

PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. SCOP

- 1.1. În cadrul acestei proceduri este descris modul în care se realizează în cadrul AQUILA PART PROD COM SA (denumită în continuare "**Societatea**") procesul de evaluare a profesională la nivelul fiecărui salariat („**Procesul de Evaluare Profesională a Salariaților**”), astfel încât să se asigure măsurarea și gestionarea performanței salariaților într-un mod care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor Societății și la dezvoltarea continuă a salariaților prin instruire, consiliere sau acumulare de experiență.
- 1.2. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanței salariaților revine departamentului de Resurse Umane din cadrul Societății.

2. DOMENIU DE APLICARE

Această procedură se aplică tuturor salariaților AQUILA PART PROD COM SA.

3. PRINCIPII GENERALE

- 3.1. **Transparență și comunicare deschisă:** Procesul de evaluare, criteriile de evaluare și așteptările Societății vor fi clar comunicate și explicate salariaților. Rezultatele evaluării vor fi comunicate salariaților și se va oferi feedback pentru dezvoltare.
- 3.2. **Obiectivitate:** Evaluările vor avea la bază criterii comportamentale detaliate, iar rezultatul evaluării va fi susținut de argumente și exemple concrete.
- 3.3. **Echitate internă:** Standardele și criteriile de evaluare sunt aplicate consecvent în întreaga Societate pentru a evita percepția de favoritism sau discriminare. Departamentul de Resurse Umane va supraveghea procesul de evaluare pentru a asigura că procedura este implementată corect și în conformitate cu politicile Societății.
- 3.4. **Implicarea Salariaților:** Salariații sunt implicați activ în proces începând cu etapa referitoare la oferirea percepției asupra propriei performanțe până la identificarea nevoilor de dezvoltare viitoare.
- 3.5. **Dezvoltare Personală:** În cadrul discuției de evaluare managerul va oferi feedback constructiv și vor fi explorate așteptările salariaților legate de carieră. Planurile de dezvoltare personală vor fi parte integrantă a procesului.
- 3.6. **Confidențialitate:** Informațiile legate de evaluare vor fi confidențiale, iar accesul la aceste informații va fi restrâns doar la persoanele care sunt direct implicate în procesul de evaluare și dezvoltare a salariaților.



4. DEFINIȚII

- **Performanța salariaților** – gradul de îndeplinire de către salariați a așteptărilor Societății cu privire la demonstrarea comportamentelor aferente competențelor relevante poziției în organizație;
- **Evaluarea profesională a salariaților** – proces organizat și sistematic prin care Societatea evaluează și analizează performanța salariaților săi în funcție de așteptările stabilite și comunicate;
- **Competență managerială** - comportament care este esențial pentru cultura Societății și care poate fi demonstrat prin excelare într-un număr de sub-comportamente. Competențele manageriale agreate la nivelul Societății sunt definite în cadrul documentului – Dicționar explicativ al competențelor manageriale în organizația AQUILA PART PROD COM SA, Anexa 2 la prezenta procedură;
- **Competență operațională** - capabilitate care este esențială pentru cultura Societății și care poate fi demonstrată prin excelare într-un număr de comportamente. Competențele manageriale agreate la nivelul Societății sunt definite în cadrul documentului – Dicționar explicativ al competențelor operaționale în organizația AQUILA PART PROD COM SA, Anexa 3, la prezenta procedură;
- **Platforma de evaluare** – sistemul informatic accesibil tuturor salariaților pentru gestionarea procesului de evaluare a performanțelor.

5. DATE DE INTRARE

Datele de intrare pentru procesul de evaluare a angajaților acoperă:

- Strategia și obiectivele Societății
- Dicționar explicativ al competențelor manageriale în AQUILA PART PROD COM SA
- Dicționar explicativ al competențelor operaționale în AQUILA PART PROD COM SA
- Fișele de post ale salariaților pentru care se aplică prezenta procedură.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Director Resurse Umane:

- Colaborează cu echipa de management în scopul implementării și derulării procesului de evaluare a performanței salariaților la nivelul Societății;
- Coordonează și supervizează derularea procesului în Societate (comunicările către salariați, inițierea procesului, centralizarea și valorificarea rezultatelor etc.);
- Oferă suport echipei de management privind derularea în bune condiții a procesului;
- Analizează nevoile de instruire care rezultă din derularea procesului de evaluare și se asigură de întocmirea planului de training în concordanță cu acestea;
- Gestionează soluționarea posibilelor contestații apărute în urma derulării procesului de evaluare a performanței;
- Se asigură de buna desfășurare a procesului de gestionare a performanței slabe;
- Raportează către echipa de management a Societății rezultatele calitative și cantitative



ale procesului de evaluare și propune acțiuni de îmbunătățire.

6.2. Managerii direcți:

- Colaborează cu departamentul de Resurse Umane în scopul derulării în bune condiții a procesului de evaluare;
- Inițiază și derulează procesul de evaluare, pentru fiecare dintre salariații care le raportează direct și asigură suportul logistic desfășurării procesului;
- Asigură clarificarea procesului de evaluare și a așteptărilor în termeni de comportamente și realizări, în conformitate cu fișa postului, nivelul de pregătire/expertiză al salariatului și pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor Societății;
- Realizează evaluarea tuturor salariaților din subordine conform procedurii;
- Asigură respectarea prevederilor acestei proceduri referitoare la termenele limită;
- Oferă feedback periodic și constructiv salariaților privind performanța individuală;
- Asigură transmiterea nevoilor de dezvoltare pentru salariații din subordine către echipa de Resurse Umane, pentru a fi luate în considerare în definirea planului de training.
- Inițiază și derulează procesul de gestionare a performanței slabe, conform dispozițiilor prezentei proceduri.

6.3. Salariați:

- Participă activ la derularea procesului de evaluare, prin completarea autoevaluării, participarea la întâlnirea de evaluare cu managerul direct și identificarea nevoilor de dezvoltare continuă și a așteptărilor cu privire la progresul în carieră;
- Participă activ la propria dezvoltare urmărind atingerea obiectivelor de dezvoltare stabilite.

6.4. Reprezentanții departamentului de Resurse Umane:

- Asigură suportul administrativ pentru buna desfășurare a procesului de evaluare a performanței, inclusiv actualizarea bazei de date, suport și consiliere pentru echipa de management, monitorizarea planificărilor pentru întâlnirile de evaluare finală dintre manageri și salariați și a gradului de completare a informațiilor în platformă de către participanții la proces;
- Valorifică rezultatele procesului de evaluare în realizarea Planului de training.

6.5. Consultant extern:

- Se asigură de buna funcționalitate (dezvoltare continuă, întreținere) a platformei de gestionare a procesului de evaluare a performanței salariaților;
- Oferă suport în pregătirea salariaților și managerilor pentru utilizarea platformei de evaluare, sub forma instruirilor de proces.

7. DESCRIEREA PROCESULUI

Evaluarea profesională a salariaților este un proces ciclic care se derulează anual.

7.1. Perioada de desfășurare:

Evaluarea profesională a salariaților se realizează în perioada februarie-martie a fiecărui an



pentru activitatea și rezultatele înregistrate în anul calendaristic anterior desfășurării procesului de evaluare.

7.2. Criteriile de evaluare:

- (i) Pentru personalul cu funcții de conducere – se va evalua gradul de demonstrare a comportamentelor aferente Competențelor Manageriale
- (ii) Pentru personalul cu funcții de execuție - se va evalua gradul de demonstrare a comportamentelor aferente Competențelor Operaționale
- (iii) Gradul de demonstrare a comportamentelor va fi apreciat pe o scală de la 1 la 5, astfel:
 - Nivelul 1 - când au fost demonstrate în perioada supusă evaluării 100% comportamente negative;
 - Nivelul 2 - când au fost demonstrate 70% comportamente negative și 30% comportamente pozitive;
 - Nivelul 3 - când au fost demonstrate 40% comportamente negative și 60% comportamente pozitive;
 - Nivelul 4 - când au fost demonstrate 20% comportamente negative și 80% comportamente pozitive;
 - Nivelul 5 - când au fost demonstrate 100% comportamente pozitive
- (iv) Comportamentele considerate pozitive sunt cele menționate în dreptul descrierii "cu abilități" iar cele considerate negative sunt cele menționate cumulativ în dreptul descrierilor "fără abilități" și "cu abilități folosite excesiv" în dicționarele explicative ale competențelor, anexate la prezenta procedură.

7.3. Calificativul final al evaluării:

- (i) Atât pentru personalul cu funcții de conducere, cât și pentru cel cu funcții de execuție, calificativul final al evaluării se va stabili pe baza mediei nivelurilor de demonstrare a comportamentelor, conform matricei de mai jos:

Media aritmetică a nivelurilor de demonstrare a competențelor evaluate	Calificativ final
Între 1 - 1.5	Insuficient
Între 1.6 - 2.5	Necesită efort susținut pentru dezvoltare
Între 2.6 - 3.5	Necesită dezvoltare
Între 3.6 - 4.5	Exemplar
Între 4.6 - 5	Excepțional

- (ii) Calificativele de *Insuficient* și *Necesită efort susținut pentru dezvoltare* vor fi considerate niveluri de performanță slabă și vor fi gestionate conform procesului de gestionare a performanței slabe.

7.4. Etapele de desfășurare a procesului de evaluare profesională:

(i) Inițiere proces:

- Directorul de Resurse Umane transmite o informare către salariații Societății care dețin adresă de e-mail de serviciu pentru demararea procesului de evaluare a performanței salariaților, cu menționarea termenelor de desfășurare și a pașilor de urmat din cadrul procesului de evaluare;
- În termen de 10 (zece) zile calendaristice de la data de start anunțată a procesului, fiecare manager transmite către salariații din subordine planificarea întâlnirii de evaluare finală, cu menționarea datei până la care fiecare salariat trebuie să-și completeze autoevaluarea în platforma de evaluare.

(ii) Autoevaluarea:

Fiecare salariat va intra în platforma de evaluare și va completa autoevaluarea conform criteriilor de evaluare aferente rolului ocupat (competențe operaționale, respectiv competențe manageriale), inclusiv cu exemple care să susțină nivelul selectat, în termen de 10 (zece) zile calendaristice de la notificarea primită de managerul direct, însă cel târziu până la data stabilită pentru desfășurarea întâlnirii de evaluare cu Managerul direct.

(iii) Evaluarea efectuată de către Managerul direct:

Fiecare Manager direct al salariaților care vor face parte din procesul de evaluare va intra în platforma de evaluare și va completa evaluarea pentru fiecare salariat din subordine, inclusiv cu exemple care să susțină nivelul selectat, în termen de 10 zile calendaristice de la data finalizării perioadei de planificare, însă cel târziu până la data stabilită pentru desfășurarea întâlnirii de evaluare cu salariații aflați în subordinea sa.

(iv) Pentru salariații care nu au adrese de email (manipulanți, stivuitoriști, șoferi etc.) și nici acces la un computer al Societății, primele etape ale evaluării (autoevaluare și evaluarea Managerului direct) se vor desfășura concomitent, în timpul întâlnirii de evaluare finală. Salariatul și Managerul direct se vor conecta la platforma de evaluare cu un cont creat în prealabil pentru respectivul salariat, care va completa mai întâi autoevaluarea, apoi Managerul direct va completa evaluarea efectuată de către acesta și vor continua cu discutarea aspectelor de atins în întâlnirea de evaluare finală.

(v) Întâlnirea de evaluare finală: La data comunicată pentru întâlnirea de evaluare finală, însă nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la finalizarea perioadei de autoevaluare/evaluare a managerului, ambii participanți (salariat și Manager direct) se întâlnesc pentru discutarea următoarelor aspecte:

- Rezultatele autoevaluării salariatului și a evaluării Managerului direct, împreună cu exemplele oferite de fiecare pentru susținerea evaluărilor;
- Feedback-ul constructiv din partea Managerului direct, cu clarificarea și agrearea punctelor forte și a nevoilor viitoare de dezvoltare;
- Rezultatul final al evaluării;
- Așteptările salariatului cu privire la următorii pași în carieră și a suportului necesar din

- partea Managerului direct;
- Așteptările Managerului direct cu privire la comportamentele și rezultatele salariatului pentru perioada următoare.
- (vi) Pentru salariații care nu au adrese de email (manipulanți, stivuitoriști, șoferi etc.) și nici acces la un computer al Societății, durata celor 3 etape concomitente ale evaluării - autoevaluare, evaluarea Managerului direct și evaluarea finală - este de 20 de zile calendaristice de la data finalizării procesului de planificare.
- (vii) Finalizarea evaluării:
În termen de 7 zile calendaristice de la derularea întâlnirii de evaluare finală, Managerul direct completează în platformă:
- Calificativul final al evaluării pe baza rezultatelor evaluării sale, conform matricei de acordare a calificativului final;
 - Concluziile sale din platforma de evaluare, în care menționează:
 - modul în care au fost demonstrate și dezvoltate competențele aferente poziției și competențele pe care salariatul trebuie să și le îmbunătățească;
 - așteptările salariatului cu privire la progresul în cariera profesională;
 - propunerile Managerului direct cu privire la programele de formare la care ar trebui să participe salariatul în perioada următoare.
- (viii) Comunicarea rezultatelor evaluării:
În termen de 7 zile calendaristice de la finalizarea evaluării, pentru fiecare salariat va fi comunicat rezultatul evaluării, care va fi disponibil în platformă, în secțiunea Angajat, sub forma *Formular de evaluare* care va cuprinde toate elementele procesului - autoevaluarea, evaluarea Managerului direct, calificativul final, concluziile evaluării.
- (ix) Pentru salariații care nu au adrese de email (manipulanți, stivuitoriști, șoferi etc.) și nici acces la un computer al Societății, comunicarea rezultatelor evaluării finale va fi făcută în format fizic, prin tipărirea *Formularului de evaluare* din platformă de către managerul direct și transmiterea acestuia către salariat. Completarea planului de dezvoltare personală:
În termen de 7 zile calendaristice de la finalizarea evaluării, pe baza celor discutate cu Managerul direct, salariații ce ocupă posturi de conducere vor completa în platformă un *Plan de dezvoltare personală* care va cuprinde obiectivele și acțiunile de dezvoltare agreeate cu superiorul direct. Planul de dezvoltare personală se propune ulterior spre aprobare Directorului de Resurse Umane al societății.

8. CONTESTAREA REZULTATELOR PROCESULUI

- 8.1.** Salariații nemulțumiți de calificativul final al evaluării, pot depune o contestație scrisă și semnată la departamentul de Resurse Umane, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului final. Contestația va trebui să cuprindă toate elementele identificării salariatului și a evaluării contestate și se va putea transmite și prin postă electronică la adresa de email hr@aquila.ro.



- 8.2.** Reprezentanții departamentului de Resurse Umane vor soluționa contestația în termen de 15 (cincisprezece) zile calendaristice de la data primirii contestației, după cum urmează:
- (i) Se va întruni o Comisie de soluționare a contestației formată dintr-un reprezentant al departamentului de Resurse Umane și superiorul direct al Managerului direct care a realizat evaluarea profesională a salariatului. În situația în care contestația a fost formulată de un membru al departamentului de Resurse Umane comisia va fi constituită din doi membri expres desemnați de către Directorul General al societății din cadrul altor departamente funcționale;
 - (ii) Comisia va analiza informațiile menționate în platforma de evaluare a performanței, cu privire la exemplele puse la dispoziție de salariat și Managerul direct pentru susținerea nivelului de demonstrare a comportamentelor aferente postului;
 - (iii) Va iniția câte o discuție cu Managerul direct și cu salariatul pentru colectarea opiniilor acestora cu privire la rezultatul evaluării salariatului;
 - (iv) Comisia va decide calificativul final, aducând argumentele necesare.
- 8.3.** Reprezentantul departamentului de Resurse Umane care a fost parte din Comisia de soluționare a contestației va comunica salariatului rezultatul soluționării contestației în termen de 5 zile calendaristice de la data finalizării soluționării.

9. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ AI PROCESULUI

Pentru procesul de evaluare a performanțelor salariaților au fost agreeți următorii indicatori:

Nr. crt.	Indicator performanță	Perioada raportării	Mod de calcul	Valoare țintă
1.	Procentul de salariați care primesc o evaluare formală a performanței	Finalul procesului	1. Număr de salariați care au intrat în proces /Total număr salariați	90%
2.	Procent de salariați cu funcții de conducere care au creat un plan de dezvoltare personală	Finalul procesului	Număr de salariați cu funcții de conducere care au completat planul de dezvoltare personală la finalul procesului din total participanți la proces	50%

10. DATE DE IEȘIRE

Rezultatele derulării procesului de evaluare a performanței salariaților vor fi utilizate pentru stabilirea și derularea planului anual de training, precum și în orice alte situații în care utilizarea rezultatelor va servi intereselor societății.



11. GESTIONAREA PERFORMANȚEI SLABE

11.1. Dispoziții generale

- (i) Gestionarea performanței slabe este un proces care are scopul de a le oferi salariaților care nu performează conform așteptărilor Societății oportunitatea de a își îmbunătăți nivelul de performanță.
- (ii) Se consideră că salariații au avut o performanță slabă și vor fi supuși prezentului proces de gestionare a performanței slabe, dacă în urma finalizării procesului de evaluare au obținut calificativele *Insuficient* și *Necesită efort susținut pentru dezvoltare*.
- (iii) În situația în care în urma derulării evaluării performanței conform procesului descris anterior se constată o performanță slabă a salariatului aflat în această situație, Managerul direct va agreea împreună cu acesta un *Plan de îmbunătățire a Performanței (PIP)*, plan care va fi comunicat departamentului de Resurse Umane pentru aprobare și monitorizare.
- (iv) Planul de îmbunătățire pentru salariatul care a obținut calificativul *Insuficient* va avea o durată de timp de 6 (șase) luni de zile.
- (v) Planul de îmbunătățire pentru salariatul care a obținut calificativul *Necesită efort susținut pentru dezvoltare* are o durată de timp de 3 (trei) luni de zile.
- (vi) Planul de îmbunătățire a performanței cuprinde următoarele elemente.
 - Nivelul de performanță actual, exprimat prin calificativul de evaluare rezultat în urma procesului;
 - Obiectivele de îmbunătățire a performanței de îndeplinit de către salariat pe durata Planului de îmbunătățire;
 - Acțiunile necesare pentru atingerea obiectivelor de îmbunătățire a performanței stabilite;
 - Termene limită de timp pentru acțiunile stabilite;
 - Rezultatele obținute de către salariat, respectiv gradul de îndeplinire de către acesta a obiectivelor de îmbunătățire a performanței stabilite în cadrul PIP, care se vor consemna periodic, în baza discuțiilor purtate între salariat și Managerul direct;
 - Îndrumări, observații cu privire la modalitatea în care salariatul își desfășoară activitatea și rezultatele obținute.

11.2. Etapele procesului de gestionare a performanței slabe – Planul de îmbunătățire a performanței:

- (i) Demararea Planului de îmbunătățire a performanței
Pentru realizarea Planului de îmbunătățire a Performanței (PIP), se vor avea în vedere următorii pași:
 - Completarea formularului *Plan de îmbunătățire a performanței* pentru salariat, obiectivele de dezvoltare, acțiunile recomandate precum și opțiunile de suport (training, coaching, consiliere etc) acordat de Societate;
 - Informarea departamentului de Resurse Umane și obținerea aprobării pe opțiunile de



suport recomandate;

- Stabilirea unei prime întâlniri între Managerul direct și salariat și informarea salariatului cu privire la planul de îmbunătățire propus, cu scopul de a îmbunătăți nivelul actual de performanță;
- Agrearea planului de acțiune, pentru perioada de timp conform nivelului actual de performanță, cu obiective concrete care trebuie atinse în perioada de timp respectivă și cu revizuri periodice ale progresului înregistrat de către salariat.

(ii) Implementarea Planului de îmbunătățire a performanței

Pe perioada derulării PIP, se vor:

- Organiza întâlniri periodice de monitorizare între salariat și Managerul direct – la cel mult 3 (trei) săptămâni – în care să se discute progresul planului și evoluția performanței;
- Oferi îndrumări sau sesiuni de formare (dacă este necesar) pentru susținerea salariatului, pe parcursul implementării PIP;
- Documenta acțiunile prin crearea unui plan de intervenție concret și păstrarea dovezilor care indică modificarea nivelului de performanță a salariatului (de exemplu: documente, informații din sistem, e-mailuri, feedback de la membrii organizației și/sau de la clienții interni).
- Managerul va monitoriza constant progresul salariatului cu privire la PIP și va transmite informări scrise pe mail cu privire la progresul salariatului aflat în PIP, către departamentul de Resurse Umane.

(iii) Evaluarea salariatului de către Managerul direct:

La sfârșitul perioadei de timp stabilite pentru implementarea Planului de îmbunătățire, Managerul direct va completa Planul de îmbunătățire a performanței cu rezultatele evaluării post PIP cu următoarele:

- Evoluția performanței obținute de salariat pe durata perioadei de timp stabilite;
- Observațiile în ceea ce privește modul în care salariatul și-a desfășurat activitatea pe durata PIP;
- Decizia managerului la finalul perioadei - în funcție de gradul de îndeplinire a obiectivelor de îmbunătățire a performanței și de demonstrare a comportamentelor așteptate, decizia managerului poate fi: performanță îmbunătățită / performanță slabă

Ulterior completării, va transmite spre aprobare un exemplar al formularului de evaluare post PIP către echipa de Resurse Umane. În urma aprobării de către RU a rezultatului evaluării, managerul va avea o discuție de evaluare cu salariatul, ocazie cu care îi va comunica în scris (email cu confirmare de primire sau document tipărit, sub semnătura de luare la cunoștință) rezultatul evaluării. În cazul în care nu va primi aprobarea RU, managerul va revizui rezultatul conform celor agreate cu RU și apoi va avea discuția cu salariatul.

(iv) Finalizarea Planului de îmbunătățire a performanței:

- Dacă performanța salariatului pe durata implementării PIP s-a îmbunătățit, acesta va fi considerat că a avut o evoluție bună din punct de vedere al evaluării performanței și



nu vor mai fi necesare alte acțiuni.

- Dacă în urma PIP, salariatul a înregistrat în continuare o performanță slabă, Managerul direct va transmite Departamentului de Resurse Umane un referat care va cuprinde cele constatate cu cererea de demarare a evaluării prealabile pentru necorespondere profesională.

11.3. Evaluarea prealabilă pentru necorespondere profesională

- Pentru înțelegerea motivelor pentru care salariatul a înregistrat o performanță slabă în urma parcurgerii PIP, salariatul va fi supus unei evaluări pentru necorespondere profesională care va fi efectuată de către o Comisie numită prin decizie de către Societate.
- Din comisia de evaluare vor face parte 2 (două) persoane. Componenta comisiei de evaluare va fi după cum urmează:
 - Managerul direct angajatului;
 - Un reprezentant al departamentului de Resurse Umane.
- În funcție de profesia salariatului aflat în proces de evaluare există posibilitatea ca numărul membrilor Comisiei să fie suplimentat la 3 prin atragerea ca participant în Comisia de evaluare a unui specialist în domeniul analizat sau a unui consultant extern. Acesta poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă).
- Comisia de evaluare desemnată va transmite salariatului o notificare scrisă prin care acesta va fi convocat în vederea analizei motivelor pentru care a obținut o performanță slabă în urma parcurgerii PIP care va include următoarele:
 - Motivul pentru care salariatul este convocat;
 - Data, ora exactă și locul întâlnirii;
 - Tematica întâlnirii;
 - Modalitatea în care se va desfășura evaluarea salariatului.
- Notificarea va fi transmisă salariatului cu cel puțin 5 (cinci) zile calendaristice anterior datei propuse pentru efectuarea evaluării profesionale, prin orice modalitate care permite probarea recepționării acesteia.
- Neprezentarea salariatului la întâlnirea de evaluare profesională stabilită de către comisia de evaluare, în absența unui motiv obiectiv, constituie abatere disciplinară. În acest sens, Societatea va putea dispune sancționarea salariatului în conformitate cu dispozițiile Regulamentului Intern.
- Evaluarea va avea ca obiect criteriile de evaluare prevăzute în procedura de evaluare a performanței.
- Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin orice dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale (cum ar fi de exemplu, dar fără a se limita la corespondența [electronică și/sau în scris] purtată cu superiorii ierarhici,



- referate și rapoarte ale superiorilor ierarhici, declarații scrise ale altor salariați ai societății, parteneri de afaceri etc.), prin rezultatele obținute în urma evaluărilor angajatului conform procedurii stabilite de către Societate și a PIP, sau prin alte probe.
- Salariatului i se va oferi posibilitatea de a arăta, explica, justifica nivelul performanței sale și de a prezenta orice aspect relevant în legătură cu procesul și procedura de evaluare.
 - Rezultatul evaluării profesionale întreprinse de comisie poate fi:
 - Salariatul corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - Salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
 - În cazul în care, în urma evaluării efectuate, se consideră că salariatul nu corespunde locului de muncă în care este încadrat, Societatea îi va propune acestuia alte locuri de muncă vacante în cadrul Societății, compatibile cu pregătirea sa profesională.
 - În acest sens, Societatea îl va notifica pe salariat cu privire la locurile de muncă vacante, iar salariatul va avea la dispoziție un termen de 3 zile calendaristice de la data comunicării notificării pentru a-și comunica în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
 - În cazul în care la momentul respectiv, în cadrul unității nu există locuri de muncă vacante, va fi solicitat sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii sale profesionale.
 - În cazul în care salariatul nu își manifestă în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit, în termenul mai sus indicat, și după notificarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, Societatea va dispune concedierea salariatului în cauză.
 - Societatea va emite decizia de concediere pentru necorespondere profesională în termen de 30 zile calendaristice de la data constatării motivelor de concediere. În situația în care norme legale vor reglementa alte termene de contestație, atunci aceste termene vor prevala.
 - În decizia de concediere vor fi menționate cel puțin următoarele:
 - Motivele de fapt și de drept care determină concedierea;
 - Durata termenului de preaviz;
 - Lista tuturor locurilor de muncă vacante în cadrul Societății și termenul pe care angajatul l-a avut la dispoziție pentru a-și manifesta consimțământul pentru ocuparea locului de muncă vacant;
 - Termenul de contestare a deciziei de concediere;
 - Instanța competentă la care decizia de concediere poate fi contestată.

12. PREVEDERI FINALE

- 12.1.** Prezenta procedură este aprobată de Directorul General și se constituie în Anexă la Regulamentul Intern al societății AQUILA PART PROD COM SA
- 12.2.** Prezenta procedură este publicată pe site-ul intern (INTRANET) Societății în secțiunea Resurse Umane și este pusă la dispoziția salariaților din centrele logistice în format tipărit.



- 12.3.** Orice revizuire a prezentei proceduri va fi adusă la cunoștință persoanelor interesate în aceleași modalități.
- 12.4.** Prezenta procedură intră în vigoare începând cu data aprobării ei de către Directorul General.

13. ANEXE

- (i) Anexa 1 – Plan de îmbunătățire a performanței profesionale a salariaților (PIP)
- (ii) Anexa 2 - Dicționar explicativ al competențelor manageriale în organizația AQUILA PART PROD COM SA
- (iii) Anexa 3 - Dicționar explicativ al competențelor operaționale în organizația AQUILA PART PROD COM SA

ALIN ADRIAN DOCIU

Președintele Consiliului de Administrație al
Aquila Part Prod Com S.A.



www.aquila.ro
main@aquila.ro
Tel./Fax 0244 594 793
Malu Roșu 105A, Ploiești



Aquila Part Prod Com SA
Nr. Reg. Com. J29/2790/1994, C.U.I. RO 6484554
Capital Social 180.000.360 LEI
RO81RZBR0000060006628400 Raiffeisen, Ploiești

Anexa 1

Plan de îmbunătățire a performanței profesionale a salariaților (PIP)

Nume și Prenume Salariat	
Post ocupat	

Nume și Prenume Manager direct	
Post ocupat	

Perioada de desfășurare a evaluării profesionale	
Calificativul obținut în urma evaluării profesionale	
Data start PIP	
Data finalizare PIP	
Calificativul minim așteptat după finalizarea PIP	

Obiectivele de dezvoltare ale salariatului pentru îmbunătățirea performanței:
Acțiunile specifice de întreprins de către salariat pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare:



Suportul oferit de Managerul direct:
Alte tipuri de suport oferit de Societate pentru dezvoltarea salariatului:

Semnătură salariat:

Semnătură Manager direct:

Data:

Data:

Evaluare finalizare PIP:
Calificativ obținut la finalizarea PIP
Observații Manager direct cu privire la activitatea și evoluția salariatului pe perioada PIP
Decizie finală Manager direct

Semnătură salariat:

Semnătură Manager direct:

Data:

Data:

