indicatorului coeficientul de ponderare nu se majorează

- ***Indicatorul Cifra de afaceri:*** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- ***Indicatorul Profit brut:*** în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi „0”, iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va majora ponderea proporțional cu realizările fără a depăși 0.10.

- ***Indicatorul Încadrarea în cheltuielile salariale stabilite prin BVC:*** în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi „0”, iar în caz de economii coeficientul de ponderare se majorează cu 0.01

- ***Indicatorul Realizarea programului de regenerări naturale și regenerări artificiale, cu promovarea speciilor forestiere caracteristice TNFP*** (este obligatorie realizarea fiecărei componente): în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda „0” iar pentru realizarea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare calculat direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului.

- ***Indicatorul Realizarea programului anual de lucrări de îngrijire a arboretelor tinere:*** Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului.

- ***Indicatorul Realizarea valorică a cel puțin 80% din programul anual de investiții din fondul de accesibilizare:*** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda „0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit.

- ***Indicatorul Virarea către RNP-Romsilva a obligațiilor privind cota regiei, amenajarea pădurilor și a cotei pentru cabaline:*** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda „0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit.

\*Indicatorul 8a se ia în calcul pentru unitățile care au cotă RNP

- ***Indicatorul Obligațiile restante către bugetele publice:*** în situația nerealizării integrale a indicatorului (înregistrarea de obligații restante neachitate în termenele legale către bugetele publice) se va acorda „0”, iar pentru realizarea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit. Indicatorul se va considera realizat în situația în care obligații către bugetele publice aferente unităților regiei au fost achitate, ca urmare a solicitării acestora, de către regie.

\*\*indicatorul 8b se ia în calcul pentru unitățile care nu au definită cotă RNP

- ***Indicatorul Diminuarea cu 10% a soldului facturilor neîncasate față de perioada similară a anului precedent:*** coeficientul de ponderare se calculează invers proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit, în situația de depășire a indicatorului coeficientul maxim de ponderare ce se poate realiza este 0,05.

- ***Încadrarea în numărul mediu de personal stabilit prin BVC:*** obligația legală de a se îndeplini 100%; în situația nerealizării se penalizează direct proporțional cu procentul de nerealizare a indicatorului.



- **Indicatorul Realizarea a cel puțin 80% din programul valoric anual la investiții din fonduri proprii:** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului.

- **Indicatorul Realizarea programului anual de recoltare a masei lemnoase în procent de cel puțin 90%:** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului.

- **Indicatorul: Venituri din alte produse și servicii decât cele legate de masă lemnoasă:** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul: Asigurarea necesarului de lemn pentru nevoile populației în situația nerealizării integrale a indicatorului** se va acorda „0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit.

Precizăm că pentru indicatorii/obiectivele de performanță stabilite pentru personalul cu funcții de conducere de la nivelul unităților/subunităților silvice care nu se regăsesc definiți în algoritmul de calcul de mai sus, algoritmul de calcul se va defini și aproba de către Comitetul director al unității respective.

***Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator de performanță stabilit pentru conducerile de la nivelul administrațiilor de parc este următorul:***

Indicatorul **A.1. Inventariere, cartare elemente de biodiversitate protejate:** se acordă **0,05 puncte** dacă s-a realizat inventarierea și/sau cartarea a 100% (sau peste 100%\*) din speciile/habitatele propuse a fi inventariate și/sau cartate în Planul Anual de Lucru (PAL). Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile (ex. 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. etc.) prevăzute la subprogramul „1.1. Inventariere și cartare” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,05 puncte). Ex. de calcul: (activitate 1.1.1 realizat 90% + activitate 1.1.2 realizat 110% + activitate 1.1.3 realizat 80%) / 3 x 0,05 = (90% + 110% + 80%) / 3 x 0,05 = 270% / 3 x 0,05 = 90% x 0,05 = 0,045.

Indicatorul **A.2. Elaborare Plan de monitorizare:** se acordă **0,04 puncte** dacă Planul este elaborat și aprobat de către Consiliul Științific. În situația nerealizării indicatorului se va acorda „0” puncte;

Indicatorul **A.3. Elaborare, aprobare, implementare protocoale de monitorizare specii protejate și evaluarea stării de conservare a acestora:** se acordă **0,1 puncte** dacă s-au elaborat, aprobat, implementat protocoale de monitorizare cel puțin pentru speciile protejate prevăzute a fi monitorizate în PAL și s-a realizat evaluarea stării de conservare. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului. Ex. de calcul: dacă s-a realizat monitorizarea și evaluarea stării de conservare pentru 8 specii din cele 10 prevăzute în PAL coeficientul de ponderare va fi 80%. Prin urmare vor fi acordate 0,08 puncte (80% x 0,1 puncte = 0,08 puncte);

Indicatorul **A.4. Elaborare, aprobare și implementare protocoale de monitorizare habitate protejate și evaluarea stării de conservare a acestora:** se acordă **0,1 puncte** dacă s-au elaborat, aprobat, implementat protocoale de monitorizare cel puțin pentru habitatele prevăzute a fi monitorizate în PAL și s-a realizat evaluarea stării de conservare. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului. Ex. de calcul: dacă s-a



realizat monitorizarea și evaluarea stării de conservare pentru 8 habitate din cele 10 prevăzute în PAL coeficientul de ponderare va fi 80%. Prin urmare vor fi acordate 0,08 puncte ( $80\% \times 0,1 \text{ puncte} = 0,08 \text{ puncte}$ );

Indicatorul **A.5. Implementare măsuri specifice de protecție a ariei naturale protejate:** se acordă **0,08 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile specifice propuse în PAL, la subprogramul „1.3. Pază, implementare reglementări și măsuri specifice de protecție”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile (ex. 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. etc.) prevăzute la subprogramul „1.3. Pază, implementare reglementări și măsuri specifice de protecție” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,08 puncte) Ex. de calcul: (*activitate 1.3.1 realizat 90% + activitate 1.3.2 realizat 100% + activitate 1.3.3 realizat 80%*) / 3 x 0,08 = 270% / 3 x 0,08 = 90% x 0,08 = 0,072.

Indicatorul **B.1. Elaborare Strategie de vizitare:** se acordă **0,02 puncte** dacă strategia de vizitare este realizată și aprobată de Comitetul Director al administrației parcului. În situația nerealizării indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **B.2. Asigurarea/dezvoltarea infrastructurii de vizitare:** se acordă **0,04 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „2.1. Infrastructură de vizitare”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile (ex. 2.1.1., 2.1.2., ... 2.1.n.) prevăzute la subprogramul „2.1. Infrastructură de vizitare” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de pondere stabilit (0,04 puncte). Ex. de calcul: (*activitate 2.1.1 realizat 90% + activitate 2.1.2 realizat 100% + ... + activitate 2.1.n realizat 90%*)/n x 0,04;

Indicatorul **B.3. Elaborare și implementare sistem de monitorizare vizitatori:** se acordă **0,04 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „2.3. Managementul vizitatorilor”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile (ex. 2.3.1., 2.3.2., ... 2.3.n.) prevăzute la subprogramul „2.3. Managementul vizitatorilor” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,04 puncte). Ex. de calcul: (*activitate 2.3.1 realizat 90% + activitate 2.3.2 realizat 100% + ... + activitate 2.3.n realizat 90%*)/n x 0,04;

Indicatorul **C.1. Conservare tradiții și comunități locale:** se acordă **0,03 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „3.1. Tradiții și comunități”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile prevăzute la subprogramul „3.1. Tradiții și comunități” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,03 puncte).

Indicatorul **C.2. Implementare Plan de conștientizare și comunicare:** se acordă **0,03 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „3.2. Conștientizare și comunicare”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile prevăzute la subprogramul „3.2. Conștientizare și comunicare” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,03 puncte).



Indicatorul **C.3. Implementare Program de educație ecologică:** se acordă **0,03 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „3.3. Educație ecologică”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile prevăzute la subprogramul „3.3. Educație ecologică” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,03 puncte).

Indicatorul **C.4. Implicare factori interesați în managementul ariei naturale protejate:** se acordă **0,02 puncte** pentru încheierea și implementarea a minim x parteneriate. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,02 puncte). În situația nerealizării indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **C.5. Elaborare și implementare planuri de acțiune comune cu ocoalele silvice din subordinea RNP-Romsilva care au suprafețe de cel puțin 20% în ariile naturale protejate administrate:** se acordă **0,02 puncte** pentru încheierea protocoalelor de colaborare și implementarea planurilor de acțiune comune, cu minim 60% din totalul ocoalelor silvice din subordinea RNP-Romsilva, care au suprafețe de cel puțin 20% în ariile naturale protejate. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,02 puncte). În situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **D.1. Elaborare/revizuire și aprobare plan management și regulament arie naturală protejată:** se acordă **0,05 puncte** pentru plan de management și regulament aprobat. Se acordă **0,03 puncte** în situația înaintării, spre aprobare, a planului de management și a regulamentului autorității publice centrale pentru protecția mediului. În situația nerealizării indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **D.2. Elaborare Plan anual de lucru:** se acordă **0,05 puncte** pentru Plan Anual de Lucru aprobat. În situația nerealizării indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **D.3. Îmbunătățirea calității profesionale a angajaților prin implementarea planului anual de pregătire profesională:** se acordă **0,05 puncte** dacă s-au realizat 100% (sau peste 100%\*) din activitățile prevăzute în PAL, la subprogramul „4.4. Instruire personal”. Calculul procentului realizat pe indicator se va realiza ca medie aritmetică a procentelor realizate pentru activitățile prevăzute la subprogramul „4.4. Instruire personal” din PAL. Coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit (0,05 puncte).

Indicatorul **E.1. Elaborare și avizare sistem de tarife:** se acordă **0,04 puncte** pentru sistem de tarife avizat de autoritatea publică centrală pentru protecția mediului. În situația nerealizării indicatorului se va acorda “0” puncte;

Indicatorul **E.2. Încadrarea cheltuielilor de administrare în prevederile BVC:** se acordă **0,05 puncte** pentru realizarea indicatorului;

Indicatorul **E.3. Realizare venituri proprii:** se acordă **0,08 puncte** pentru realizarea valorii țintă stabilită pentru fiecare administrație de parc. Se aplică coeficient de ponderare direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului. Ex.: i) pentru realizarea de 4% în cazul în care ținta este de 5%, punctajul acordat este  $0,08 \text{ pct.} \times 4\% / 5\% = 0,064 \text{ pct.}$ ; ii) pentru realizarea de 8% în cazul în care ținta este de 5%, punctajul acordat este  $0,08 \text{ pct.} \times 8\% / 5\% = 0,128 \text{ puncte}$ . În situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0” puncte;





Indicatorul *E.4. Atragerea de fonduri nerambursabile pentru managementul ariei naturale protejate*: se acordă **0,08 puncte** pentru realizarea valorii țintă de 15% din suma prevăzută în contractul de administrare. Se aplică coeficient de ponderare direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul maxim de ponderare de 0,2. Ex. de calcul: i) pentru realizarea de 11%, punctajul acordat este  $0,08 \text{ pct.} \times 11\% / 15\% = 0,059 \text{ pct.}$ ; ii) pentru realizarea de 20%, punctajul acordat este  $0,08 \text{ pct.} \times 20\% / 15\% = 0,107 \text{ puncte.}$  iii) pentru realizarea de 50%, punctajul acordat este  $0,08 \text{ pct} \times 50\%/15\%=0,266$  dar se va acorda 0,02 puncte. În situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda "0" puncte;

\*Notă: deși activitatea este realizată în proporție de peste 100%, în ecuația de calcul aceasta se cuantifică cu 100%.

*Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator de performanță stabilit pentru conducerea de la nivelul administrațiilor de parc, se completează cu Metodologia de calcul aferentă, ce va fi transmisă prin ordin intern al Directorului General al RNP-Romsilva.*

*Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator de performanță stabilit pentru conducerea Direcției Creșterea, Exploatarea și Ameliorarea Cabalinelor precum și a subunităților, este următorul:*

- **Indicatorul Venituri totale**: coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului - în situația de depășire a indicatorului coeficientul de ponderare nu se majorează.

- **Indicatorul Cifra de afaceri**: coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul Profit brut**: în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi „0”, iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va majora ponderea proporțional cu realizările fără a depăși 0.10.

- **Indicatorul: Încadrarea în cheltuielile salariale stabilite prin BVC**: în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi „0”, iar în caz de economii coeficientul de ponderare se majorează cu 0.01.

- **Indicatorul Mortalități la efectivul de cabaline** pentru neîncadrarea în mortalitățile admise de lege se acordă „0”, iar pentru depășirea indicatorului coeficientul de ponderare nu se majorează.

- **Indicatorul Producția vegetală**: se calculează direct proporțional cu procentul de realizare a indicatorului - în situația de depășire a indicatorului coeficientul de ponderare nu se majorează.

- **Indicatorul Cabaline promovate în Herghelia Națională**: coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul Cabaline promovate în Herghelia Națională la sfârșitul anului**: coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul Realizarea programului de mânji**: coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul: Încadrarea în numărul mediu de personal stabilit prin BVC**: obligația legală de a se îndeplini 100%; în situația nerealizării se penalizează direct proporțional cu procentul de nerealizare a indicatorului.



- **Indicatorul Obligațiile restante către bugetele publice:** în situația nerealizării integrale a indicatorului (înregistrarea de obligații restante neachitate în termenele legale către bugetele publice) se va acorda „0” iar pentru realizarea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit. Indicatorul se va considera nerealizat în situația în care obligații către bugetele publice aferente unităților regiei au fost achitate, ca urmare a solicitării acestora, de către regie.

- **Indicatorul Realizarea cel puțin 80% din programul valoric anual la investiții din fonduri proprii:** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit.

Precizăm că pentru indicatorii/obiectivele de performanță individuale stabilite pentru personalul cu funcții de conducere de la nivelul unității/subunităților care nu se regăsesc definiți în algoritmul de calcul de mai sus, algoritmul de calcul se va defini și aproba de către Comitetul director al unității respective.

**Pentru personalul care ocupă funcții de conducere de la nivelul aparatului central al regiei:** coeficientul de ponderare al fiecărui indicator de performanță se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului de performanță iar pentru depășirea indicatorului se va acorda o majorare proporțională, dar care nu poate depăși 50% din ponderea indicatorului.

**Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator de performanță stabilit pentru conducerea Muzeului Cinegetic al Carpaților Posada este următorul:**

- **Încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0”, iar pentru realizarea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit (0.30);

- **Indicatorul Acoperirea prin efort propriu a unui procent minim din totalul sumelor alocate de regie;** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului, cu încadrarea în coeficientul de ponderare stabilit, în situația de depășire a indicatorului coeficientul maxim de ponderare ce se poate realiza este de 0,25;

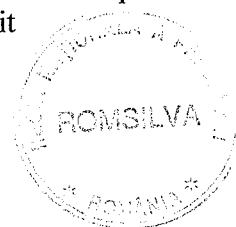
- **Indicatorul Încadrarea în cheltuielile salariale stabilite prin BVC:** în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi “0” , iar în caz de economii coeficientul de ponderare se majorează cu 0.01.

- **Indicatorul Încadrarea în numărul mediu de personal stabilit prin BVC:** obligația legală de a se îndeplini 100%; în situația nerealizării se penalizează direct proporțional cu procentul de nerealizare a indicatorului

- **Indicatorul Colecționarea de bunuri culturale în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal specific;** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului,

- **Indicatorul Organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Muzeului;** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit (coeficientul maxim de ponderare ce se poate realiza este 0,10)

- **Indicatorul Realizarea a cel puțin 80% din programul valoric anual la investiții din fonduri proprii;** în situația nerealizării integrale a indicatorului se va acorda “0” iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va acorda coeficientul de ponderare stabilit



**Algoritmul de calcul al coeficientului de ponderare pentru fiecare indicator de performanță stabilit pentru conducerea Complex Silva este următorul:**

- **Indicatorul Cifra de afaceri** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului
- **Indicatorul Cheltuieli totale** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului
- **Indicatorul Profit brut:** în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi "0", iar pentru realizarea și depășirea indicatorului se va majora ponderea proporțional cu realizările fără a depăși 0.10.
- **Indicatorul Încadrarea în cheltuielile stabilite prin BVC:** în situația nerealizării integrale a indicatorului ponderea acestuia va fi "0", iar în caz de economii coeficientul de ponderare se majorează cu 0.01.
- **Indicatorul Gradul mediu de ocupare** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului.
- **Indicatorul Indice de frecvență** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului.
- **Indicatorul Tarif mediu pe cameră** coeficientul de ponderare se calculează direct proporțional cu procentul de realizare/nerealizare a indicatorului.

Stabilește coeficientul de ponderare final realizat prin însumarea coeficienților de ponderare realizați pentru fiecare indicator de performanță în parte.

Determină un scor general al performanței sale în baza obiectivelor individuale evaluate.

După finalizarea procesului de evaluare a obiectivelor individuale planificate, notează separat obiectivele nerealizate și justifică circumstanțele nerealizării acestora.

Notează separat realizările neplanificate dacă acestea există și au impact asupra obiectivelor generale ale RNP-Romsilva

Autoevaluarea trebuie să fie transmisă șefului direct cel puțin cu 5 zile înainte de întâlnirea programată.

### **5.3.3. Integrarea analizei Șefului direct (evaluator)**

Șeful direct analizează Autoevaluarea trimisă de către subordonat;

Șeful direct analizează performanța corespunzătoare fiecărui obiectiv, evidențiind zonele de acord cât și cele de dezacord.

Șeful direct va acorda un calificativ general al Performanței, ținând cont de performanța realizată.

### **5.3.4. Sedința/întâlnirea de Evaluarea Performanței**

Șeful direct și angajatul discută despre realizări, despre activitatea angajatului în perioada supusă evaluării, despre diferențele dintre obiective și realizări, și despre impactul în RNP-Romsilva al fiecărui obiectiv individual de performanță. În discuție se vor utiliza rezultate măsurabile, după caz și comportamente observabile, documentate, ca bază pentru discuții.



Se discută performanța pentru fiecare obiectiv în parte. Nu este obligatoriu ca subordonatul și șeful direct să fie de acord cu calificativul general. Este important ca ambele părți să înțeleagă motivul pentru care au apărut aceste diferențe.

Evaluarea care se va considera finală este cea reflectată de calificativul acordat de către șeful direct.

Ambele părți trebuie să semneze și să dateze comentariile în Anexă.

### **5.3.5. Evaluarea Intermediară**

Pentru a monitoriza progresul în atingerea indicatorilor/obiectivelor, angajatul și șeful direct ar putea să completeze o evaluare intermediară la aproximativ 3 - 6 luni după ce obiectivele inițiale de performanță au fost convenite. De asemenea, se poate dispune evaluarea trimestrială/semestrială și în cazul în care la evaluarea anuală angajatul a obținut calificativul satisfăcător.

În momentul în care se constată disfuncționalități în activitatea curentă a unui salariat, abateri de la fișa postului, de la Regulamentul Intern, de la prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare al regiei, precum și nerespectări ale legislației în vigoare în legătură cu activitatea desfășurată de salariat, care s-ar putea materializa în nerealizări ale obiectivelor de performanță se impune evaluarea trimestrială/semestrială intermediară, deoarece neajunsurile trebuie monitorizate și documentate. Această evaluare se dispune de șeful ierarhic direct.

Calificativele obținute la evaluările intermediare vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a angajatului.

Orice modificare a obiectivelor se înregistrează pe formularul inițial de stabilire a obiectivelor și de evaluare a performanței.

### **5.4 Evaluarea competențelor**

**Scopul general al evaluării competențelor este acela de a ajuta angajații și R.N.P-Romsilva să se concentreze pe acele competențe care duc la îmbunătățirea capacității de a performa.**

Evaluările competențelor sunt de folos pentru a:

- oferi o perspectivă asupra modului în care un angajat își desfășoară activitatea și obține rezultate
- stabili obiective și planuri de dezvoltare
- stabili obiectivele corespunzătoare de performanță pentru perioada următoare
- determinarea potențialului unui angajat în raport cu cerințele postului pe care îl ocupă

Există mai multe situații în care este esențială evaluarea competențelor unor persoane. Între acestea se găsesc: procesele de recrutare a forței de muncă, procesele de promovare a angajaților, pentru stabilirea corespunderii sau necorespunderii profesionale a angajaților pe posturile pe care le ocupă, în cazul reorganizărilor, transferului, etc.

#### **5.4.1. Modelul de Competențe**

Pentru personalul cu funcții de conducere se prezintă atât competențele cât și indicatorii comportamentali pozitivi și negativi aferenți competențelor pentru nivelul superior de conducere.



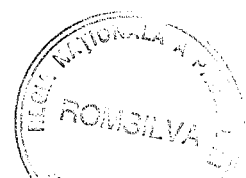
**Personalul cu funcții de conducere:**

<b>Competențe</b>	<b>Definiție</b>
<b>1. Capacitatea de a gestiona schimbarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelege și încurajează schimbările necesare pentru progresul organizației, preia inițiative în implementarea schimbărilor impuse de strategia organizației.</li> </ul>
<b>2. Capacitatea de a conduce echipa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivează și dezvoltă continuu echipa prin crearea de oportunități de învățare, în conformitate cu prioritățile organizației. Oferă direcție, îndrumare și feedback. Utilizează tehnici adecvate pentru a îmbunătăți productivitatea și performanța altora</li> </ul>
<b>3. Capacitatea de analiza a datelor și evaluarea oportunităților</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza și interpretarea informațiilor verbale și numerice ale companiei pentru a trage concluzii și a face recomandări. Identifică oportunități de a crește rezultatele organizaționale și reduce riscurile</li> </ul>
<b>4. Capacitatea de Planificare și Organizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifică, prioritizează, organizează și gestionează resursele pentru a realiza obiectivele întocmai și la termen. Gestionează procesele de lucru și proiectele. Formulează planuri de rezervă sau alternative când este cazul</li> </ul>
<b>5. Capacitatea de luare a deciziilor și judecată</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionează inteligent riscurile și își asumă responsabilitatea pentru luarea deciziilor de afaceri bine analizate (gândire, "ca pentru afacerea proprie"). Formulează concluzii și ia măsuri care se dovedesc corecte</li> </ul>
<b>6. Capacitatea de management al performanței și resurselor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creează o rutină de monitorizare a performanței, evaluează și ajustează acțiunile pentru a atinge obiectivele convenite; gestionează eficient resursele companiei pentru a atinge indicatorii stabiliți</li> </ul>
<b>7. Capacitatea de comunicare și influențare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a transmite idei și decizii într-o manieră clară, concisă și adecvată, verbal și în scris. Prezintă idei și sugestii în moduri care influențează convingerile și deciziile altora și îi inspiră la acțiune</li> </ul>
<b>8. Integritate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a impune respectarea principiilor de etică și integritate ale organizației</li> </ul>
<b>9. Expertiză tehnică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrează cunoașterea extinsă și aprofundată a cerințelor menționate în fișa postului, în regulamentul intern sau în alte norme interne/externe aplicabile la locul de muncă.</li> </ul>



Competența	Indicator Comportamental Pozitiv	Indicator Comportamental Negativ
<p><b>Capacitatea de a gestiona schimbarea</b></p> <p>Definitie:            Înțelege și încurajează schimbările necesare pentru progresul organizației, preia inițiative în implementarea schimbărilor impuse de strategia organizației.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepta noi procese, experimentează și încearcă lucruri noi</li> <li>• Vede schimbarea ca pe o experiență pozitivă și acționează proactiv pentru a o facilita</li> <li>• Promovează schimbarea ca pe o necesitate pozitivă a afacerii</li> <li>• Comunică în mod regulat și corect planurile de schimbare și progresul în implementarea acestora</li> <li>• Îi implică și pe alții în procesul de schimbare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrea să păstreze doar metodele încercate și testate până acum</li> <li>• Este atașat rigid de planurile și procedurile vechi</li> <li>• Nu vrea să iasă din "zona de confort"</li> <li>• Comunică altora opinii negative despre schimbările planificate</li> </ul>
<p><b>Capacitatea de a conduce echipa</b></p> <p>Definitie:            Motivează și dezvoltă continuu echipa prin crearea de oportunități de învățare, în conformitate cu prioritățile organizației. Oferă direcție, îndrumare și feedback. Utilizează tehnici adecvate pentru a îmbunătăți productivitatea și performanța altora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este accesibil și își petrece timpul cu oameni</li> <li>• Este consecvent, deschis și sincer cu oamenii</li> <li>• Încurajează oamenii să-și revizuiască propria performanță</li> <li>• Ascultă și oferă cu pricepere feedback periodic</li> <li>• Este un conducător recunoscut</li> <li>• Sprijină persoanele în planurile lor de dezvoltare personală și urmărește crearea unui mediu propice învățării</li> <li>• Este un mentor pentru oamenii din propria echipă</li> <li>• Se concentrează pe persoană, nu doar pe rezultatele lor</li> <li>• Recunoaște punctele forte în oameni și le maximizează pentru a construi echipe eficiente</li> <li>• Exigent cu problemele, binevoitor cu oamenii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alocă sarcini fără a ține seama de competențele oamenilor</li> <li>• Are 'favoriti'</li> <li>• Este inaccesibil pentru angajați</li> <li>• Evită să se ocupe de probleme</li> <li>• Nu împartășește corect sau întocmai informațiile relevante pentru performanța echipei</li> <li>• Oferă feedback fără a furniza exemple justificative (pozitive și negative) de comportament</li> <li>• Nu îl/o interesează dezvoltarea oamenilor din echipa sa</li> </ul>

<p><b><i>Capacitatea de analiza a datelor si evaluarea oportunitatilor</i></b></p> <p><u>Definitie:</u>  Analiza și interpretarea informațiilor verbale și numerice ale companiei pentru a trage concluzii si a face recomandări.  Identifică oportunități de a crește rezultatele organizationale si reduce riscurile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intelege necesitatea de a obține informații mai multe, mai bune sau mai noi, dar stie când să se oprească; nu supra analizeaza</li> <li>• Caută informații din diferite surse și perspective</li> <li>• Recunoaște tendințele si modelele și acționează in baza lor</li> <li>• Coreleaza informații din surse diferite pentru a trage concluzii logice</li> <li>• Foloseste judecata și bunul simț în determinarea cauzelor fenomenelor</li> <li>• Studieaza informațiile/datele primite pentru a rămâne conectat la noile evoluții și strategii</li> <li>• Transpune noi perspective și idei inovatoare în planuri de acțiuni și ii încurajează si pe alții să facă așa</li> <li>• Analizeaza oportunitatile pentru a intelege potentialele beneficii si riscuri</li> <li>• Leaga obiectivele pe termen scurt de directia strategica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretează greșit datele</li> <li>• Acceptă ușor că datele sunt corecte, fără a le analiza</li> <li>• Nu se uita la relațiile dintre fapte și cifre</li> <li>• Supraanalizeaza, de multe ori nu reușeste să se concentreze pe informatiile-cheie</li> <li>• Nu doreste sa experimenteze si sa exploreze noi posibilitati</li> <li>• Vede doar obstacole, nu si oportunitati</li> </ul>
--	---	--



<p><b>Capacitatea de Planificare si Organizare</b></p> <p><u>Definitie:</u> Planifica, prioritizează, organizează și gestionează resursele pentru a realiza obiectivele întocmai și la termen. Gestionează procesele de lucru și proiectele. Formulează planuri de rezerva sau alternative când este cazul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se concentrează pe realizarea rezultatelor</li> <li>• Prioritizează, coordonează, și organizează resursele pentru a maximiza oportunitățile</li> <li>• Elaborează planul de proiect cu calendarul și detaliile adecvate</li> <li>• Îi implică și pe alții în procese și proiecte</li> <li>• Delegea pentru folosirea la maxim a competențelor și resurselor</li> <li>• Respectă termenele limită</li> <li>• Anticipează și elimină obstacolele pentru obținerea de rezultate</li> <li>• Face eficientă utilizarea tehnologiei pentru a îmbunătăți productivitatea</li> <li>• Ia în considerare toate problemele importante la luarea deciziilor și respecta angajamentele asumate</li> <li>• Flexibil</li> <li>• Recunoaște aspectele unui plan care sunt mai vulnerabile la eșec</li> <li>• Anticipează, cu ajutorul echipei, probleme potențiale și soluții la acestea</li> <li>• Planifică opțiuni fezabile și resurse alternative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este mai degrabă reactiv decât pro-activ în proiectele de care răspunde</li> <li>• Lucrează neplanificat</li> <li>• Stabilește planuri sau termene nerealiste</li> <li>• Delega în totalitate, fără stabilirea de analize intermediare, planuri alternative sau procese de feedback</li> <li>• Se pierde în detalii</li> <li>• Nu își respectă promisiunile, nu te poți baza pe el/ea</li> <li>• Nu face follow-up, nu revizuieste procesele</li> <li>• Nu ia în calcul alternative și opțiuni</li> <li>• Nu alocă resursele necesare</li> </ul>
---	---	---





<p><b><i>Capacitatea de luare a deciziilor si judecata</i></b></p> <p><u>Definitie:</u>  Gestionează inteligent riscurile și își asumă responsabilitatea pentru luarea deciziilor de afaceri bine analizate (gândire, "ca pentru afacerea proprie").  Formuleaza concluzii si ia masuri care se dovedesc corecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ia decizii în timp util, chiar și în situații ambigue</li> <li>• Verifica ipotezele La luarea deciziilor ia în considerare problemele importante și potențialele rezultate</li> <li>• pe baza faptelor si aduna informatiile inainte de a face judecati</li> <li>• Este creativ în rezolvarea problemelor</li> <li>• Ia in considerare impactul deciziilor atat pe termen scurt cat și pe termen lung</li> <li>• Ia deciziile ca si cum riscurile financiare sau de alta natura ar fi riscuri proprii</li> <li>• Impartial si integru in luarea deciziilor, bazat pe fapte, nu pe opinii</li> <li>• Li implica pe cei ce vor fi afectati de decizie ajutându-i sa înțeleaga "de ce" este necesara decizia și care sunt masurile ce vor fi luate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neglijent în luarea deciziilor</li> <li>• Nu analizeaza bine situația înainte de luarea deciziei</li> <li>• Ignoră diferite efecte potentiale</li> <li>• Risipeste resursele organizatiei</li> <li>• Nu-si foloseste creativitatea</li> <li>• Transfera deciziile altora, atunci când este mai potrivit sa ia decizia personal</li> <li>• Nu reuseste sa ia decizii</li> <li>• Partinitor si/sau plin de prejudecati</li> <li>• Trage concluzii pripite</li> </ul>
--	---	---



<p><b><i>Capacitatea de management al performantei si resurselor</i></b></p> <p><u>Definitie:</u> Creează o rutina de monitorizare a performanței, evaluează și ajustează acțiunile pentru a atinge obiectivele convenite; gestionează eficient resursele companiei pentru a atinge indicatorii stabiliți</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește și comunică obiective clare și măsurabile</li> <li>• Folosește "excelenta" ca standard de performanță pentru sine și pentru alții, comunică, și stabilește standardele și măsurile asociate acestora</li> <li>• Se considera responsabil pe sine și pe echipa sa pentru performanță și rezultate</li> <li>• Asigură si utilizează judicios resursele umane si competentele necesare pentru obtinerea rezultatelor planificate</li> <li>• Coordonează și îndruma echipa în realizarea planului de administrare/ a obiectivelor de performanță și a planurilor de dezvoltare personală</li> <li>• Stabilește si monitorizează indicatorii cheie ai unui proiect sau obiectiv</li> <li>• Stabilește si gestionează corespunzător bugetul si utilizează cu prudență resursele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu comunică obiectivele</li> <li>• Nu reușește să dea feedback sau sa recunoască contribuția altora la reușita proiectelor</li> <li>• Nu asigură oamenii și abilitățile necesare pentru a atinge obiectivele.</li> <li>• Nu stabilește un sistem de masurare a indeplinirii obiectivelor</li> <li>• Masoara lucruri gresite</li> <li>• Este nesabuit(a) in gestionarea resurselor companiei</li> </ul>
---	--	---



<p><b><i>Capacitatea de comunicare si influentare</i></b></p> <p><b><u>Definitie:</u></b> Capacitatea de a transmite idei și decizii într-o manieră clară, concisă și adecvata, verbal și în scris. Prezintă idei și sugestii în moduri care influenteaza convingerile si deciziile altora și ii inspiră la acțiune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizează metode adecvate pentru a comunica mesajul unor indivizi sau grupuri</li> <li>• Asigură acuratețea informațiilor înainte de comunicarea</li> <li>• Comunică în mod regulat și invită la punerea de întrebări pentru înțelegere corecta</li> <li>• Ascultă active</li> <li>• Își reglează stilul pentru a se potrivi cu publicul</li> <li>• Folosește fapte și argumente raționale pentru a influența și convinge</li> <li>• Propune idei spre discuție într-un mod deschis și asertiv</li> <li>• Anticipează reacțiile celorlalți și se pregătește în mod corespunzător</li> <li>• Atunci cind are de a face cu obiectii, le trateaza ca pe o oportunitate de a identifica nevoile suplimentare ce trebuie adresate</li> <li>• Isi utilizeaza influenta pentru a promova bunul mers al organizatiei</li> <li>• Ajunge la consens sau compromis de tip cistig-cistig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunică rar</li> <li>• Folosește doar o metoda de comunicare</li> <li>• Comunică greșit sau informații eronate.</li> <li>• Omite în mod intenționat informații</li> <li>• Nu incerca sa înțeleaga intrebarea înainte de a răspunde</li> <li>• Are doar un stil de abordare cind incarca sa influenteze</li> <li>• Isi promoveaza agenda personala mai mult decit pe cea a organizatiei,</li> </ul>
<p><b><i>Integritate</i></b></p> <p><b><u>Definitie:</u></b> Capacitatea de a impune respectarea principiilor de etica si integritate ale organizatiei</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecta principiile de etica si integritate ale organizatiei</li> <li>• Ia decizii pe criterii corecte si echitabile</li> <li>• Este consecvent in a pune interesele companiei mai presus de cele individuale</li> <li>• Actioneaza intr-o maniera corecta</li> <li>• Incurajeaza responsabilitatea individuala si de echipa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are “agende” proprii</li> <li>• Ia decizii părtinitoare</li> <li>• Nu ia decizii in interesul companiei</li> <li>• Nu își asumă responsabilitatea acțiunilor și deciziilor</li> </ul>



<p><b>Expertiză tehnică</b></p> <p>Definiție: Demonstrează cunoașterea extinsă și aprofundată a cerințelor menționate în fișa postului, în regulamentul intern sau în alte norme interne / externe aplicabile la locul de muncă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplică expertiza tehnică specializată și detaliată</li> <li>• Generează cunoștințe și expertiza specifică postului, prin intermediul dezvoltării profesionale continue.</li> <li>• Împărtășește expertiza și cunoștințele sale cu ceilalți</li> <li>• Demonstrează înțelegerea diferitelor funcțiuni și departamente ale organizației.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu utilizează și nu face cunoscute cunoștințele dobândite</li> <li>• Nu este interesat și nu se preocupă de dezvoltarea profesională</li> <li>• Nu respectă și nu consultă structurile departamentale ale instituției</li> </ul>
--	--	---

**5.4.2. Scopuri utilizate pentru evaluarea competențelor personalului cu funcții de conducere. Reprezintă o scară diferită de cea utilizată în cazul evaluării performanței deoarece descrie nivelul de competență, independent de rezultatul efectiv obținut. Această scară se aplică doar evaluării competențelor.**

***FB = Foarte bine***

- Persoana are cunoștințele necesare și experiență în acest domeniu de competență.
- De cele mai multe ori poate executa sau performa la un nivel complet foarte bun fără ajutor
- Rezolvă independent probleme complexe folosindu-și competența
- Necesită minim de îmbunătățire și dezvoltare în competența respectivă
- A avut mai multe experiențe practice în care a avut ocazia să-și aplice cunoștințele în mod eficient
- Are o înțelegere cuprinzătoare a domeniului, și capacitatea de a împărtăși cunoștințele și experiența cu alții

***B = Bine***

- Aplică principiile de bază ale competenței pentru a contribui la activitatea unității
- Poate rezolva autonom problemele curente folosindu-și competența
- Are destul de multe cunoștințe încât să supravegheze începători sau pe cei puțin peste acest nivel
- Are experiența practică în aplicarea competenței
- A avut experiență directă limitată, dar a lucrat în situații sau cu persoane care au această competență
- Posedă un nivel de cunoștințe de bază în acest domeniu de competență
- Are suficiente cunoștințe pentru a avea o conversație productivă despre domeniul de competență notat

***I = Incomplet***

- Persoanele nu au avut sau au avut oportunități limitate de a-și demonstra această competență, dar există toate motivele să credem că au capacitatea să dezvolte aceste aptitudini sau competențe într-o perioadă rezonabilă de timp, sub îndrumare, cu practică și/sau susținere adecvată.
- E prea devreme să se evalueze această competență în cazul persoanelor aflate în această poziție
- Experiență și legătură foarte limitată cu această competență



- Persoana poate defini competența cu destulă exactitate, dar mai degrabă încă în linii mari și conceptual; nu are încă nici o experiență aplicată cu privire la această competență

**A= Absent**

- Nu are sau are abilități foarte limitate în competența respectivă
- Nu a fost niciodată în poziția de a-și demonstra competențele
- Este puțin probabil să fie în măsură să-și dezvolte această competență într-o perioadă rezonabilă de timp
- Oportunități sau experiențe minime pentru a aplica cunoștințele
- Conștientizare foarte limitată cu privire la competența în discuție

**B). PERSONAL DE EXECUȚIE ȘI CATEGORIA MUNCITORI INDIRECT PRODUCTIVI**

Criteriile de evaluare prezentate la capitolul 5.2.: „Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului, precum și realizarea indicatorilor de performanță” „Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportate la cerințele pieței”, „Aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie personală” și indicatorii de evaluare stabiliți se regăsesc descrise în anexa 3, iar stabilirea punctajului se face astfel:

- fiecare indicator se apreciază cu puncte;
- se face suma punctelor obținute pentru fiecare criteriu;
- acordarea punctajului se face prin raportarea la punctajul maxim al fiecărui criteriu
- pentru stabilirea calificativului se însumează punctajele acordate

**Descrierea calificativelor pentru personalul de execuție și categoria muncitori indirect productivi:**

**ÎNDEPLINEȘTE ȘI DEPĂȘEȘTE CERINȚELE-Foarte bine: 91-100 puncte**

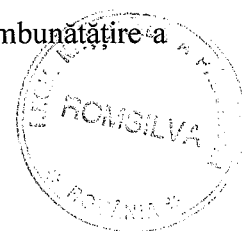
- Îndeplinește întocmai și constant obiectivele de performanță, depășindu-le chiar deseori
- Necesită mai puțină supervizare decât e nevoie de obicei pentru atingerea rezultatelor și realizarea obiectivelor
- Aduce inovație și o nouă abordare asupra sarcinilor și atingerea obiectivelor.
- Caută și realizează continuu parteneriate cu clienții, profitabile pentru RNP-Romsilva.

**ÎNDEPLINEȘTE CU SUCCES CERINȚELE -Bine: 81-90 puncte**

- Îndeplinește întocmai obiectivele de performanță,
- Nu necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă.
- Are performanța satisfăcătoare în condițiile unui standard înalt de performanță așteptat.
- Demonstrează responsabilitate față de obiectivele postului și contribuția sa la rezultatele RNP-Romsilva

**ÎNDEPLINEȘTE UNELE CERINȚE-Satisfăcător:71-80 puncte**

- Nu îndeplinește întocmai obiectivele de performanță
- Necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă; situațiile cu neajunsuri trebuie monitorizate și documentate
- Acest calificativ NU reprezintă un eșec evident în rol ci arată necesitatea de îmbunătățire a performanței în unele dimensiuni ale postului.



**NU ÎNDEPLINEȘTE CERINȚELE-Nesatisfăcător: ≤70 puncte**

- Neajunsurile în activitatea angajatului trebuie monitorizate și documentate. Trebuie luate măsuri corective.
- Angajatul nu are abilitatea de a atinge un obiectiv sau de a performa într-o anumită poziție organizatorică.

Prevederile capitolelor **5.3A.1 Evaluarea performanței personalului RNP-Romsilva, 5.3A.3 Integrarea analizei Șefului direct (evaluator), 5.3A.4 Ședința/întâlnirea de Evaluare a Performanței, 5.3A.5. Evaluarea Intermediară din prezenta procedură se aplică și personalului de execuție și categoriei de muncitori indirect productivi evaluați**

**6. CONTESTAREA EVALUĂRII**

*Fiecare persoană evaluată ia cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării*

**6.1.** În cazul în care salariatul este nemulțumit de rezultatul evaluării sau de calificativul acordat, evaluatul poate contesta rezultatul evaluării și calificativul acordat la conducătorul unității/directorul general, după caz, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, sub semnătură. Contestația se înregistrează la registratura unității. Contestația trebuie să cuprindă motivele de fapt și de drept, precum și dovezile pe care se întemeiază nemulțumirea contestatarului privind calificativul obținut în urma evaluării.

**6.2.** Contestația se soluționează de către organul ierarhic superior evaluatorului care a stabilit calificativul.

**6.3.** Termenul de soluționare a contestației este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia. Rezultatul final al evaluării va fi cel care va rezulta în urma soluționării contestației.

**6.4.** Rezultatul soluționării contestației evaluatului va fi comunicat, în termen de 5 zile lucrătoare.

**7.0. Responsabilități**

**7.1. Conducătorul unității /Directorul General**

- Stabilește intervalul de desfășurare a procesului și asigură cadrul organizatoric și resursele necesare stabilirii obiectivelor de performanță și evaluării performanței și competenței personalului;
- Analizează și aprobă schimbarea/adăugarea categoriilor/criteriilor de evaluare propuse de evaluatori sau de funcțiile manageriale superioare evaluatului;
- Evaluează funcțiile imediat subordonate, conform prezentei proceduri;
- Decide modalitatea de soluționare a contestației și ia măsuri pentru aplicarea rezultatului acesteia
- Aplică măsurile legale în situația necorespunderii profesionale a salariatului evaluat

**7.2. Evaluatul**

- Confirmă, prin semnătură, luarea la cunoștință a obiectivelor de performanță, a programării evaluării, transmite la timp autoevaluările șefului direct și, ulterior, confirmă luarea la cunoștință a rezultatului evaluării prin semnarea formularelor aferente, confirmă prin semnătură primirea rezultatului definitiv, în urma soluționării contestației.

**7.3. Evaluatorul- Șeful ierarhic direct al evaluatului**



- Propune, după caz, modificarea/completarea/criteriilor de evaluare (obiectivelor de performanță);
- Răspunde de stabilirea și transmiterea intervalului planificat pentru desfășurarea evaluării, către personalul subordonat;
- Realizează evaluarea, la momentul și locul planificat și comunicat, respectând prezenta procedură;
- Asigură resursele și cadrul organizatoric, necesare evaluării;
- Transmite la Compartimentul Resurse Umane, confirmarea programării evaluării și transmite ulterior formularele semnate de șeful direct și angajatul evaluat cu rezultatele evaluărilor realizate;
- Aplică deciziile adoptate în urma evaluării finale a angajaților din subordine.

#### **7.4. Responsabil Resurse Umane**

- Asigură comunicarea dintre evaluat, șeful direct, conducătorul ierarhic superior și directorul general;
- Centralizează toate înscrisurile care rezultă în urma evaluării (programarea evaluării; obiectivele de performanță individuale aprobate după caz de către Directorul General; formularul de evaluare, fișa de evaluare pentru personalul de execuție, înscrisuri prin care se confirmă comunicarea către evaluat a rezultatului evaluării, contestațiile și înscrisurile care rezultă în urma acestora, după caz, derogările stabilite).

#### **8.0 Anexe**

***Anexa 1: FORMULAR DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE;***

***Anexa 2: EVALUAREA COMPETENȚELOR pentru personalul de conducere;***

***Anexa 3: Fișa de evaluare personal de execuție***

***Anexa 4: „Contestarea evaluării”.***



**FORMULAR DE EVALUAREA PERFORMANȚEI PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE**

<b>NUME</b>		
<b>Sef direct</b>		
<b>POZITIE</b>		
<b>PERIOADA</b>	<b>De la:</b>	<b>La</b>

**CALIFICATIVE DE PERFORMANTA**

**ÎNDEPLINEȘTE ȘI DEPĂȘESTE CERINȚELE-FOARTE BINE-COEFICIENT GLOBAL**

**REALIZAT:  $\geq 1$**

- Îndeplinește întocmai și constant criteriile de performanță, depășindu-le chiar deseori
- Necesită mai puțină supervizare decât e nevoie de obicei pentru atingerea rezultatelor
- Aduce inovație și o nouă abordare asupra sarcinilor și obiectivelor.
- Caută și realizează continuu parteneriate profitabile cu clienții.

**ÎNDEPLINEȘTE CU SUCCES CERINȚELE –BINE-COEFICIENT GLOBAL REALIZAT:**

**0.90 - 0.99**

- Îndeplinește întocmai criteriile de performanță,
- Nu necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru poziția sa
- Are performanță satisfăcătoare în condițiile unui standard înalt de performanță așteptat.
- Demonstrează responsabilitate față de livrabilele postului și contribuția sa la rezultatele companiei

**ÎNDEPLINEȘTE UNELE CERINȚE-SATISFĂCĂTOR-COEFICIENT GLOBAL**

**REALIZAT:0.80-0.89**

- Nu îndeplinește întocmai și constant criteriile de performanță-NESATISFĂCĂTOR -COEFICIENT GLOBAL REALIZAT
- Necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru poziția sa; situațiile cu neajunsuri trebuie monitorizate și documentate
- Nu arată un eșec în rol ci arată necesitatea de îmbunătățire a performanței în unele dimensiuni ale postului.





**NU INDEPLINESTE CERINTELE –NESATISFĂCĂTOR-COEFICIENT GLOBAL  
REALIZAT<0.80**

- Neajunsurile trebuie monitorizate și documentate. Trebuie luate acțiuni corective
- Nu are abilitatea de a atinge un obiectiv sau de a performa într-o anumita pozitie.

**PREA DEVREME ('PD')**

- Mai puțin de 6 luni în poziție. Prea devreme să evaluezi, prea puține elemente de luat în considerare sau nerelevante

**Regia Națională a Pădurilor-Romsilva**

**Anexa 1**

OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE (ANUALE)					
OBIECTIV	CRITERII DE MĂSURARE	PONDERE%	REZULTATE REALIZATE	% REALIZAT	
				AUTO	Șef direct

Semnătură șef direct _____			AUTOEVALUARE	Șef direct
Semnătură angajat _____				

**REZULTAT GENERAL EVALUARE  
ANUALA**

<b>Auto</b>	<b>Șef direct</b>
-------------	-----------------------



***Tine cont atât de rezultatele realizate, cât și de nivelul de competență. Dacă obiectivele de performanță individuale nu au fost realizate, scorurile obținute la evaluarea competentelor nu trebuie să "traga în sus" evaluarea generală decât în cazuri excepționale.***

ANALIZĂ SFÂRȘIT

**COMENTARII ANGAJAT:**

**SEMNATURA  
ANGAJAT:**

**DATA:**

**COMENTARII ȘEF DIRECT:**

**SEMNATURA  
ȘEF DIRECT:**

**DATA:**



EVALUAREA COMPETENȚELOR  
PENTRU PERSONALUL U FUNCȚII DE CONDUCERE

Detalii personale	Detalii plan
Numele angajatului (persoana evaluată)	Perioada
Numele șefului direct (evaluator)	Data completării

FB = Foarte bine

- Persoana are cunoștințele necesare și experiență în acest domeniu de competență.
- De cele mai multe ori poate executa sau performa la un nivel complet foarte bun fără ajutor
- Rezolvă independent probleme complexe folosindu-și competența
- Necesită minim de îmbunătățire și dezvoltare în competența respectivă
- A avut mai multe experiențe practice în care a avut ocazia să-și aplice cunoștințele în mod eficient
- Înțelegere cuprinzătoare a domeniului, și capacitatea de a împărtăși cunoștințele și experiența cu alții

B = Bine

- Aplică principiile de bază ale competenței pentru a contribui la activitatea unității
- Poate rezolva autonom problemele curente folosindu-și competența
- Are destul de multe cunoștințe încât să supervizeze începători sau puțin peste
- Are experiența practică în aplicarea competenței
- A avut experiență directă limitată, dar a lucrat în situații sau cu persoane care au această competență
- Posedă un nivel de competențe de bază în acest domeniu de competență
- Suficiente cunoștințe pentru a avea o conversație productivă despre domeniul de competență notat

I = Incomplet

- Persoanele nu au avut sau au avut oportunități limitate de a-și demonstra această competență, dar există toate motivele să credem că el/ea va fi capabil să dezvolte suficient aceste aptitudini sau competențe într-o perioadă rezonabilă de timp, sub îndrumare, cu practică și/sau susținere
- E prea devreme să se evalueze această competență în acest rol
- Experiență și expunere foarte limitată cu această competență
- Poate defini competența cu destulă exactitate, dar mai degrabă încă în linii mari și conceptual; nu are încă nici o experiență aplicată

A = Absent

- Nu are sau are abilități foarte limitate în competența respectivă
- Nu a fost niciodată în poziția de a-și demonstra competențele



- Este puțin probabil să fie în măsură să-și dezvolte această calificare într-o perioadă rezonabilă de timp
- Oportunități sau experiențe minime pentru a aplica cunoștințele
- Conștientizare foarte limitată cu privire la competență

COMPETENTE	DEFINITIE	SCOR		JUSTIFICARE
		AUT O.	Şef direct	
CAPACITATEA DE A GESTIONA SCHIMBAREA	Întelege și încurajează schimbările necesare pentru progresul organizației, preia inițiativa în implementarea schimbărilor impuse de strategia organizației.			
CAPACITATEA DE A CONDUCE ECHIPA	Motivează și dezvoltă continuu echipa prin crearea de oportunități de învățare, în conformitate cu prioritățile organizației. Oferă direcție, îndrumare și feedback. Utilizează tehnici adecvate pentru a îmbunătăți productivitatea și performanța altora.			
CAPACITAREA DE ANALIZA A DATELOR SI EVALUAREA OPORTUNITATILOR	Analizează și interpretează informațiile verbale și numerice ale companiei pentru a trage concluzii și a face recomandări. Identifică oportunități de a crește rezultatele organizaționale și a reduce riscurile			
CAPACITAREA DE PLANIFICARE SI ORGANIZARE	Planifica, prioritizează, organizează și gestionează resursele pentru a realiza obiectivele întocmai și la termen. Gestionează procesele de lucru și proiectele. Formulează planuri de rezervă sau alternative când este cazul.			
CAPACITATEA DE MANAGEMENT AL PERFORMANTEI SI RESURSELOR	Creează o rutină de monitorizare a performanței, evaluează și ajustează acțiunile pentru a atinge			

	obiectivele convenite; gestioneaza eficient resursele companiei pentru a atinge indicatorii stabiliti			
COMPETENTE	DEFINITIE	SCOR		JUSTIFICARE
		AUTO	Şef direct	
CAPACITATEA DE LUARE A DECIZIILOR SI JUDECATA	Gestionează inteligent riscurile şi îşi asumă responsabilitatea pentru luarea deciziilor de afaceri bine analizate (gândire, "ca pentru afacerea proprie"). Formuleaza concluzii si ia masuri care se dovedesc corecte			
INTEGRITATEA	Capacitatea de a impune respectarea principiilor de etica si integritate ale organizatiei			
CAPACITATEA DE COMUNICARE SI INFLUENTARE	Capacitatea de a transmite idei si decizii într-o manieră clară, concisă şi adecvata, verbal si în scris. Prezintă idei şi sugestii în moduri care influentaaza convingerile si deciziile altora şi ii inspira la acţiune			
EXPERTIZA TEHNICA	Demonstreaza cunoasterea extinsa si aprofundata a cerințelor menționate în fişa postului, în regulamentul intern sau în alte norme interne / externe aplicabile la locul de muncă			



SCORURI: FOARTE BINE - FB, BINE - B, INCOMPLET - I,  
ABSENT - A

Semnatura Șef direct:

\_\_\_\_\_

Semnatura Angajat:

\_\_\_\_\_

REZULT AT EVALUA RE ANUAL A COMPE TENTE	<b>AUTO</b>	Șef direct
--	-------------	---------------

Regia Națională a Pădurilor-Romsilva

Anexa nr. 3

FIȘA DE EVALUARE  
Individuală a performanței profesionale, pentru anul \_\_\_\_\_

**I. Date de identificare a angajatului**

Nume:
Prenume:
Locul de muncă:
Funcția:
Studii:
Perioada pentru care se efectuează evaluarea profesională:

**ÎNDEPLINEȘTE ȘI DEPĂȘEȘTE CERINȚELE-Foarte bine-91-100 puncte**

- Îndeplinește întocmai și constant obiectivele de performanță, depășindu-le chiar deseori
- Necesită mai puțină supervizare decât e nevoie de obicei pentru atingerea rezultatelor și realizarea obiectivelor
- Aduce inovație și o nouă abordare asupra sarcinilor și atingerea obiectivelor.
- Caută și realizează continuu parteneriate cu clienții, profitabile pentru RNP-Romsilva.

**INDEPLINEȘTE CU SUCCES CERINȚELE -Bine- 81-90 puncte**

- Îndeplinește întocmai obiectivele de performanță,
- Nu necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă.
- Are performanța satisfăcătoare în condițiile unui standard înalt de performanță așteptat.



- Demonstrează responsabilitate față de obiectivele postului și contribuția sa la rezultatele RNP-Romsilva

#### ÎNDEPLINEȘTE UNELE CERINȚE-Satisfăcător-71-80 puncte

- Nu îndeplinește întocmai obiectivele de performanță
- Necesită mai mult ajutor și supervizare decât este normal pentru postul pe care îl ocupă; situațiile cu neajunsuri trebuie monitorizate și documentate
- Acest calificativ NU reprezintă un eșec evident în rol ci arată necesitatea de îmbunătățire a performanței în unele dimensiuni ale postului.

#### NU ÎNDEPLINEȘTE CERINȚELE-Nesatisfăcător-≤70 puncte

- Neajunsurile în activitatea angajatului trebuie monitorizate și documentate. Trebuie luate măsuri corective.
- Angajatul nu are abilitatea de a atinge un obiectiv sau de a performa într-o anumită poziție organizatorică.

#### TESA execuție

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj
A.	Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului	40
B.	Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului	30
C.	Aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie profesională	30
	Coeficient global	100

#### A. Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului

Nr. crt.	Obiectiv	Punctaj	Autoevaluare	Șef direct
1	Se manifestă responsabil față de produsele/serviciile/lucrările realizate, încadrându-se în termenele și resursele stabilite	max 8 pcte		
2	Demonstrează că și-a însușit cerințele menționate în fișa postului, în regulamentul intern sau în alte norme interne/ externe aplicabile la locul de muncă?	max 8 pcte		
3.	Manifestă competență în utilizarea softului, a echipamentelor, sculelor, dispozitivelor, după caz, pe care trebuie să le folosească la locul de muncă?	max 8 pcte		



4.	Demonstrează că are deprinderile de lucru cerute pentru a desfășura activitatea conform cerințelor postului ocupat (are deprinderile pentru a obține performanța dorită)?	max 8 pcte		
5.	Planifică din timp activitățile și ia în considerare posibile modificări de situație. Lucrează sistematic și organizat. Urmează proceduri și instrucțiuni. Gestionează eficient timpul. Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor	max 8 pcte		
	Total	40		

**B. Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportate la cerințele postului**

Nr. crt.	Obiectiv	Punctaj	Autoevaluare	Șef direct
1	Demonstrează că are cunoștințele și deprinderile de lucru cerute pentru a desfășura activitatea conform cerințelor postului ocupat (are deprinderile pentru a obține performanța dorită)	Max 6 pcte		
2	Manifestă adaptabilitate atunci când apar schimbări în activitatea proprie, atunci când se schimbă normele/ regulile de lucru	Max 6 pcte		
3.	Manifestă preocupare pentru perfecționarea competențelor profesionale	Max 6 pcte		
4.	Manifestă calm, echilibru și capacitatea de efort, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice? (capacitatea de lucru în condiții de stres)	Max 6 pcte		
5.	Manifestă disponibilitate de efort pentru obținerea unor performanțe care sunt	Max 6 pcte		





	atribuite echipei de lucru			
	Total	30		

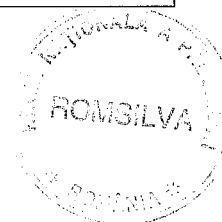
**C. Aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie profesională**

Nr. crt.	Obiectiv	Punctaj	Autoevaluare	Șef direct
1	Are un comportament etic și civic în raport cu alți angajați ai organizației	Max 6 pcte		
2	Respectă principiile de etică și integritate ale organizației. Respectă valorile și etica.	Max 6 pcte		
3	Manifestă disponibilitatea pentru a participa la procesul de identificare și analiză a cauzelor care au determinat incidente/abateri față de cerințele de lucru?	Max 6 pcte		
4.	A venit cu propuneri/sugestii de îmbunătățire a activității, manifestând o atitudine deschisă față de acțiunile de îmbunătățire stabilite la locul său de muncă	Max 6 pcte		
5.	Manifestă deschidere la opiniile celorlalți, având o atitudine constructivă	Max 6 pcte		
	Total	30		

**II. Sinteza evaluării**

Nr. crt.	Categoria de evaluare	Punctaj total acordat - autoevaluare	Punctaj total acordat – șef direct
A.	Modul de îndeplinire a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților înscrise în fișa postului		
B.	Nivelul cunoștințelor și deprinderilor specifice, raportat la cerințele postului		
C.	Aptitudinile personale și respectarea normelor de etică și deontologie profesională		
	TOTAL/CALIFICATIV FINAL		

Evaluator (șef ierarhic superior) (Numele și prenumele) \_\_\_\_\_



Semnătura \_\_\_\_\_  
Evaluat (Numele și prenumele) \_\_\_\_\_  
Data evaluării \_\_\_\_\_  
Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

**Anexa nr. 4 – „Contestarea evaluării”**

**CONTESTAȚIE**

Domnule Director General / Director

Prin prezenta, subsemnatul \_\_\_\_\_, angajat pe postul de \_\_\_\_\_, în zona/ departament/ punct de lucru) \_\_\_\_\_, contest rezultatul obținut în urma evaluării realizată pe data de \_\_\_\_\_ de către evaluator (nume și prenume / funcția) \_\_\_\_\_.

Apreciez că evaluarea:

- Nu a fost corectă, echitabilă, obiectivă;
- Nu a respectat procedura de evaluare;
- Alte motive (*se vor menționa în mod detaliat*) \_\_\_\_\_

Data contestației

Semnătura persoanei care a  
realizat contestarea evaluării

numele și semnătura șefului ierarhic  
superior care a preluat contestația

Data preluării  
contestației

