

TRANSURB

Galați, Bulevardul GEORGE COȘBUC, Nr. 259, lot 2/1
Cod poștal: 800157
Telefon: 0236.460.743 0721.103.177
Fax: 0236.472.333
Email: transurbgl@gmail.com



S.C.	S.A.	GALATI
SECRET		
INTRARE		
IESIRE	Nr. 10992/25.06.2024	

Inregistrată în RC: J17/684/1998
C.U.I.: RO 10890801
Cont: RO 50RNCB0141032879600001

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ing. Paraschiv Ghita



REGULAMENT INTERN

Avizat
Compartiment Juridic, Patrimoniu
Cons. jr. Vizinteanu Aurelian

2024

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

SECTIUNEA I : *Domeniul de aplicare*

ART.1 Regulamentul Intern are ca scop sa aduca la cunostinta personalului Transurb S.A. drepturile si obligatiile ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, in scopul indeplinirii obiectivelor generale ale societatii. Disciplina raspunde unei nevoi fundamentale creand fiecarui salariat sentimentul de siguranta, sentiment ce contribuie direct la rezultatele performante, individuale si de grup.

ART.2 (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduita si de disciplina interioara, se adreseaza tuturor persoanelor din cadrul Transurb S.A., din momentul nasterii raporturilor de munca si pina la incetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenta si respectarea ansamblului de norme juridice, iar in caz de nerespectare a acestor norme juridice, se vor aplica sanctiuni corespunzatoare normei incalcate.

(3) Normele nu constrang si nu reduc libertatea de actiune a angajatilor ci satisfac si institutionalizeaza aspiratii si moduri de comportare ale fiecarui salariat in functie de pozitia pe care o detine acesta in structura organizatorica . Acestea nu sunt stabilite cu scopul de aplica sanctiuni angajatilor, ci pentru a obtine din partea fiecarui salariat, o conduita pozitiva in societate.

ART.3 (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplica intregului personal Transurb S.A., indiferent de durata raporturilor de munca.

(2) Intreg personalul societatii, indiferent de functie are obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Aceiasi obligatie o au si ucenicii, elevii si studentii practicanti si oricare alte persoane, care temporar isi desfasoara activitatea in cadrul societății.

ART.4 Personalul nou angajat va lua la cunostinta de continutul Regulamentului Intern, anterior semnarii contractului individual de munca.

ART.5 Angajatii Transurb S.A. trebuie sa fie apti pentru munca care se angajeaza, sa se bucure deci de o stare de sanatate buna si sa nu fi suferit vreo condamnare ce are legatura cu specificul muncii.

ART.6 Regulamentul Intern se intocmeste de catre angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, in conformitate cu prevederile Legii 53/2003- Codul Muncii republicat si va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor de catre conducerea societatii, prin afisare la loc vizibil la sediu si sectiile societatii, cu semnatura de luare la cunostinta. Acesta poate fi modificat de catre angajator ori de cate ori intervin

modificari si/sau completari prevazute de legislatia in vigoare, Contractul Colectiv de munca aplicabil.

ART.7 - (1) Regulamentul intern cuprinde dispozitii cu privire la :

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii ;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor ;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale/colective ale salariatilor ;
- e) procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor ;
- f) reguli privind disciplina muncii in unitate ;
- g) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile ;
- h) relatii de serviciu intre angajatii societatii ;
- k) quantumul retinerilor privind garantiile materiale pentru categoriile de salariatii care lucreaza cu gestiune ;
- i) norme de conduita profesionala ;
- j) procedura de cercetare prealabila a abaterilor disciplinare ;
- k) modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.
- l) criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor ;

ART.8. (1) Conducerea executiva a societatii este asigurata de directorul general si directorul economic numiti in functie de conducere in conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Salariatii in functie de conducere a compartimentelor functionale raspund potrivit sarcinilor ce le revin in fata directorului general si directorului economic, dupa caz, pentru organizarea judicioasa a intregii activitati, pentru integritatea patrimoniului de administrare, buna gospodarire a fondurilor materiale si financiare, pentru adoptarea masurilor corespunzatoare, in vederea indeplinirii obiectivelor societatii si obligatiilor de serviciu.

SECTIUNEA II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii

ART.9. - (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la

alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

ART.10 - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Încălcare regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

SECȚIUNEA III : Definiții

- a) **angajat** - persoana încadrată în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) **abatere disciplinară** – orice faptă săvârșită cu vinovație în legătură cu activitatea desfășurată, constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale sau orice alte reglementări sau dispoziții interzise emise de conducerea societății; n
- c) **ancheta** - cercetare efectuată în scopul de a clarifica împrejurările în care s-a produs un fapt și de a stabili eventualele răspunderi și persoanele vinovate;
- d) **confidențialitate** – păstrarea secretului asupra informațiilor, datelor, documentelor la care angajatul are acces în activitatea desfășurată la locul de muncă;
- e) **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) **conciliere** – modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al partilor.
- g) **evaluare** – aprecierea rezultatelor exercitării profesiei prin folosirea unor criterii calitative și /sau cantitative.
- h) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de angajator, în temeiul legii, în fișa postului;
- i) **hartuire morală** – orice comportament (conduită ostilă, nedorită/comentarii verbale, scrise pe rețelele sociale/ acțiuni sau gesturi) care prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru;
- j) **discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

- k) discriminare indirecta - situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care acesta dispozitie, criteriu sau practica este justificata obiectiv de un sciop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare sau necesare.
- j) **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmarit ori obținut în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, prin încălcarea actelor normative aplicabile de către personalul de conducere sau salariați, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției detinute de angajatul societății;
- k) **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care Romania este parte;
- l) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- m) **responsabilitate** – responsabilitatea individuală a angajaților societății pentru păstrarea integrității în desfășurarea activității;
- n) **sanctiune**- măsură coercitivă aplicată persoanei fizice care nu respectă reglementările bunei conduite în activitatea pentru care este angajat;

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE

SECTIUNEA I : Drepturile si obligatiile angajatorului

ART.11 (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele *drepturi* :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- b) sa stabileasca atribuțiile de serviciu si norma corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii din subordine in vederea indeplinirii atribuțiilor de serviciu si sub rezerva legalitatii acestora;
- d) sa execute controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca aplicabil si prezentului Regulament Intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora ;
- g) sa modifice temporar locul/ felul muncii fara consimtamantul salariatului prin delegare sau detasare, conform legii ;
- h) sa modifice temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului in cazul unor situatii de forta majora cu titlul de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii ;

ART.12 Angajatorul are, in principal, urmatoarele *obligatii*:

a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractual individual de munca, anterior inceperii activitatii;

b) sa informeze salariatii anterior angajarii sau cu ocazia modificarii contractului individual de munca asupra conditiilor de munca, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;

d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Munca aplicabil , din Contractul Individual de Munca si legislatia in vigoare ;

e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a societatii;

f) sa se consulte cu sindicatul reprezentativ/reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor ;

g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii ;

h) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările in termenul prevazut de legislatia in vigoare ;

i) sa mentina registrul general de intrare – iesire a documentelor, in acest scop asigura implementarea procedurilor aplicabile ale SMC ;

j) sa intocmeasca dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime prevazute de lege si sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

k) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor ;

l) sa asigure permanent conditiile de respectare a normelor tehnice privind sanatatea si securitatea in munca a salariatilor, a normelor igienico-sanitare, de paza si de aparare impotriva incendiilor, organizand instruirea personalului potrivit specificului la locul de munca.

m) asigura gratuit examenul medical la angajare, precum si controlul medical periodic ;

n) sa stabileasca formele de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor sa se preocupe de verificarea cunostintelor, aptitudinilor si sa efectueze evaluarea profesionala a acestora ;

o) sa asigure integritatea patrimoniului pe care il administreaza ;

p) sa asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale si financiare ;

r) Hotararile Consiliului de administratie cu privire la problemele de interes profesional, economic si social vor fi comunicate in scris sindicatului.

ART.13 Conducatorii raspund de organizarea si desfasurarea activitatii in deplina securitate si pentru realizarea masurilor privind buna functionare, exploatare si intretinere a instalatiilor, utilajelor si mijloacelor de transport.

In acest scop sunt obligati sa ia masuri pentru :

1) aplicarea normelor de securitate a muncii si controlul efectiv al respectarii acestora la locurile de munca ;

2) instruirea periodica a personalului din subordine pentru insusirea normelor de tehnica securitatii, a normelor de igiena muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, consemnandu-se in procesele verbale atat instruirea cat si verificarea insusirii acestor norme de catre persoanele incadrate in munca ;

3) afisarea la locurile de munca a instructiunilor specifice locului de munca, de protectie si igiena a muncii ;

4) asigurarea echipamentelor individuale de protectie si a materialelor pentru igiena ;

5) asigurarea conditiilor pentru pastrarea imbracamintei personale si a echipamentului individual de protectie a salariatilor ;

6) dezinfectia, dezinsectia si deratizarea periodica sau ori de cate ori conditiile de igiena sau epidemie o impun la locul de munca ;

7) asigurarea iluminatului si ventilatiei locurilor de munca, cat si intretinerea in bune conditii a cailor de acces la diverse instalatii si locuri de munca, inclusiv a indicatoarelor necesare ;

8) aprovizionarea la timp si in bune conditii a tuturor sectiilor si compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil si energie, cu respectarea consumurilor normate de materiale ;

9) supravegherea si indrumarea personalului din subordine in vederea insusirii cunostintelor si deprinderilor necesare executarii/indeplinirii in bune conditii a sarcinilor/atributiilor de serviciu ;

10) instruirea personalului referitor la functionarea si exploatarea instalatiilor, masinilor (vehiculelor si autovehiculelor), agregatelor si utilajelor folosite in societate, a instructiunilor tehnice de lucru, a normelor de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime si materialelor, precizarea obligatiilor si raspunderilor ce le revin la locul de munca, in indeplinirea la termen si de calitate a obiectivelor ;

11) punerea la dispozitia salariatilor a instalatiilor, utilajelor, masinilor (vehiculelor si autovehiculelor), aparatelor, uneltelor, echipamentelor de protectie si de lucru necesare indeplinirii obiectivelor si a sarcinilor de munca ; toate autovehiculele si utilajele care apartin societatii vor fi inscriptionate cu sigla Transurb.

2) elaborarea de norme de munca si normative de personal cu fundamentare tehnica, si legaŃa, stabilirea volumului de munca si a conditiilor de calitate pe compartimente, pana la locul de munca si aducerea la cunostinta personalului a acestor sarcini ;

13) asigurarea documentatiilor, tehnologiilor si instructiunilor de lucru care sa asigure desfasurarea procesului de munca cu inalta productivitate, fara pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

14) efectuarea la timp a operatiilor de intretinere, revizii tehnice si reparatii planificate ;

15) studierea si implementarea de noi tehnologii de intretinere, reparatie si exploatare a mijloacelor de transport in vederea cresterii productivitatii muncii si imbunatatirii calitatii serviciilor de transport ;

16) asigurarea asistentei tehnice la toate schimburile si stabilirea raspunderilor in ceea ce priveste predarea si primirea intre schimburi, a agregatelor, instalatiilor si masinilor (vehiculelor si autovehiculelor);

17) exercitarea unui control ierarhic permanent si exigent asupra modului de indeplinire a obligatiilor si atributiilor salariatilor si adoptarea de masuri ferme fata de orice abatere de la ordinea si disciplina muncii;

18) analizarea propunerilor sindicatelor sau direct de la angajati care vizeaza cresterea calitatii produselor si serviciilor sau imbunatatirea conditiilor de munca si sociale ale acestora ;

19) organizarea perfectionarii, calificarii sau recalificarii profesionale a salariatilor ;

20) interzicerea participarii la lucru a celor care nu sunt apti sa indeplineasca sarcinile de serviciu ;

21) controlul calitatii lucrarilor efectuate de personalul din subordine ;

22) respectarea graficelor de tura si interdictia de a face schimburi de tura fara aprobare scrisa ;

23) prezentarea periodica la termenele stabilite de Consiliul de Administratie al societatii, rapoarte cu privire la rezultatele activitatii ;

24) organizarea si asigurarea pazei subunitatilor, pentru apararea bunurilor din patrimoniul societatii;

25) respectarea prevederilor legale privind protectia maternitatii la locul de munca.

SECTIUNEA II : *Drepturile si obligatiile salariatilor societatii*

ART.14 - (1) Salariatii societatii au, in principal, urmatoarele *drepturi* :

- dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- dreptul de a fi informat privind prevederile CCM aplicabil, Regulamentului Intern si reglementarile privind protectia datelor cu caracter personal ;
- dreptul la repausul zilnic si saptamanal ;
- dreptul la concediu de odihna anual ;
- dreptul la egalitate de sanse si tratament ;
- dreptul la demnitate in munca ;
- dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- dreptul la acces la formare profesionala ;
- dreptul la informare si consultare ;
- dreptul la protectie in caz de concediere ;
- dreptul la negociere colectiva sau individuala ;
- dreptul de a participa la actiuni colective ;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor si a mediului de munca
- alte drepturi prevazute de lege sau contractul de munca aplicabil.

ART.15 Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele *obligatii* :

a) sa respecte si sa sustina interesele generale ale societatii, organizarea si functionarea, sa nu denigreze conducerea societatii sau pe ceilalti salariati ai societatii ;

b) sa respecte hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si Consiliului de Administratie, deciziile si dispozitiile cu caracter obligatoriu emise de conducerea societatii ;

c) sa respecte disciplina muncii si sa se prezinte la locul de munca conform programului de lucru/graficului si sa efectueze activitatea in deplina capacitate si fizica si psihica de munca pe toata perioada programului de lucru ;

d) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;

e) obligatia de a se supune controlului asupra modului de indeplinire a sarcinilor de munca si de serviciu, precum si controalelor pe linie de protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului inconjurator ;

f) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, in Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Contractul Individual de Munca , Codul de Conduita Etica, fisa postului, instructiunile de lucru, regulile si procedurile, neputand fi absolviti de raspundere pe motiv ca nu le cunosc ;

g) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;

h) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in societate, precum si pe cele de protectie a mediului inconjurator ;

i) obligatia de a respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor, informatiilor si actelor cu caracter confidential ale societatii ;

j) obligatia de a despagubi unitatea pentru prejudiciile cauzate din vina salariatului, cu respectarea art.169 si 254 din Codul muncii.

k) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate, sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si spiritul creator conform cerintelor postului pentru care este angajat si salarizat.

ART.16- (1) Toti salariatii din TRANSURB S.A. sunt obligati sa protejeze bunurile din patrimoniul societatii, sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca.

(2) Disciplina salariatilor presupune respectul fiecarei persoane incadrate in munca fata de colaboratorii sai, sefii ierarhici si subordonati, respectarea si executarea cu strictete si intocmai a regulilor stabilite prin actele normative in vigoare si reglementari de ordin interior.

ART.17 - In scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu, salariatii au obligatia :

1. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin.

2. Sa respecte programul de lucru. Acolo unde activitatea nu se intrerupe salariatii sunt obligati sa se prezinte la lucru inainte de inceperea programului, astfel incat activitatea sa poata continua normal, fara intarzieri sau intreruperi; sa predea instalatia, utilajul, masina (vehiculul sau autovehiculul) lucratorului din schimbul urmator.

3. Sa anunte conducatorul locului de munca in termen de 24 ore daca se afla in concediu medical, precizand durata acestuia.

4. Salariatii care in indeplinirea sarcinilor de serviciu intra in contact cu publicul, sunt obligati sa aiba fata de acestia o atitudine civilizata, demna si corecta, convorbirile limitandu-se la strictul necesar si cu politete.

5. Sa pastreze confidentialitatea datelor, informatiilor si actelor cu caracter confidential precum si secretul de serviciu.

6. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic. In cazul neprezentarii schimbului, persoana angajata in munca are obligatia sa anunte seful ierarhic pentru a fi luate masurile necesare conform instructiunilor specifice locului de munca, dar nu va parasi locul de munca fara aprobare.

7. Sa nu lase fara supraveghere, in timpul programului de lucru, masinile (vehicule si autovehicule) si instalatiile, sa respecte intocmai instructiunile de predare-primire a acestora.

8. Sa ingrijeasca masinile (vehicule si autovehicule), utilajele si sculele cu care lucreaza, sa nu le degradeze, sa nu le utilizeze in scopuri personale si sa le pastreze in perfecta curatenie, sa se supuna controlului inopinant la scule si inventarul luat in primire.

9. Sa se supuna oricarui control, inclusiv la verificarile cu alcoolscopul care se fac in incinta societatii (locuri de munca) si la capetele de linie de catre persoanele desemnate de conducerea societatii. Controlul se va face in astfel de conditii incat sa nu constituie un abuz impotriva salariatilor sau sa atinga in vreun fel demnitatea acestora in conformitate cu procedura testarii alcoolemiei sau a substantelor interzise.

10. La terminarea programului sa-si aseze in ordine si in bune conditii de pastrare lucrurile, sculele, dupa caz, de asemenea va deconecta de la surse toate aparatele, instalatiile electrice, de gaze si de incalzire, verificand respectarea normelor de prevenire a incendiilor, sa curete si sa predea astfel locul de munca schimbului urmator.

11. Sa-si insuseasca si sa respecte procesul tehnologic de la locul de munca in cadrul caruia isi desfasoara activitatea. Sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor cu care lucreaza si sa le foloseasca la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica.

12. Sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa frecventeze cursurile de formare profesionala (calificare, recalificare, perfectionare si specializare) organizate de societate.

13. Sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca.

14. Sa asigure potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor, masinilor si a celorlalte mijloace tehnice incredintate si sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta.

15. Sa respecte normele de securitate si sanatate in munca, pe cele privind folosirea echipamentului de lucru si protectie, precum si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

16. Sa instiinteze de indata conducatorul locului de munca, de existenta oricaror defectiuni, nereguli, anomalii sau alte situatii de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare ale normelor de protectie a muncii, de prevenire a incendiilor si protectia mediului.

17. Sa nu fumeze sau sa introduca tigari, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, la locurile de munca in care fumatul sau introducerea acestora este oprita.

18. Sa nu execute lucrari personale in societate.

19. Sa foloseasca in mod eficient materiile prime, materialele, combustibilul evitand risipa si sa ia masuri pentru sporirea gradului de valorificare a acestora.

20. Sa nu sustraga sau sa incerce sa sustraga bunuri din proprietatea TRANSURB S.A. sau din alte unitati cu care societatea a incheiat contracte de prestari servicii de transport.

21. Sa respecte accesul in incinta unitatii in care isi are locul de munca, accesul se va face numai prin locurile stabilite, cu prezentarea legitimatiei de serviciu.

22. Toti salariatii care sunt in contact cu publicul pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, sunt obligati sa poarte in timpul serviciului ecusonul TRANSURB S.A.

23. Pe tot parcursul traseului cat si in timpul indeplinirii altor sarcini de serviciu, conducatorii vehiculelor si autovehiculelor TRANSURB S.A. sunt obligati sa respecte dispozitiile date de organele de conducere, control sau dirijare a circulatiei.

24. Conducatorii mijloacelor de transport in comun, controlorii de trafic si de bilete sunt obligati sa predea la terminarea programului de lucru, toate obiectele gasite in vehicule si autovehicule, conform procedurii sau instructiunii de lucru.

25. In functie de meseria pe care o presteaza sa se supuna examenului medical periodic, examenului psihologic si evaluarii profesionale pe care administratia TRANSURB S.A. le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii.

26. Sa restituie societatii obiectele de inventar, echipamentul de protectie si sa lichideze toate datoriile fata de societate in situatiile de incetare a contractului de munca.

27. Sa nu pretinda si sa nu primeasca bani, daruri si alte avantaje pentru a actiona contrar sau conform obligatiilor de serviciu. Acest lucru este valabil chiar si atunci cand, prin primirea de foloase necuvenite, societatea nu a fost pagubita in mod direct.

28. Sa sesizeze in cel mai scurt timp seful direct despre orice activitate care are sau poate avea scop acte de coruptie, divulgarea informatiilor confidentiale, incalcare legislatiei aplicabile privind protectia datelor cu caracter personal, acte de hartuire si de incalcare a demnitatii umane sau orice alte evenimente care pot aduce atingere imaginii societatii sau ar putea crea prejudicii.

29. Sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta; Pentru conducatori auto si vatmani tinuta decenta cuprinde pantaloni lungi, camasa cu mineca lunga si pantofi, exceptie facand sezonul de vara cand tinuta va cuprinde pantaloni lungi, camasa cu mineca lunga/scurta si pantofi/sandale.

30. Sa nu introduca si sa nu consume in cadrul societatii bauturi alcoolice, substante halucinogene, droguri si alte asemenea sau sa faciliteze savarsirea acestor fapte, sa anunte imediat conducatorul locului de munca sau sefii ierarhici in situatii in care are cunostinta de astfel de fapte ;

31. Sa nu permita accesul in unitate si participarea la programul de lucru a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, substante halucinogene, droguri si alte asemenea substante ;

32. Este interzisa introducerea, raspandirea sau afisarea oricaror materiale propagandistice, politice, cu exceptia celor aprobate de conducerea societatii, care vor fi afisate in locuri special amenajate ;

33. Este interzisa orice manifestatie, miting sau mars, spontan sau organizat, in interiorul societatii. Orice asemenea manifestatie, miting sau mars se pot desfasura numai in afara perimetrului societatii, avand in vedere ca asemenea acte pot tulbura buna desfasurare a activitatii celorlalti salariatii ai unitatii, cu consecinta afectarii activitatii acestora si a producerii de accidente de munca ;

34. sa aiba un comportament corect in relatiile de serviciu, iar cei care intra in contact cu publicul calator sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata, demna si corecta, convorbirile cu aceste persoane fiind politicoase si limitate la strictul necesar ;

35. sa anunte in termen de 15 zile la locul de munca si la Serv. RUSA schimbarea domiciliului, numelui sau actelor de identitate personala ;

36. sa anunte seful ierarhic in termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar daca aceasta este motivata de concediu medical, donare sange, deces in familie, situatii neprevazute ,etc.;

37. sa respecte normele tehnice de alimentare cu carburanti si lubrefianti, zilnic si la capacitatea rezervorului vehiculului, sau dupa caz, conform instructiunilor stabilite de conducerea atelierului/sectiei.

38. sa studieze si sa insuseasca noi tehnologii de lucru in vederea cresterii productivitatii muncii, imbunatatirii calitatii produselor si serviciilor de transport si usurarii muncii salariatilor din subordine in vederea optimizarii proceselor de productie ;

39. la terminarea programului de lucru, salariatii au obligatia de a verifica intreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, inchiderea ferestrelor si usilor.

40. salariatii care prin natura functiei au acces la date cu caracter personal, conform legii nr. 677/2001 precum si alte informatii confidentiale au obligatia de a nu divulga datele cu caracter personal si informatiile confidentiale catre persoane neautorizate.

ART.18 - In scopul prevenirii accidentelor de munca, a imbolnavirilor profesionale, a avariilor si a incendiilor, salariatii au urmatoarele obligatii :

a) Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici superiori, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in procesul de munca.

b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport, si alte mijloace de productie;

c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special al masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e) sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motiv intemeiat sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau sefului de sectie accidentele suferite de propria persoana;

g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu seful ierarhic superior, pentru a permite reprezentantilor societatii sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

SECTIUNEA III : Protectia datelor cu caracter personal

Angajatii societatii au urmatoarele obligatii :

- sa pastreze secretul /confidentialitatea in ceea ce priveste indeplinirea sarcinilor de serviciu, in conformitate cu dreptul uniunii europene sau dreptul intern ;
- sa respecte in toate aspectele politicile si procedurile legate de protectia datelor cu caracter personal ;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual in mod iorul sau ierarhic ;
- sa nu copieze pe suport fizic sau electronic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sisteme informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superioarele ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care acesta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre superiorul sau ierarhic ;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, e-mailuri, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic ;
- sa retina parolele care ii sunt comunicate, sa nu le divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate . Parolele constituie secret de serviciu ;
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu ;

- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea ;
- foloseste calculatorul, imprimanta, e-mail de serviciu, internetul sau alte echipamente electronice doar in interes strict profesional ;
- sa utilizeze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru ;
- raspunde de pastrarea, evidentierea si arhivarea documentelor pe care le elaboreaza ;
- sa anunte persoanele cu atributii pe linia protectiei datelor cu caracter personal despre orice suspiciune de incident de securitate la acest tip de date.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SOCIETATII

ART.19 - Protejarea vietii si sanatatii salariatilor este in sarcina angajatorului care are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca, fiecare salariat avand obligatia de a respecta dispozitiile legale precum si regulile/procedurile/instructiunile interne privind securitatea si sanatatea in munca.

ART.20 - In scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, conducerea societatii, a sectiilor si ale tuturor compartimentelor sunt obligate sa ia urmatoarele masuri :

a) stabilirea normelor de securitate si sanatate a lucratorilor si controlul respectarii lor ;

b) instruirea periodica pentru insusirea normelor de tehnica a securitatii muncii si a normelor de igiena a muncii, consemnandu-se in fisa de instruire atat tematica de instruire cat si verificarea insusirii cunostintelor de catre angajati, afisarea la locurile de munca a instructiunilor de lucru specifice, a unor panouri de semnalizare, pictograme, etc. ;

c) utilizarea rationala si eficienta a fondurilor alocate securitatii si sanatatii in munca ;

d) acordarea, conform normelor si normativelor in vigoare, a echipamentelor de protectie, precum si a antidotului, a materialelor de igiena individuala, asigurarea de conditii pentru pastrarea imbracamintei personale a salariatilor si echipamentul de lucru ;

e) analiza periodica (cel putin o data pe trimestru) a cazurilor de accidente si imbolnaviri profesionale, a cazurilor de nerespectare a normelor de securitate si sanatate in munca si a situatiilor in care nu au fost realizate masurile hotarate pentru imbunatatirea conditiilor de munca, stabilind termene si responsabilitati pentru

rezolvarea lor, la analizele aratate vor fi invitati liderii sindicali si reprezentantii lucrarilor care pot contribui la rezolvarea problemelor ;

f) respectarea dispozitiilor si instructiunilor cu privire la organizarea timpului de munca si asigurarea timpului de odihna pentru salariati ;

g) organizarea locurilor de munca si asigurarea conditiilor de munca astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea ;

h) asigurarea materialelor si conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale in caz de pericol ;

i) asigurarea curateniei si ordinii, dezinfectia, dezinsectia si deratizarea periodica a locurilor de munca si ori de cate ori conditiile de igiena sau situatii epidemice o impun ;

j) respectarea prevederilor legislatiei in vigoare privind protectia maternitatii la locul de munca.

ART.21 - (1) La nivelul societatii este constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca cu scopul de a asigura implicarea reprezentantilor salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca.

(2) Competenta, atributiile specifice si functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca sunt reglementate prin hotararea Guvernului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

ART.22 (1) - Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor C.I.M., C.C.M. aplicabil, regulamente si proceduri de lucru si/sau ale legislatiei in vigoare.

(2) - Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.

(3) - Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula uniforma de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu 2 zile de repaus.

(4) - In functie de specificul muncii prestate se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca de minim 6 ore si maxim 12 ore, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana.

(5) - La locurile de munca unde programul de munca este fractionat, pentru cursele speciale numarul de fractiuni este de regula 2 (doua) cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe saptamana. Numarul de fractii poate fi de maxim 3/zi la solicitarea angajatorului si cu acordul salariatului.

(6) - Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(7) - Durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculate

pe o perioada de referinta de 6 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(8) - La stabilirea perioadelor de referinta nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(9) - La locurile de munca, unde datorita specificului activitatii, nu exista posibilitatea incadrarii in durata normala a timpului de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru, dupa caz, in tura, tura continua, turnus, program fractionat.

Locurile de munca la care se aplica programul de lucru inegal precum si modalitatile concrete de organizare si evidenta muncii prestate se stabilesc astfel:

- turnus

- * personal de bord - conducatori auto/conducatori troleibuz, vatmani,
- * operatori relatii cu publicul;
- * sefi coloana;
- * casieri ;

- tura continua

- * electricieni exploatare SR;
- * echipele de interventii fir aerian, SR;
- * I.Z (Intretinere zilnica);
- * operatori circulatie miscare ;

- program fractionat

- * conducatori auto curse regulate speciale;

- tura

- * personalul de intretinere, reparatii (mentenanta);
- * personal mentenata TVM

ART.23 (1) - Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art. 112 in Codul Muncii este considerata munca suplimentara.

(2) - Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) - Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 zile dupa efectuarea acesteia.

(4) - In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut la alin.(3), munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia, conform CCM aplicabil.

ART.24 (1) Programul de lucru si durata pauzei pentru masa se stabilesc de conducerea societatii cu consultarea sindicatului reprezentativ, astfel :

Programul de lucru stabilit corespunzator locurilor de munca din cadrul societatii este prevazut in anexa, se modifica la propunerea sefilor structurilor organizatorice si se aproba de conducerea societatii.

(2) - Repausul pentru servirea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute.

(3) - In cazurile in care durata zilnica neintrerupta a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa.

Repausul pentru servirea mesei de catre soferi, conducatori auto/conducatori troleibuz si vatmani se va acorda in intervalul orar 8⁰⁰ – 11⁰⁰, 16⁰⁰ – 19⁰⁰, iar pentru casierii se va acorda in intervalul orar 10⁰⁰ – 10¹⁵ (tura I) si 18⁰⁰ – 18¹⁵ (tura II).

(4) - In cadrul sectiilor de intretinere pauza de masa este de 30 minute si nu este inclusa in timpul de lucru.

Pentru personalul care lucreaza la intretinere, de regula pauza de masa se acorda ,astfel:

- Tura 1 : 10,00 – 10,30;

- Tura 2 : 18,00 – 18,30.

Pentru personalul care lucreaza in ture de noapte pauza de masa se va include in timpul de lucru.

ART.25 (1) In activitatile cu regim de lucru continuu, programarea zilelor de lucru si a zilelor libere pentru salariati se face prin grafice lunare.

(2) Graficul de prezenta la lucru se intocmeste lunar cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Munca , a Codului Muncii si a programului de lucru prevazut in Regulamentul Intern (anexa I), de catre maistru/sef de formatie si se aproba de catre sefi ierarhici superiori (director,sef departament, sef serviciu, sef sectie, sef atelier).

(3) In situatii deosebite salariatii pot solicita in scris modificarea zilelor libere individuale prevazute in graficul intocmit la inceputul lunii, aprecierea acestei posibilitati facandu-se la propunerea sef formatie, maistru, sef atelier, sef serviciu, sef departament, cu aprobarea sefului de sectie/ director tehnic/director exploatare/director economic.

(4) Modificarea retroactiva a graficului pentru rezolvarea unor situatii de absente nemotivate, este interzisa.

ART.26 - La inceputul si sfarsitul programului de lucru, salariatul este obligat sa-si inregistreze prezenta (prin fisa de pontaj, condica de prezenta si validarea cardului, foaia de parcurs sau prezentarea telefonica la centrul de informare).

Pentru salariatii la care prezenta se face prin semnarea condicii si validarea cardului de prezenta, condica va fi pusa la dispozitie salariatilor din timp, inainte de inceperea/sfarsitul programului de lucru. *Salariatii au obligatia inregistrarii prezentei la serviciu, respectiv a orei de sosire si orei de plecare prin validarea cardului de prezenta la inceperea si sfarsitul programului de lucru. Cardul de prezenta este netransmisibil. Seftii structurilor organizatorice au obligatia verificarii zilnice a prezentei personalului din subordine.*

Conducatorii locurilor de munca (casieri, controlori bilete,controlori trafic, personal mentenanta TVM, gestionari, personal muncitor atelier Mentenata, personal SR) au obligatia efectuarii zilnice a prezentei personalului din subordine, de a tine evidenta in *caietul de pontaj* a orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfirsit al programului de lucru si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

Prezenta la locul de munca poate fi controlata de sefi ierarhici, persoanele cu functii de conducere a compartimentelor functionale si specialistii de resurse umane.

ART.27 (1) Se considera absenta de la serviciu, intarzierea nemotivata de la inceputul programului de lucru sau plecarea de la lucru inainte de terminarea orelor de program daca prin aceasta s-a cauzat o pierdere a timpului de munca mai mare de 10 min. In astfel de cazuri va fi socotita $\frac{1}{2}$ ora pentru intarzierea de la 10-30 min. si 1 ora intre 30-60 min. La prima intarziere de maxim 2 ore este primit la lucru si pontat corespunzator orelor lucrate. In caz de repetare in timp de 1 luna nu este primit si se ponteaza nemotivat. Daca se repeta, se analizeaza ca incalcare a disciplinei muncii (2) Salariatii care in timpul programului de lucru sunt depistati sub influenta bauturilor alcoolice vor fi opriti de la lucru, pontati numai pentru perioada de timp lucrata in ziua respectiva si sanctionati potrivit prezentului regulament.

ART.28 La primirea si predarea schimbului, angajatii vor respecta urmatoarele :

1) Prezentarea la serviciu se face, in deplina capacitate de munca, fizica si psihica, inainte de inceperea schimbului.

2) Este interzisa prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor halucinogene sau drogurilor.

3) In situatia in care se constata prezentarea salariatului la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, substantelor halucinogene sau a drogurilor, acestuia nu i se va permite inceperea lucrului, fiind instiintat, de urgenta, seful ierarhic si responsabilul SSM pe societate pentru constatarea acestui fapt si pentru testarea salariatului in cauza cu fiola alcoolscoap, conform procedurii. Daca rezultatul testarii este pozitiv, salariatul va fi trimis acasa si pontat nemotivat.

4) Plecarea de la serviciu se va face numai dupa predarea efectiva catre schimbul urmator a masinilor si instalatiilor pe care le deserveste, dar nu mai devreme de terminarea programului de lucru.

5) Curatenia la locurile de munca este obligatorie.

ART.29 - La locurile de munca vor fi prezente organele de control stabilite de conducerea unitatii pentru verificarea identitatii si a starii fizice (oboseala sau influenta bauturilor alcoolice).

ART.30 - In compartimentele de munca in care se lucreaza in 2 sau 3 schimburi, trecerea salariatilor de la un schimb la altul se face dupa caz, saptamanal sau lunar.

Repartizarea personalului pe schimburi de lucru va fi anuntata *cu cel putin 2 zile inainte prin afisare sau alt mod de comunicare*, de catre maistru sau seful formatiei/sef coloana care intocmeste *graficele de lucru*.

ART.31 - Se interzice circulatia salariatilor in unitate sau intre sectiile TRANSURB S.A. in alte scopuri decat cele strict necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu. Este de asemenea interzisa prezenta personalului in alte locuri decat locul sau de munca, cu exceptia situatiilor impuse de realizarea sarcinilor de serviciu.

Membri organelor de conducere a sindicatului, care nu sunt salariați ai societății (consilier juridic, contabil) au acces în unitate numai la biroul sindicatului.

ART.32 - (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către șefii structurilor organizatorice până la data de 1 decembrie a anului curent pentru anul următor și se aduce la cunoștința salariaților prin afișare sau în alte moduri, după caz. Programarea concediilor de odihnă se face cu consultarea sindicatului pentru programările colective ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2) Programarea efectuării concediilor de odihnă se face ținând cont de necesitățile societății, de programările din anii anteriori și de opțiunea fiecărui salariat. Salariații angajați în cursul anului vor fi programați în concediu de odihnă după încheierea perioadei de probă. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic. El se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau, la solicitarea salariatului. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. În situații deosebite, din motive justificate (lipsa personal calificat) angajatorul cu acordul salariatului, poate reprograma și acorda (ținând cont de opțiunea salariatului), concediul de odihnă rămas neefectuat în anul următor.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă este stabilită prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

(5) La încetarea contractului individual de muncă, concediul de odihnă neefectuat se compensează în bani, corespunzător perioadei lucrate din an. În situația în care salariatul a efectuat concediul de odihnă parțial/întreg concediul de odihnă, la lichidare, indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă la care nu avea dreptul salariatul, se constituie venit necuvenit și se reține din salariu.

(6) Prima de vacanță se acorda sub formă de vouchere de vacanță, la prima tranșă de concediu solicitată de salariat, dar nu mai mică de 10 zile. Voucherele de vacanță se acorda lunar pentru un număr maxim de salariați = nr. total salariați : 9 luni.

Voucherele de vacanță se vor utiliza pentru a beneficia de serviciile prevăzute de legislația în vigoare, nu sunt transmisibile. Este interzisă vânzarea voucherelelor de vacanță.

În cazul în care salariatul nu dorește să beneficieze de voucherele de vacanță la care are dreptul în anul calendaristic, va formula o declarație pe propria răspundere prin care le va refuza.

Voucherele de vacanță se acorda corespunzător perioadei lucrate din an. În situația în care salariații au beneficiat de vouchere de vacanță în mod necuvenit, contravaloarea acestora se restituie angajatorului prin reținere din salariu.

ART.33 - Concediile medicale, indiferent de unitatea medicala care le acorda se inregistreaza si se evidentiaza.

Concediile medicale se acorda si se platesc in conditiile prevazute de lege .

Incapacitatea temporara de munca se motiveaza numai in baza certificatului medical prezentat angajatorului in termenul legal. Salariatul care beneficiaza de concediu medical este obligat sa anunte seful ierarhic in primele 24 ore de la ivirea starii de incapacitate de munca, precizand durata concediului medical.

Pe durata concediului medical, contractul individual de munca se suspenda de drept, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

ART.34 - Concediile fara plata se acorda la solicitarea salariatului, numai in situatii temeinic justificate, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

Invoirea de la program cu plata salariului de pana la maxim 8 ore/luna se acorda de sefi de sectie, sefi de serviciu sau sef departament la solicitarea salariatului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare (donare singe, prezenta salariatului la organele de cercetare Politie, Parchet, Instante etc, examen medical lunar (maternitate) etc.), salariatul avand obligatia prezentarii documentelor justificative.

Pentru probleme personale invoirea de la programul de lucru fara plata se aproba de seful ierarhic pe baza biletului de voie, fara perturbarea activitatii . Pentru personalul muncitor aprobarea se acorda dupa caz de catre sef sectie/sef atelier/ sef serviciu/sef departament.

-Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceiasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de pina la 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului.

- Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absente pina la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru. Absentarea de la locul de munca nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic. Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta, la reluarea activitatii salariatului.

CAPITOLUL V

RELATII DE SERVICIU si CONTROLUL INTERN

ART.35 – In cadrul relatiilor de munca din societate se creeaza relatii de ierarhie administrativa si relatii de subordonare operativa.

ART.36 In cadrul relatiilor de ierarhie administrativa, fiecare salariat este subordonat direct unui singur sef ierarhic, transmiterea dispozitiilor de ierarhie administrativa se face prin conducatorii ierarhici.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a societății.

Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin fișa postului pe categorii de personal și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

ART.37 - Conducătorii de la toate nivelele ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

Dispozițiile date trebuie să fie conform cu legile și instrucțiunile de serviciu, și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

ART.38 - Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța traficului, viața personalului, călătorilor, lucrătorilor, precum și funcționarea utilajelor, trebuie să raporteze de îndată asupra acestor consecințe celui care a dat dispoziția, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe propria răspundere poate să nu o execute, raportând conducătorului ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția.

Raportul asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. De asemenea, toate informațiile care se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util, atunci când se acționează din propria inițiativă.

ART.39 Relațiile de serviciu sunt și relații de colaborare între compartimentele descrise în structurile organizatorice, precum și relații de reprezentare așa cum sunt cuprinse în fișele de post.

ART.40 (1) Salariații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare sau control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate, să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un salariat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de control în realizarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonații își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și în baza dispozițiilor primite, efectuând totodată și îndrumarea/instruirea salariaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(4) Controlul și verificarea gestiunilor se va face după proceduri de lucru conform legii, acestea fiind elaborate și aduse la cunoștința salariaților și persoanelor autorizate să efectueze controlul gestiunii.

(5) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor ierarhici atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în timpul controalelor.

CAPITOLUL VI

SECȚIUNEA I : PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE sau COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

ART.41 - Salariații S.C. TRANSURB S.A. Galați, se pot adresa verbal sau în scris la conducătorii ierarhici superiori cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciu, prin care au fost vătamate interesele lor legitime.

Cererile sau reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului nemijlocit, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior. Acestea se pot referi numai la persoana celui în cauză și trebuie redactate în termeni politici. Cererile grupurilor de salariați se pot face de către lideri sindicali în cazul în care personalul este organizat în sindicate sau de o persoană împuternicită din grupul în cauză, pe răspunderea sa, în ceea ce privește exactitatea și adevărul afirmațiilor.

ART.42 Cererile sau reclamațiile scrise trebuie să cuprindă datele de identificare ale petionarului (numele și prenumele, domiciliul, funcția sau meseria) conform legii 233/2002.

ART.43 Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul societății sau se transmite în format electronic pe site-ul societății.

ART.44 (1) Conducătorul care a primit cererea sau reclamația individuală sau colectivă, este obligat să o analizeze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

(2) Dacă, conținutul reclamației nu face obiectul activității compartimentului caruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competența să o soluționeze. În toate cazurile cei care au reclamat vor fi înștiințați despre măsurile luate.

ART.45 Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a comunica petițiilor în termen de 30 zile de la data înregistrării cererilor sau reclamațiilor scrise, răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, conform legii. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamate necesită o cercetare mai amanunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului conform prevederilor legii 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

ART.46 - Conducatorul care a savarsit o nedreptate sau dispune o masura nelegala fata de un salariat din subordinea sa, pentru motivul ca a reclamat sau a sesizat, va fi sanctionat disciplinar.

SECTIUNEA II : PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA

Art.47 Conflictul de munca este conflictul dintre angajat sau angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturi din desfasurarea raporturilor de munca.

Art.48

În cazul unui conflict individual de muncă, părțile pot acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

CAPITOLUL VII

REGULI-PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE si ASIGURAREA SIGURANTEI CIRCULATIEI

Prin *eveniment deosebit*, în sensul prezentului regulament se înțelege orice acțiune sau faptă daunatoare activității de producție, de administrație ori de transport, care intruneste concomitent următoarele condiții :

a) s-a produs în sfera de activitate a SC TRANSURB SA. în legatură cu exploatarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau în legatură cu circulația, manevrarea, starea tehnică a utilajelor de transport, întreținerea căii de rulare, a rețelei de alimentare cu energie electrică pentru tracțiune, securitatea călătorilor, a pietonilor și a altor participanți la traficul rutier ;

b) este consecința nerespectării normelor privind exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și clădirilor, rețelelor de alimentare cu energie electrică, a normelor privind siguranța circulației mijloacelor de transport pe căile publice, în incinta sau punctul de lucru, a codului rutier sau a unor calamități naturale, etc. ;

c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea utilajelor si cladirilor sau mijloacelor de transport, instalatiilor fixe, lucrarilor si instalatiilor pe drumurile publice, bunuri transportate, raniri sau pierderi de vieti omenesti sau perturbarea circulatiei pe drumurile publice.

ART.49 - Pentru realizarea activitatilor din sectiile societatii si a serviciilor de transport in conditii de deplina siguranta in circulatie, conducerea societatii, a sectiilor si persoanele cu functii de conducere, precum si personalul de coordonare-dirijare si control sunt obligate sa ia masurile necesare potrivit atributiunilor ce le revin, prevazute in regulamentul de organizare si functionare, in conformitate cu legea si cu reglementarile in vigoare, in scopul prevenirii evenimentelor deosebite, determinarii si eliminarii cauzelor generatoare de accidente, defecte si avarii si pentru instaurarea unei discipline ferme in munca .

ART.50- Activitatea conducerii TRANSURB S.A., a sectiilor, atelierelor si compartimentelor functionale ale societatii va fi indreptata cu prioritate spre realizarea unei stari tehnice corespunzatoare a utilajelor, instalatiilor, cladirilor, autovehiculelor si instalatiilor fixe din reseaua de transport in comun care sa permita activitatii in conditii de siguranta.

ART.51 - Prevenirea evenimentelor deosebite este un obiectiv principal al intregului personal al societatii, indiferent de locul de munca in cunoasterea si respectarea intocmai a atributiunilor de serviciu, exigenta fata de abateri si interventie hotarata in toate imprejurarile care ar putea genera evenimente.

ART.52 - Salariatii, indiferent de functia pe care o ocupa in TRANSURB SA au datoria morala si de serviciu sa nu tolereze indisciplina, neglijenta, nepasarea, spiritul de bravada sau de minimalizare a riscului si a oricarui factor care ar putea sa genereze evenimente deosebite.

ART.53 - In prevenirea evenimentelor deosebite un rol important il are pregatirea si instruirea personalului care concura la siguranta exploatarii utilajelor, instalatiilor, vehiculelor si autovehiculelor. In acest scop conducatorii sectiilor, atelierelor de productie, compartimentelor functionale, maistri si inspectorii exploatare trafic, au urmatoarele sarcini si raspunderi :

a) discuta personal cu salariatii sau prin operatorii circulatie miscare in cazul conducatorilor de vehicule si autovehicule la iesirea sau retragerea din circulatie asupra problemelor profesionale si disciplinare, asupra modificarilor unor particularitati ale traseelor de transport si asupra dispozitiilor care se primesc pe cale ierarhica. Astfel de discutii se vor efectua si de catre controlorii de trafic si operatori circulatie miscare in timpul programului de circulatie.

b) programeaza si controleaza participarea la activitatile de perfectionare si instruire profesionala a salariatilor ;

c) organizeaza si asigura efectuarea cu regularitate a instruirilor de securitatea si sanatatea muncii si stingere a incendiilor ;

d) organizeaza actiuni de propaganda audio-vizuala.

e) asigura starea tehnica corespunzatoare a vehiculelor, instalatiilor, utilajelor si cai de rulare ;

ART.54 – Sefii structurilor organizatorice raspund de urmarirea, integrarea si adaptarea in munca a noilor angajati in perioada de proba /la schimbarea locului de munca a salariatului(ei), avand obligatia sa efectueze evaluarea profesionala a salariatului (ei) si de a transmite fisa de evaluare serviciului RUSA cu minim 5 zile inainte de expirarea perioadei de proba/schimbarea locului de munca.

Evaluarea profesionala a salariatilor din cadrul societatii se face cu respectarea procedurii de evaluare profesionala .

ART.55 - Analiza periodica a evenimentelor de circulatie si a disciplinei in legatura cu siguranta circulatiei se face dupa cum urmeaza :

a) zilnic la nivelul sectiilor de catre sef atelier exploatare , sefi coloana pentru analiza cauzelor si urmarilor evenimentelor produse, cu scopul insusirii cunostintelor necesare de catre conducatorii de autovehicule ;

b) lunar la nivelul sectiilor cu sprijinul si participarea inspectorului de siguranta circulatiei

ART.56 - Pentru asigurarea unei stari tehnice corespunzatoare si a bunei functionari in exploatarea in deplina siguranta a utilajelor, instalatiilor cladirilor si a parcului de vehicule si autovehicule, precum si a instalatiilor fixe din reseaua de transport in comun, conducerea TRANSURB S.A. si subunitatile de exploatare si intretinere, precum si intregul personal pe linie tehnica sunt obligate sa ia masurile necesare in scopul respectarii tehnologiilor de lucru, realizarii programelor de intretinere si reparatiilor, asigurarii controlului tehnic de calitate si tragerea la raspundere a salariatilor pentru lucrari de calitate necorespunzatoare.

ART.57 - Conducatorii si personalul de executie din sectii, ateliere, raspund potrivit atributiunilor ce le revin pentru :

a) organizarea activitatilor de intretinere si reparatii a utilajelor, a parcului de autovehicule, a instalatiilor fixe din reseaua de transport in comun si asigurarea conditiilor tehnico-materiale necesare pentru buna desfasurare a acestei activitati ;

b) starea tehnica corespunzator documentatiilor tehnice si normelor in vigoare pentru utilaje, instalatii, cladiri, vehicule si autovehicule;

c) realizarea programelor de intretinere si reparatii a utilajelor, instalatiilor, cladirilor, parcului de autovehicule sau instalatiilor fixe din reseaua de transport, conform prevederilor normelor si normativelor tehnice in vigoare ;

d) asigurarea calitatii lucrarilor de intretinere si reparatii.

ART.58 - Pesonalul de intretinere si depanare are obligatia sa remedieze defectiunile survenite la autovehicule in procesul de transport, sa remorcheze vehicule si autovehicule defecte care nu se pot remedia pe trasee si sa intervina in caz de accidente si avarii pentru limitarea sau inlaturarea consecintelor acestora.

ART.59 - Personalul de interventie si remediere a avariilor de la utilaje, instalatii, cladiri, sistemul de alimentare cu energie electrica si reseaua de linii are obligatia sa intervina operativ si sa repare defectiunile aparute in procesul de exploatare si sa execute controale preventive a acestora in perioadele cand nu au comenzi de interventii.

ART.60 - Personalul de exploatare (seful de sectie, sefi de atelier, sefi coloana, operatorii circulatie miscare) raspund potrivit legii si atributiilor de serviciu stabilite prin fisa postului si instructiuni pentru :

a) programarea activitatii de transport si urmarirea modului de desfasurare a acesteia pe baza graficelor si diagramelor intocmite lunar ;

b) evidenta, repartizarea pe autovehicule, programarea in circulatie si pontajul conducatorilor de autovehicule ;

c) repartizarea conducatorilor de autovehicule noi angajati in perioada de acomodare pe langa conducatorii de vehicule sau autovehicule cu experienta si in functie de posibilitati pe linii de circulatie usoara si pentru urmarirea zilnica a modului de comportare si de adaptare a acestora. Perioada de acomodare va fi de maxim 3 zile.

Repartizarea pe autovehicule a conducatorilor noi se va face numai dupa ce exista convingerea ca acestia prezinta siguranta pentru a lucra fara supravegherea conducatorilor cu experienta si numai dupa confirmarea lor de catre acestia din urma.

Se interzice repartizarea a doi conducatori noi iesiti din scoala, pe acelasi vehicul.

d) iesirea in circulatie a autovehiculelor din punct de vedere al esteticii si curateniei, precum si al echiparii corespunzatoare a acestora cu table indicatoare de de traseu/ afisaj electronic functional, compotoare/ validatoare, iluminat, etc.

e) iesirea in circulatie a conducatorilor de autovehicule potrivit conditiilor cerute cu privire la : documentele necesare de transport, starea fizica si psihica, tinuta;

f) respectarea programelor de circulatie cu privire la orele de iesire si retragere de pe traseu, luand masurile prevazute in instructiuni pentru intarzieri sau retrageri nejustificate ;

g) preluarea autovehiculelor la sosirea de pe trasee cu inscrierea in evidente a eventualelor stricaciuni sau lipsuri, precum si a documentelor de circulatie si a cheii de contact.

ART.61 - Conducatorii de autovehicule raspund pentru :

a) aplicarea principiilor conducerii preventive, respectarea cu strictete a regulilor tehnice de conducere si de circulatie, a normelor igienico-sanitare de securitate si sanatate in munca, normelor PSI, in scopul preintampinarii si inlaturarii oricaror fapte care ar pune in pericol siguranta circulatiei sau ar stanjeni in orice mod activitatea de transport ;

b) respectarea graficelor de mers (itinerariilor), a dispozitiilor personalului de dirijare si control a circulatiei ;

c) antrenarea in alte preocupari in timpul conducerii care sa le diminueze atentia (purtarea de discutii cu alte persoane, manevrarea aparatelor de radio sau a casetofoanelor, a utilizarii telefoanelor mobile) situatii ce pot conduce la producerea evenimentelor ;

Se interzice admiterea persoanelor in cabina de conducere, in timpul mersului.

d) utilizarea rationala, ingrijirea si pastrarea curateniei in autovehiculul incredintat.

Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a autovehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum pavizarea de orice fel, cu excepția anunțurilor aprobate de conducerea societății.

e) existența și prezentarea la cererea organelor de control a actelor personale de identificare și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare, itinerariului și a foii de parcurs ;

f) anunțarea imediată la dispeceratul secției în cazul unui eveniment ;

g) participarea la acțiunile de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate ;

h) prezentarea la controlul medical și psihologic periodic, potrivit legii și reglementărilor emise de conducerea societății.

i) predarea autovehiculului la ieșirea din tură, a documentelor de circulație și a cheii de contact.

ART.62 - Admiterea la cursurile de recalificare pentru funcția de conducători de autovehicule, angajarea personalului precum și menținerea în funcția respectivă se face numai cu avizul medical și examen psihologic de aptitudine.

ART.63 - În vederea cunoașterii stării de sănătate a conducătorilor de autovehicule din cadrul societății, aceștia sunt obligați să efectueze examenele medicale în condițiile și la termenele prevăzute de lege/ contractului colectiv de muncă.

Conducătorii de vehicule și autovehicule, care în urma examenelor medicale au fost declarați „INAPTI” pentru meseria respectivă vor fi rețrași din traseu și se va proceda la schimbarea locului de muncă în funcție de posibilitățile societății, a pregătirii profesionale a salariatului cu consultarea sindicatului reprezentativ.

Acei conducători de vehicule și autovehicule care prin metode de tratament profilactic pot fi recuperați, au dreptul la cererea lor să se prezinte la un nou examen medical.

Avizele date conducătorilor de vehicule și autovehicule pentru examenul medical au caracter obligatoriu pentru toate secțiile S.C. TRANSURB S.A. și se vor păstra la locul de muncă, (atașate la fișele de instruire SSM) al salariatului, în evidența Compartimentului SSM-SU și la dosarul personal (în cazul noilor angajați și în cazul schimbării locului de muncă).

ART.64 - La examenul psihologic vor fi trimisi conducători de autovehicule care au fost implicați în evenimente repetate sau grave, la solicitarea șefului ierarhic și cu aprobarea conducerii societății.

ART.65 - Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației, a modului în care se respectă ordinea și disciplina de către conducătorii auto, a activității de transport , se realizează astfel :

a) de către inspectorul de siguranță circulației ;

b) de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului din subordinea directă în mod permanent și sistematic ;

c) prin monitorizarea traficului de către operatori circulație miscare :

d) de catre personalul din cadrul compartimentelor functionale ale societatii constituite in echipe de control asupra modului de indeplinire a activitatii de transport.

ART.66 - Controlul permanent privind siguranta circulatiei si respectarea graficelor de mers (itinerariilor) se efectueaza de catre inspectorul de Siguranta Circulatiei, operatorii de monitorizare, si operatorii circulatie miscare, care raspund potrivit atributiunilor de serviciu stabilite prin fisa postului /instructiuni pentru :

a) desfasurarea ritmica a circulatiei conform programelor de transport (itinerariilor) ;

b) respectarea atributiilor proprii de serviciu de catre conducatorii de autovehicule si luarea masurilor operative in caz de nerespectare a acestora;

c) respectarea timpului de stationare la capetele de linii si a pauzei de masa conform graficelor ;

d) confirmarea executarii fiecarei curse efectuate de catre conducatorii de autovehicule ;

e) informarea operativa a dispeceratului sectiei asupra desfasurarii procesului de transport, evenimentelor de circulatie, cazurilor de indisciplina, precum si a altor situatii care prin natura lor ar periclita buna desfasurare si siguranta mijloacelor de transport in comun;

f) deblocarea circulatiei in cazuri de evenimente si cercetare initiala a cazurilor acestora.

ART.67 - Constatările facute cu ocazia controalelor, se aduc la cunostinta celor controlati si conducatorilor directi ai acestora atat pe parcursul controlului cat si la sfarsitul acestuia, stabilindu-se masurile care se impun pentru inlaturarea aspectelor necorespunzatoare, termene si responsabilitati.

Conducatorii ierarhici sunt obligati sa urmareasca ducerea la indeplinire a masurilor stabilite.

Biroul Control Siguranta Circulatiei, va informa periodic conducerea societatii cu privire la respectarea masurilor de catre seful sectiei.

CAPITOLUL VIII

RECOMPENSE

ART.68 - Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulati in munca cei care indeplinesc exemplar sarcinile de serviciu. Recompensele se pot acorda dupa caz, celor care :

a) savarsesc acte de curaj, de devotament sau de eroism in legatura cu obiectivele societatii ;

b) depun o activitate deosebita si dovedesc initiativa pentru preintampinarea evenimentelor, avariilor sau a altor situatii care ar putea produce pagube ori intreruperea transporturilor ;

c) au o contributie deosebita la restabilirea activitatii de transport si in inlaturarea unor avarii sau calamitati ;

d) depun o activitate exemplara pentru realizarea obiectivelor societatii si apararea patrimoniului acesteia ;

e) manifesta interes deosebit in rezolvarea sarcinilor de serviciu sau in anumite actiuni prin care se imbunatatesta calitatea exploatarei, nivelului tehnic de intretinere a mijloacelor, a utilajelor si instalatiilor, pregatire profesionala si respectarea disciplinei in munca, productivitatea muncii si eficienta economica a lucrarilor ;

f) realizarea lucrarilor de mare complexitate sau care intr-un timp scurt necesita un volum mare de munca si prin care se rezolva probleme de serviciu la un nivel de calitate superior ;

g) aduc prin activitatea lor orice alte realizari tehnice sau organizatorice importante pentru buna functionare a societatii.

h) conducatorii mijloacelor de transport in comun, care timp de un an nu au produs sau nu au fost implicati in nici un fel de eveniment de circulatie si nu au comis nici o abatere disciplinara, pot fi recompensati in functie de posibilitatile financiare ale societatii.

ART.69 - Recompensele se acorda in functie de posibilitatile financiare ale societatii si sunt urmatoarele:

a) premii in bani ;

b) acordarea unui salariu superior celui avut anterior;

c) alte recompense.

ART.70 - Recompensele se acorda de angajator cu consultarea Sindicatului reprezentativ la propunerea sefilor ierarhici .

CAPITOLUL IX

NORME DE CONDUITA PROFESIONALA

ART.71(1) Salariatii au obligatia asigurarii unui serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor societatii, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a cistiga si mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea societatii Transurb SA.

ART.72 Salariatii au obligatia respectarii Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca aplicabil , Codului de Conduita Etica si legislatiei in vigoare.

ART.73 Salariatii au obligatia de a apara cu loialitate prestigiul societatii, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a salariatiilor de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

ART.74 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor societatii.

(2) In activitatea lor salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. In exprimarea opiniilor angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

ART.75 In relatiile cu personalul din cadrul societatii, precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba in comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul societatii, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private, etc.

ART.76 Salariatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea eficienta a problemelor, prin :

a) promovarea unor solutii coerente pe baza principiului tratamentului nediferentiat, raportat la aceiasi categorie de situatii de fapt ;

b) eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta , sexul sau alte aspecte.

ART.77 Salariatii nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei detinute, pentru a actiona contrar sau conform obligatiilor de serviciu.

ART.78 (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(3) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(4) Salariatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

ART.79 Salariatii au obligatia de a utiliza timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

CAPITOLUL X

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

ART.80 - (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) In conformitate cu prevederile legale aplicabile, salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(4) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

(5) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie, conform legii.

(6) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

(7) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravaloarii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicarii. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie si se retine in rate lunare din drepturile salariale ale salariatului.

(8) In situatia in care salariatul a suferit un prejudiciu in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, acesta va fi despagubit pentru prejudiciul cauzat de angajator in conformitate cu prevederile art.253 din Codul Muncii.

(9) Stabilirea unei comisii formata din 4 persoane (2 membri reprezentanti ai angajatorului si 2 membri reprezentanti sindicat reprezentativ) pentru punerea in aplicare a prevederilor art.75 din CCM aplicabil.

(10) Cuantumul garantiei materiale se stabileste prin decizie a angajatorului pentru fiecare categorie de personal care lucreaza cu gestiune , in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL XI

RASPUNDEREA DISCIPLINARA A SALARIATILOR

ART.81 - (1) Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.

(2) Nimeni nu poate invoca, in apararea sa, necunoasterea Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a procedurilor si deciziilor interne ale societatii sau ale legii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(4) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Munca sau Contractul Colectiv de Munca aplicabil, procedurile interne, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ART.82 - (1) Pentru abaterile disciplinare savarsite se aplica sanctiuni disciplinare prevazute de Codul Muncii, dupa cum urmeaza :

- a) avertisment scris (AV) ;
- b) retrogradarea din functie (RF) cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 zile ;
- c) reducerea salariului de baza (RS) pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% (RS, RIC) ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca (C) ;

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

ART.83 - In cazul in care fapta este savarsita in astfel de conditii incat potrivit legii penale, constituie infractiune, conducatorii locurilor de munca sunt obligati sa sesizeze conducerea societatii pentru masuri corespunzatoare.

Raspunderea penala sau materiala pentru fapta savarsita nu exclude si raspunderea disciplinara, daca prin fapta respectiva au fost incalcate obligatiile de munca.

ART.84 - Se considera abateri disciplinare urmatoarele fapte care se sanctioneaza potrivit Codului Muncii si prezentului regulament, dupa cum urmeaza :

Nr. crt.	ABATEREA	SANCTIUNI			
		AV	RS	RF	C
1	a) Executarea, din propria initiativa, a altor sarcini decat cele specifice postului sau indeplinirea defectuasa a obligatiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la prejudicierea materiala sau la crearea unei imagini defavorabile societatii, la accidente de munca sau evenimente de circulatie.	AV	RS	RF	C
	b) postarea pe retelele de socializare a unor informatii /date /poze etc. care conduc la crearea unei imagini defavorabile societatii, salariatilor si/sau conducerii societatii.	RS	RF	C	
2	Incalcarea regulilor si disciplinei in exploatare, intretinere, administrarea si repararea utilajelor, instalatiilor, pieselor, a mijloacelor de transport, precum si administrarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor.	AV	RS	RF	C
3	a) Sustragerea sub orice forma a combustibilului, a bunurilor sau valorilor personale sau apartinand societatii ;	C			
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.	C			
4	Introducerea temporara a unor bunuri in societate in vederea executarii unor lucrari sau servicii.	AV	RS	RF	C
5	Incalcarea regulilor privind accesul in cadrul societatii.	AV	RS	RF	C
6	a) Prezentarea la serviciu, intrarea in societate sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea de bauturi alcoolice in societate, inceperea programului de lucru, conducerea vehiculelor si autovehiculelor societatii sub influenta bauturilor alcoolice, stupefiante sau consumul acestora in timpul programului de lucru (la locul de munca sau pe traseu) precum si refuzul salariatului de a se supune controlului cu testerul alcoolscoap(confirmat cu 2 martori). b) admiterea la serviciu de catre seful ierarhic a salariatilor care sunt sub influenta alcoolului/stare evidenta de oboseala ;	RS	RF	C	
7	Nerespectarea dispozitiilor sefilor ierarhici pentru	AV	RS	RF	C

	inlaturarea urmarilor accidentelor, avariilor, incendiilor, in scopul restabilirii operative a transportului.				
8	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport, a oricarei persoane, purtarea de discutii si fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonora care sa nu deranjeze calatorii.	AV	RS	RF	C
9	Incredintarea conducerii autovehiculelor, cu buna stiinta, altei persoane, cat si substituirea de persoane, respectiv conducerea autovehiculului de catre alt conducator decat cel inscris in foaia de parcurs, chiar daca poseda permis de conducere. Exceptie fac situatiile in care conducatorul titular inscris in foaia de parcurs a fost angajat intr-un eveniment sau nu mai este apt sa conduca si este numita o alta persoana de catre sefi de sectie.	C			
10	Folosirea incorecta a instalatiilor si sistemelor de pe autovehicule, efectuarea unor modificari ale acestora, precum si montarea unor instalatii sau accesorii aditionale care contravin reglementarilor in vigoare.	AV	RS	RF	C
11	a) Afisarea de inregistrari, reclame, fotografii de orice fel, materiale propagandistice, politice cu exceptia celor aprobate de conducerea societatii. b) Deteriorarea sau eliminarea afiselor aprobate de conducerea societatii pentru informarea calatorilor.	AV AV	RS RS	RF RF	C C
12	Nerespectarea programului de lucru, a traseelor, graficelor de circulatie, ordinei stabilite prin itinerarii.	AV	RS	RF	C
13	Intarzierea la program sau parasirea serviciului inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea personalului de schimb urmator.	AV	RS	RF	C
14	Nerespectarea in timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, incalcarea disciplinei tehnologice de intretinere si reparatii a utilajelor, masinilor, vehiculelor, autovehiculelor, instalatiilor, pieselor si subansamblurilor.	AV	RS	RF	C
15	Efectuarea in timpul programului a unor lucrari care nu au legatura cu serviciul.	AV	RS	RF	C
16.	Neefectuarea/Nerespectarea ordinei, curateniei la locul de munca sau neluarea masurilor necesare pentru folosirea si intretinerea corespunzatoare a bunurilor societatii, inclusiv a mijloacelor de transport.	AV	RS	RF	C
17	Necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date, informatii false (km., ore, curse fictive, pontaj, legitimatii de calatorie).	AV	RS	RF	C

18.	Efectuarea de activitati cu acelasi specific conform fisei postului la alta firma concurenta.	AV	RS	RF	C
19.	Neprezentarea la controalele medicale periodice si psihologice.	AV	RS	RF	C
20.	Neinformarea sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura sa stanjeasca activitatea normala a transportului.	AV	RS	RF	C
21.	La 3 absente nemotivate consecutive sau 5 absente neconsecutive intr-o luna se aplica direct „ C “.	AV	RS	RF	C
22.	Stationarea nejustificata a conducatorilor de vehicule si autovehicule la capete de linie sau pe trasee precum si parasirea traseului.	AV	RS	RF	C
23.	Nepredarea la timp a banilor incasati, potrivit disciplinei de casa, plusul sau lipsa depistata in gestiune.	AV	RS	RF	C
24.	Circulatia autovehiculelor de transport in comun repartizate pe acelasi traseu la o distanta mai mica de o statie fata de autovehiculul anterior cu exceptia situatiilor de aglomeratie sau de aparitie a blocajelor in trafic.	AV	RS	RF	C
25.	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de control sau supracontrol, obstructionarea activitatii acestora si nepurtarea la vedere a ecusonului in timpul programului de lucru.	AV	RS	RF	C
26.	Conducerea vehiculelor sau autovehiculelor pe drumurile publice, fara permis de conducere sau cu permis necorespunzator, retras, anulat sau suspendat.	C			
27.	Atitudine ireverentioasa fata de orice persoana in timpul serviciului. Incalcarea normelor prevazute in Codul de Etica.	AV	RS	RF	C
28.	Admiterea in circulatie a vehiculelor sau autovehiculelor in stare tehnica necorespunzatoare, nespalate, necurate, fara placi indicatoare, grafic si foaie de parcurs.	AV	RS	RF	C
29.	Refuzul nejustificat de a pleca in cursa sau de a executa sarcinile date de sefi ierarhici.	AV	RS	RF	C
30.	Nerespectarea normelor de securitate si sanatate a muncii si de prevenire a incendiilor, precum si nepurtarea echipamentului individual de protectie.	AV	RS	RF	C
31.	Nerespectarea instructiunilor de catre conducatorii auto/vatmanii privind logarea si delogarea la inceputul si sfirsitul programului de lucru (la intrarea si iesirea din schimb).	AV	RS	RF	C
32.	Nepredarea la timp/ refuzul/ executarea necorespunzatoare a lucrarilor, in conformitate cu	AV	RS	RF	C

	instrucțiunile sau reglementările în vigoare.				
33.	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici.	AV	RS	RF	C
34.	Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu.	AV	RS	RF	C
35.	Parcarea autovehiculelor în alte locuri decât cele stabilite.	AV	RS	RF	C
36.	Parasirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.	AV	RS	RF	C
37.	Neoprirea în stațiile aferente traseului repartizat și retragerea nejustificată din traseu a mijloacelor de transport.	AV	RS	RF	C
38.	Parasirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor sau autovehiculelor, chiar dacă sunt defecte.	AV	RS	RF	C
39.	Punerea în circulație și circulația cu vehicule și autovehicule care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației sau a autovehiculului respectiv.	AV	RS	RF	C
40.	Practicarea jocurilor de noroc în cadrul societății sau în punctele de lucru.	AV	RS	RF	C
41.	Producerea unor evenimente de circulație din vina conducătorului auto/vatman.	AV	RS	RF	C
42.	Incasarea c/valorii biletelor de călătorie sau a biletelor de suprataxa fără eliberarea acestora.	AV	RS	RF	C
43.	Impiedicarea în orice mod a executării sarcinilor de serviciu, de către salariați, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau de instrucțiuni.	AV	RS	RF	C
44.	Pretinderea și/sau primirea de foloase necuvenite, bani, daruri și alte avantaje pentru a acționa contrar sau conform obligațiilor de serviciu	AV	RS	RF	C
45.	Neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului, regulamente și instrucțiuni.	AV	RS	RF	C
46.	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, discriminarea, hartuirea, stîrbirea autorității sau afectarea demnității salariaților.	AV	RS	RF	C
47.	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament și nerespectarea prevederilor CCM aplicabil.	AV	RS	RF	C
48.	Neducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.	AV	RS	RF	C
49.	Necomunicarea șefului ierarhic în termen de 24 ore a stării de incapacitate temporară de muncă și duratei concediului medical de care beneficiază salariatul, precum și în cazul donarilor de sange, concediului pentru situații neprevăzute.	AV	RS	RF	C
50.	Introducerea, valorificarea sau scoaterea în/din incintă	AV	RS	RF	C

	societatii a pieselor si a bunurilor societatii, precum si a oricaror altor marfuri.				
51.	Refuzul sau neactionarea trapei pentru persoanele cu dizabilitati la accesul/coborarea acestora in/din mijloacele de transport in comun.	AV	RS	RF	C
52.	Simularea de defecte tehnice de catre conducatorul de vehicul si autovehicul.	AV	RS	RF	C
53.	Folosirea in scop personal a autovehiculelor din dotarea societatii, precum si a bunurilor apartinand societatii.	AV	RS	RF	C
54.	Efectuarea de curse clandestine cu autovehiculele societatii.	C			
55.	Confirmarea anticipata/ fictiva a curselor de traseu de catre operatorii FAZ.	AV	RS	RF	C
56.	Neefectuarea/Neparticiparea la instructajele de protectie a muncii, PSI, activitatilor de pregatire profesionala, Regulamentul Intern, Codul de etica,etc.	AV	RS	RF	C
57.	Nerespectarea graficului de circulatie la traseu sau la cursele de conventie, abaterea de la traseul repartizat si comportament care contravine codului de conduita etica/contractului, in raport cu beneficiarii curselor de conventii.	AV	RS	RF	C
58.	Sustragerea de bunuri, materiale, piese din unitatile cu care societatea a incheiat contracte de prestari servicii.	C			
59.	Neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului, instructiuni,proceduri de lucru sau regulamente.	AV	RS	RF	C
60.	Nealimentarea autobuzului zilnic la capacitatea rezervorului , conform instructiunilor sefului ierarhic.	AV	RS	RF	C
61.	Neincadrarea in mod repetat in normele de consum stabilite, in urma analizelor efectuate conform Ordin 14/1982, din vina conducatorului auto.	RS	RF	C	
62.	Fumatul in oricare alte locuri decat cele special amenajate, conform legii.	AV	RS		
63	Schimbul conducatorilor de autovehicule in alt loc decat cel prevazut la capete de linie, fara aprobarea sefului ierarhic si fara efectuarea inregistrurilor in foaia de parcurs a numelui si orei corespunzatoare.	RS	RF	C	
64	Detinerea furtunelor, recipientelor sau oricarui dispozitiv care poate fi folosit la sustragerea si/sau depozitarea de combustibil (motorina,ulei,etc) in mijlocul de transport.	RS	RF	C	
65	Nerespectarea normelor de conduita profesionala prevazute in Codul de Conduita Etica.	AV	RS	RF	C
66	Nerespectarea de catre controlorii de bilete a programului de lucru, a zonei /tronsonului repartizat sau nepurtarea echipamentului (ecuson si vesta,etc) in	AV	RS	RF	C

	timpul programului de lucru.				
67	Refuzul de a se legitima sau dupa caz, a prezenta actele de bord la solicitarea salariatilor cu drept de control sau a altor organe cu drept de control.	AV	RS	RF	C
68	Confirmarea efectuării de care personalul tehnic a unor verificari sau reparatii, daca acestea nu au fost efectuate ori defectiunea nu a fost remediata.	AV	RS	RF	C
69	Neverificarea de catre personalul de bord la iesirea in cursa a sistemelor ce concura la siguranta circulatiei (frinare, tractiune, directie, semnalizare, inchiderea usilor).	AV	RS	RF	C
70	Prezentarea la serviciu ori purtarea in timpul orelor de serviciu a unei tinute vestimentare neadecvate (maieu, pantaloni scurți, incaltaminte de plaja ori articole vestimentare ce au inscriptionate reprezentari grafice sau mesaje discriminatoare sau care aduc atingere imaginii societatii).	AV	RS	RF	C
71	Refuzul de a da nota explicativa/declaratie in scris referitor la producerea unor evenimente/abateri disciplinare, la solicitarea sefilor ierarhici/comisiei de disciplina.	AV	RS	RF	C
72.	Inregistrarea audio/video, filmarea, fotografierea salariatilor si personalului de conducere, la locul de munca in cadrul societatii, fara acordul acestora.	AV	RS	RF	C
73.	Nerespectarea instructiunilor privind validarea cardului de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru.	AV	RS	RF	C

ART.85 - Enumerarea abaterilor de la art. 82 nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea oricaror obligatii de serviciu prevazute in prezentul regulament, in fisa postului, CCM aplicabil, Codul de Conduita Etica, proceduri de lucru sau a deciziilor si dispozitiilor legale.

ART.86 - Conducatorii sectiilor/atelierelor/ compartimentelor functionale sunt obligati sa ia masuri, in vederea prevenirii producerii abaterilor disciplinare ale salariatilor, potrivit competentei acordate de functia pe care o ocupa, iar atunci cand au cunostinta despre abateri disciplinare, fara intarziere vor solicita cercetarea disciplinara a salariatilor, pentru stabilirea circumstantelor si vinovatiei, sa propuna masurile corespunzatoare in raport cu gravitatea si repetabilitatea faptelor, Comisia de disciplina urmand sa propuna sanctiuni disciplinare in conformitate cu prevederile prezentului regulament si a Codului muncii.

Sanctiunile disciplinare se au in vedere la promovarea in functii, la majorarea salariului de baza, a recompenselor si la repartizarea profitului.

ART.87- Salariatilor nu li se poate aplica pentru o fapta care constituie abatere disciplinara decat o singura sanctiune disciplinara.

Este interzisa aplicarea de sanctiuni colective intregului personal al societatii

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARA PREALABILA

ART.88 - (1) Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei care constituie abatere, ascultarea obligatorie a salariatului si verificarea sustinerilor acestuia in aparare.

(2) Contractul Individual de Munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului pe durata cercetarii disciplinare prealabile, conform Codului Muncii.

ART.89 - (1) In vederea desfasurarii cercetarii, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. La convocare se va tine cont de programul de lucru al salariatului.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

ART.90 - Salariatii au obligatia de a comunica persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, imposibilitatea prezentarii la convocare in cazul existentei unui motiv obiectiv, cu cel putin 24 ore inainte de data fixata.

ART.91 - In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

ART.92 In cadrul Transurb SA cercetarea disciplinara prealabila a salariatilor se face de catre Comisia de disciplina care formuleaza propuneri privind sanctionarea salariatilor. Directorul General decide in privinta aplicarii sanctiunii disciplinare.

ART.93 - (1) Sanctiunea disciplinara trebuie aplicata in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de catre angajator despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sanctiunea se aplica de catre conducerea societatii prin emiterea deciziei de sanctionare disciplinara.

(3) Sub-sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu :
- Decizia de sanctionare sau de concediere disciplinara trebuie sa contina, in mod obligatoriu, elementele prevazute de lege, respectiv :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentului intern sau contractului colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara ;
- e) temeiul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

ART.94 - Comunicarea deciziei de sanctionare a salariatului se face in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte la data comunicarii ei.

Comunicarea se face personal salariatului sub semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau.

Decizia de sanctionare sau concediere pentru abateri poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

ART.95- In cadrul S.C. TRANSURB S.A. sanctiunile disciplinare se aplica prin decizie semnata de catre conducerea societatii.

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

ART.96 Evaluarea profesionala a salariatilor se efectueaza pe baza urmatoarelor criterii de evaluare :

1. Competenta Profesionala , prin care se urmareste:

- a) rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) Incadrarea in timp a executiei sarcinilor de serviciu;
- c) abilitati in aplicarea cunostintelor profesionale;
- d) respectarea regulilor/normelor privind realizarea sarcinilor;

2. Disciplina in munca, prin care se urmareste:

- a) comportamentul la locul de munca;
- b) comportamentul in colectiv;
- c) atitudinea fata de conducere;
- d) reactia fata de sarcinile de serviciu ;
- e) respectare programului de lucru si folosirea integral a timpului de munca;

3. Aptitudini si calitati adiacente sarcinilor de serviciu, prin care se urmareste:

- a) Relatiile cu clientii, initiativa, comunicare verbala si comunicarea scrisa.

ART.97 Evaluarea profesionala a salariatilor se face, de catre evaluatori, respectiv sefii structurilor organizatorice (director general, director tehnic, director exploatare, sef sectie, sef atelier, sef serviciu, sef coloana, maistru) prin completarea fisei de evaluare profesionala (anexa 1) pentru fiecare salariat in parte, conform procedurii:

- 1. Persoanele care efectueaza evaluarea profesionala (sefii ierarhici) a salariatului acorda un punctaj pentru fiecare componenta a criteriului de evaluare.
- 2. Punctajul acordat la fiecare criteriu de evaluare reprezinta suma punctajelor acordate pentru fiecare componenta a criteriului.

3. Punctajul si calificativul acordat pe criteriu se completeaza in rubrica "sinteza evaluarii profesionale", urmand calculul punctajului total si acordarea calificativului final, astfel:

CALIFICATIV FINAL

Pina la 15 puncte (inclusiv)	NESATISFACATOR
Intre 16 -29 puncte	SATISFACATOR
Intre 30- 43 puncte	BINE
Intre 44- 57 puncte (inclusiv)	FOARTE BINE

4. Evaluatorii completeaza numele si prenumele, functia, data evaluarii si semneaza fisa de evaluare.
5. In termen de 5 zile de la incheierea procedurii de evaluare (respectiv data evaluarii) rezultatele evaluarii se aduc la cunostinta salariatilor sub semnatura de catre seful ierarhic .
6. In cazul in care salariatul este nemultumit de punctajul acordat/calificativul final, va semna pentru a confirma luarea la cunostinta si va formula in scris contestatie cu precizarea motivelor justificate, in termen de 2 zile de la data luarii la cunostinta de rezultatul evaluarii profesionale.
7. Pentru solutionarea contestatiei, directorul general va numi prin decizie comisia de solutionare a contestatiilor.
8. Comisia de solutionare a contestatiilor va efectua in termen de 10 zile lucratoare evaluarea profesionala a salariatului, va completa in fisa de evaluare (in rubrica destinata comisiei) punctajul si rezultatul evaluarii, cu respectarea procedurii si va aduce la cunostinta salariatului care a depus contestatie, rezultatele evaluarii profesionale.

ART.98 Evaluarea profesionala a salariatilor se efectueaza anual, pina cel tirziu la data de **15 februarie**, pentru activitatea desfasurata de salariati in anul anterior.

Pentru salariatii noi angajati evaluarea profesionala se efectueaza cu minim 5 zile anterior incheierii perioadei de proba si se transmite conducerii societatii.

Pentru salariatii care au schimbat locul de munca fisa de evaluare se intocmeste de catre evaluatori pentru perioada lucrata la locul de munca respectiv si se transmite serv. RUSAS la dosarul personal al salariatului, la incheierea perioadei lucrate.

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

ART.99 - Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data aprobarii Consiliului de Administratie al societatii, se aplica dupa o perioada de 30 zile calendaristice necesara luarii la cunostinta de catre salariatii societatii, data la care inceteaza valabilitatea regulamentului intern anterior.

ART.100 - Prevederile regulamentului intern se completeaza cu prevederile Codului Muncii, contractului Colectiv de munca aplicabil si alte prevederi ale legislatiei in vigoare.

In cazul in care Codul muncii, legislatia muncii, contractul colectiv de munca aplicabil se modifica in asa fel incat prezentul regulament intern contine in parte dispozitii contrare noilor prevederi, se vor aplica prevederile legale modificate, pina la o viitoare revizuire a prezentului Regulament Intern.

ART.101 Compartimentul IT va realiza:

- transmiterea prezentului regulament la nivelul tuturor structurilor organizatorice, iar prin intermediul sefilor structurii organizatorice se va aduce la cunoștința tuturor angajaților;

Serviciul RUSA are obligatia afisarii Regulamentului Intern la sediul societatii;

Sefii structurilor organizatorice in termen de 30 zile de la aprobare, au obligatia instruirii personalului din subordine cu prevederile Regulamentului Intern si de a incheia proces verbal de luare la cunostinta pe baza de semnatura.

Anexele 1 si 2 fac parte integranta din regulament.

Anexa 1- Programul de lucru ;

Anexa 2- Fisa de evaluare profesionala