

SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.

Nr.

**CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ
AL SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.
PENTRU PERIOADA 01.10.2026 – 30.09.2027**



SOCIETATEA DE TRANSPORT
BUCUREȘTI STB S.A.
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. Reg. 12561/28.09.2026
Calea Dâmbovitzei nr. 1, Sector 1, București

SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.

Inspekția Muncii
Inspectoratul Teritorial de Muncă București
C.C.M./ACT ADIȚIONAL
Nr. 372 / 29.09.2026

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

PERIOADĂ VALABILITATE 01.10.2026 – 30.09.2027



C U P R I N S

CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ AL STB S.A. PENTRU PERIOADA 2026 - 2027	PAGINA
CAPITOLUL I – Dispoziții generale	6
CAPITOLUL II – Contractul Individual de Muncă	10
CAPITOLUL III – Relații de Muncă, Condiții de Muncă, Securitatea și Sănătatea în Muncă, Situații de Urgență	14
CAPITOLUL IV – Timpul de Muncă și de Odihnă	19
CAPITOLUL V – Protecția Socială	28
CAPITOLUL VI – Formare Profesională	35
CAPITOLUL VII – Relațiile STB S.A. – Sindicate	39
CAPITOLUL VIII – Alte prevederi	43
SISTEMUL DE SALARIZARE CE SE APLICĂ ÎN CADRUL STB S.A.	44
CAPITOLUL I – Dispoziții generale	44
ANEXA 1 – Coeficienți minimi de ierarhizare	45
CAPITOLUL II – Modul de stabilire a salariului de încadrare	46
CAPITOLUL III – Sporuri și indemnizații ce pot fi acordate la salariul de încadrare	47
CAPITOLUL IV – Dispoziții tranzitorii și finale	51
ANEXA 1A – Grila de salarizare	52
ANEXA 1B – Corespondența dintre categoria lucrărilor și nivelul de salarizare + salarii orare	54
ANEXA 2 – Categoriile de personal pe niveluri de salarizare	55
ANEXA 3 – Regulamentul pentru aplicarea Sistemului de Salarizare aprobat	62
CAPITOLUL I – Aplicarea Sistemului de Salarizare	62
CAPITOLUL II - Salarizarea la angajare	

CAPITOLUL III – Salarizarea în perioada executării Contractului Individual de Muncă	63
CAPITOLUL IV – Salarizarea în caz de întrerupere a activității în unele sectoare din STB S.A.	63
CAPITOLUL V – Salarizarea în caz de contestație la negocierea individuală	64
ANEXA 4 – Norme tehnice cu caracter metodologic privind formele de salarizare ce se aplică în cadrul STB S.A.	65
CAPITOLUL I – Niveluri de producție și/sau prestări de servicii	65
CAPITOLUL II – Forme de salarizare	67
CAPITOLUL III – Tarife de plată și tarife speciale ce se aplică în cadrul STB S.A.	67
CAPITOLUL IV – Măsurile tehnico-organizatorice necesare pentru aplicarea formelor de salarizare	70
CAPITOLUL V – Norme privind constituirea formațiilor de lucru conduse de șefii de echipă	71
ANEXA 5 – Forme de salarizare și criterii de calcul ale salariului pentru categoriile de personal din ANEXA 2	73
ANEXA 6 – Planul de formare profesională	74
ANEXA 7 – Contractul Individual de Muncă	105
ANEXA 8A – Lista nominală cu membrii comitetelor de conducere ale Sindicatului reprezentativ din STB S.A. beneficiari ai prevederilor Art. 87 din CCM-STB S.A.	110
ANEXA 8B – Lista nominală cu membrii comitetelor de conducere ale organizațiilor sindicale nereprezentative din STB S.A. beneficiari ai prevederilor Art. 87 din CCM-STB S.A.	117
ANEXA 9 – Reprezentanții angajatorului din STB S.A. la negocierea CCM	120
ANEXA 10 – Reprezentanții sindicatului reprezentativ din STB S.A. la negocierea CCM	121
ANEXA 11 – Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Negociere la nivel de STB S.A.	122
ANEXA 12 – Plan social CADRU	123
ANEXA 13 – Concediul suplimentar de odihnă	124
ANEXA 14 – Regulamentul Intern	129

PĂRȚILE CONTRACTANTE:

În temeiul drepturilor garantate de Constituția României și Legea nr. 367/2022 a dialogul social, se încheie prezentul Contract Colectiv de Muncă pentru perioada 01.10.2026 – 30.09.2027 între Societatea de Transport București STB S.A., în insolvență, conform încheierii de ședință din data de 08.09.2026 pronunțată în dosarul nr. 35186/3/2026 de către Tribunalul București Secția a VII-a Civilă, prin care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, denumită în continuare STB S.A., reprezentată prin Administratorul special desemnat prin Hotărârea AGA nr. 36/22.09.2026, sub supravegherea Administratorului judiciar, Consorțiul format din Euro Insol SPRL – Turmac Insolvency SPRL – Ceres Insolv SPRL și Directorul General pe de o parte și Sindicatul Transportatorilor din București, în calitate de Sindicat reprezentativ, pe de altă parte.

Context actual:

Prin încheierea de ședință din data de 08.09.2026 pronunțată în dosarul nr. 35186/3/2026 de către Tribunalul București Secția a VII-a Civilă, s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței pentru STB S.A., la cererea debitoare. La momentul deschiderii insolvenței, Societatea înregistra:

1. O pierdere contabilă de 416.594.160 lei
2. Datorii de 1.394.241.961 lei, fără accesoriile ANAF de 322.332.040 lei
3. Un flux de trezorerie negativ de 48.000.000 lei
4. Un fond de salarii lunar de 106.000.000 lei și un număr de salariați de 9.256

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Contract Colectiv de Muncă este o convenție încheiată în formă scrisă între angajator, pe de o parte, și angajați reprezentați prin organizația sindicală reprezentativă, de cealaltă parte, prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă. La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor colective de muncă părțile sunt egale și libere. Contractul Colectiv de Muncă, încheiat cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților.

Prin încheierea prezentului contract se urmărește apărarea și promovarea intereselor părților semnatare, prevenirea și limitarea conflictelor colective de muncă, în vederea asigurării păcii sociale.

(2) Prin prezentul Contract Colectiv de Muncă se stabilesc clauze cu privire la:

a) stabilirea coeficienților minimi de ierarhizare pe categorii de angajați, ținând cont de standardele ocupaționale corespunzătoare;

b) măsurile adoptate pentru consilierea și evaluarea profesională a angajaților;

c) măsurile privind armonizarea vieții de familie cu obiectivele profesionale, reglementări privind condițiile de muncă, timpul de lucru și timpul de odihnă, protecția socială;

d) securitatea și sănătatea în muncă a angajaților, alte drepturi ce decurg din raporturile de muncă;

e) modalitățile de informare și consultare a angajaților, ce exced Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

f) salarizarea;

(3) În sensul prezentului Contract Colectiv de Muncă următorii termeni se definesc astfel:

- *acord* - orice formă de înțelegere încheiată în formă scrisă între partenerii sociali și care produce efecte numai între părțile semnatare;

- *angajat* - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;

- *angajator* - persoană juridică care angajează forță de muncă, potrivit legii, pe bază de contract individual de muncă;

- *conflict colectiv de muncă* - conflictul de muncă ce intervine între angajați, reprezentați de organizații sindicale, și angajatori, care are ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind Contractul Colectiv de Muncă; neacordarea, în mod colectiv, a unor drepturi individuale prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în condițiile în care a fost început un litigiu în acest sens în instanță și nu s-a finalizat în termen de maximum 45 de zile, pentru cel puțin 30 de angajați;

- *conflict de muncă* - conflictul dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă. Conflictele de muncă pot fi colective sau individuale;

- *consultare* - schimbul de opinii și informații și stabilirea unui dialog între partenerii sociali;

- *dialog social* - dialogul desfășurat între organizațiile sindicale și angajatori;



- *entitate organizațională* – orice locație, sediu, filială, sucursală, punct de lucru, etc., prezente sau viitoare, care aparțin structurii organizatorice a persoanei juridice STB S.A., unde se prestează muncă de către salariați;

- *informare* - transmiterea de date de către reprezentanți ai angajatorului, către organizațiile sindicale precum și transmiterea de date de către organizațiile sindicale către angajator pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștință de cauză;

- *loc de muncă* - locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, la sediul principal sau în punctele de lucru care aparțin acestuia;

- *negociere colectivă* - toate formele de negociere care au loc între angajator, pe de o parte, și organizațiile sindicale de cealaltă parte, care urmăresc reglementarea relațiilor de muncă dintre părți, stabilirea condițiilor de muncă, precum și orice alte acorduri în probleme de interes comun;

- *organizație sindicală* - denumire generică pentru sindicat, federație, confederație sindicală și uniune sindicală teritorială;

- *parteneri sociali* - organizațiile sindicale și angajatori, care interacționează în procesul de dialog social;

- *personal cu funcții de conducere* - directorul general, director general adjunct, director executiv și directorii; șefii compartimentelor de muncă: departamente, secții, ateliere, atelier de exploatare, coordonator tehnic/economic, servicii, compartimente - precum și asimilații lor, stabiliți potrivit legii;

- *punct de lucru* - sediile secundare ale angajatorului (entități organizaționale) unde salariații își desfășoară activitatea;

- *recunoaștere reciprocă* - acordul voluntar prin care partenerii sociali își recunosc unul altuia legitimitatea în vederea stabilirii unui demers comun;

- *sindicat* - formă de organizare voluntară a angajaților, în scopul apărării, susținerii drepturilor și promovării intereselor lor profesionale, economice, cultural-artistice, sportive sau sociale în relația cu angajatorul;

- *Sindicat reprezentativ* - organizația sindicală care îndeplinește, conform prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare, statutul de partener social abilitat să își reprezinte membrii în cadrul dialogului social instituționalizat, respectiv: are statut legal de sindicat, are independență organizatorică și patrimonială, iar numărul de membri ai sindicatului reprezintă 35% din numărul angajaților unității;

- *Sistem de Salarizare* - ansamblul normelor prin care sunt stabilite principiile, obiectivele, elementele și formele salarizării muncii, reglementând totodată și mijloacele, metodele și instrumentele de înfăptuire ale acestora, prin determinarea condițiilor de stabilire și de acordare a salariilor (salariul de încadrare, adaosurile și sporurile la acest salariu);

- *tarif special* - tariful stabilit pentru anumite activități, indiferent de nivelul salariului angajatului și forma de salarizare în care lucrează, nominalizate prin prezentul Contract Colectiv de Muncă;

- *TESA* - personal tehnic, economic și socio-administrativ;

- *uniformă* - vestimentația impusă de angajator anumitor categorii de salariați;

- *unitate* - formă de organizare a angajatorului, care funcționează ca societate potrivit legii, cu personalitate juridică, și în care angajații prestează muncă în domeniul de activitate transport public de călători;



Art. 2. (1) Contractul Colectiv de Muncă se încheie conform prevederilor TITLULUI VIII din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul Muncii republicat și Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea privind dialogul social și se supune acestora. Părțile semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă sunt libere și egale în negocierea clauzelor și răspund egal în fața legii pentru încălcarea acestora.

(2) Întregul Contract Colectiv de Muncă se supune prevederilor legale aplicabile: Codul Muncii republicat și Legea privind dialogul social;

Art. 3. (1) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform legislației naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui salariat.

(2) Sindicatele din STB S.A. sunt recunoscute ca persoane juridice și reprezentante unice ale salariaților ce sunt membri de sindicat și își desfășoară activitatea conform Legii privind dialogul social.

Art. 4. Dispozițiile prezentului Contract Colectiv de Muncă se aplică tuturor salariaților.

Art. 5. Orice acord încheiat cu privire la conciliere, precum și hotărârile prin care s-au soluționat conflictele colective de muncă, sunt obligatorii pentru părțile implicate și vor fi aduse la cunoștința angajaților de către cei care au făcut sesizarea pentru efectuarea concilierii, din momentul semnării și depunerii lor la Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

Art. 6. (1) Reprezentanții angajatorului care participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă sunt cei nominalizați în Anexa 9 și sunt mandatați de Administratorul special desemnat prin Hotărârea AGA nr. 36/22.09.2026, sub supravegherea Administratorului judiciar, Consorțiul format din Euro Insol SPRL – Turmac Insolvency SPRL – Ceres Insol SPRL și Directorul General al Societății de Transport București STB S.A..

(2) Reprezentanții Sindicatului reprezentativ care participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă sunt cei nominalizați în Anexa 10 și fac dovada reprezentativității la nivel de STB S.A., conform Legii privind dialogul social.

Art. 7. (1) Prevederile din prezentul Contract Colectiv de Muncă vor fi respectate în Contractele Individuale de Muncă prin clauze specifice, în condițiile legii.

(2) Toate drepturile obținute de salariații STB S.A. până la semnarea prezentului Contract Colectiv de Muncă se mențin, dacă nu contravin reglementărilor legale.

(3) Părțile semnatare, de comun acord, pot hotărî modificarea unor prevederi, cu scopul de a crește productivitatea muncii, de a îmbunătăți utilizarea forței de muncă, ca urmare a modificărilor survenite în dotarea cu utilaje, vehicule etc.

(4) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract Colectiv de Muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract, cu informarea prealabilă a părților.

Art. 8. (1) Prezentul Contract Colectiv de Muncă se încheie pe o perioadă de 12 luni și produce efecte începând cu 01.10.2026. Părțile pot hotărî prelungirea aplicării Contractului Colectiv de Muncă cu maxim 12 luni în condițiile stabilite de lege.

(2) Executarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă este obligatorie pentru părți, nerespectarea obligațiilor asumate reprezintă o încălcare a atribuțiilor de serviciu, atrăgând răspunderea disciplinară și materială, după caz.

(3) Contractul Colectiv de Muncă va înceta:

- a) la împlinirea termenului pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul părților.



c) în alte cazuri prevăzute de lege.

(4) Contractul Colectiv de Muncă se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă București (ITMB) și se aplică începând cu data de 01.10.2026.

(5) Negocierile pentru noul Contract Colectiv de Muncă se inițiază cu cel puțin 60 de zile calendaristice înainte de expirarea termenului de valabilitate al prezentului contract, iar durata acestora nu poate depăși 45 de zile calendaristice decât prin acordul părților conform Art. 97 (3) și (4) din Legea privind dialogul social.

(6) Contractul Colectiv de Muncă nu poate fi denunțat unilateral. Prevederile prezentului contract continuă să își producă efectele până la înregistrarea unui nou contract.

(7) Litigiile în legătură cu executarea, modificarea sau încetarea Contractului Colectiv de Muncă se soluționează potrivit legii.

Art. 9. Modificările prezentului Contract Colectiv de Muncă se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii republicat, Legii privind dialogul social și altor reglementări legale, ori de câte ori părțile convin acest lucru.

Art. 10. (1) În conformitate cu Legea privind dialogul social, prezentul Contract Colectiv de Muncă are aplicare continuă în cadrul STB S.A..

(2) În caz de grevă, organizatorii acesteia sunt obligați să asigure serviciul de transport în comun, preponderent cu stabilirea programului orar zilnic de circulație, care să acopere cel puțin o treime din activitatea normală.

(3) În caz de grevă, salariații participanți nu vor utiliza bunurile din dotarea STB S.A..

(4) Toate problemele privind declanșarea, desfășurarea și soluționarea conflictelor de muncă se vor derula în conformitate cu prevederile Legii privind dialogul social și Codului Muncii republicat.

(5) Este interzisă împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

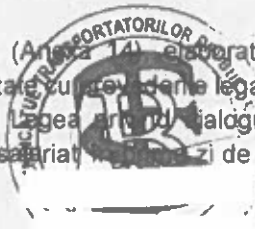
(6) Sindicatul reprezentativ se obligă, în situația declanșării unui conflict de muncă/ conflict colectiv de muncă, să colaboreze și, împreună cu conducerea STB S.A., să ia măsuri de protejare a bunurilor entității organizaționale și să asigure funcționarea continuă a utilajelor și instalațiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau sănătatea oamenilor.

Art. 11. În măsura în care, atât conducătorii entităților organizaționale STB S.A., cât și ai Sindicatului reprezentativ, se confruntă cu probleme ce nu se pot rezolva prin aplicarea prezentului Contract Colectiv de Muncă, aceștia sunt obligați să informeze imediat conducerea STB S.A., în mod ierarhic, pentru a se putea lua măsurile necesare și corespunzătoare.

Art. 12. Litigiile și conflictele de muncă din cadrul entităților organizaționale STB S.A. se soluționează pe cale ierarhică, până la nivelul conducerii STB S.A., respectiv Administratorul special desemnat prin Hotărârea AGA nr. 36/22.09.2026, sub supravegherea Administratorului judiciar, Consorțiul format din Euro Insol SPRL – Turmac Insolvency SPRL – Ceres Insol SPRL și numai în cazurile de nerezolvare, soluționarea se va realiza în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. (1) Regulamentul Intern (RI) este întocmit și se aplică în concordanță cu prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(2) Regulamentul Intern este anexa la CCM – STB S.A. (Anexa 14) elaborat de către angajator cu participarea Sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile legale (Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare și Legea privind dialogul social), publicat pe site-ul societății și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat în ziua de lucru prin



prelucrare sub semnătură de luare la cunoștință și afișare la loc vizibil de către reprezentanții STB S.A., la fiecare entitate organizațională. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.

CAPITOLUL II

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 14. (1) Contractul Individual de Muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea STB S.A., în schimbul unei remunerații denumită salariu.

(2) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor Contracte Individuale de Muncă, fără suprapunerea programului de lucru, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(3) Clauzele Contractului Individual de Muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul Colectiv de Muncă.

(4) Contractele Individuale de Muncă se vor adapta prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, prin negocierea încadrării în grila de salarizare, în limita fondurilor alocate entităților organizaționale, corespunzătoare procentului de creștere negociat și prevederilor Sistemului de Salarizare.

(5) Contractele Individuale de Muncă și Actele Adicionale la acestea vor fi întocmite și semnate în două exemplare, câte unul pentru fiecare dintre părți și vor cuprinde informații conform Anexei 7 din prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(6) Fișa postului este obligatorie pentru toți salariații STB S.A., face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă și va cuprinde atribuții, sarcini și responsabilități legate de funcția și meseria pentru care salariatul este angajat.

(7) STB S.A. în calitate de deținător al Contractului Individual de Muncă are obligația păstrării confidențialității datelor cu caracter personal și a secretului de serviciu, în condițiile legii.

Art. 15. (1) Încheierea Contractului Individual de Muncă se va face pe durată nedeterminată, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat, cu asigurarea drepturilor din Contractul Colectiv de Muncă, pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale și în baza fișei de aptitudini. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Contractele Individuale de Muncă se pot încheia și pe durată determinată, în funcție de necesitățile entităților organizaționale, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Încadrarea definitivă a noilor salariați se face după o perioadă de probă, stabilită prin prezentul Contract Colectiv de Muncă. Dacă se constată că în timpul perioadei de probă salariatul nu corespunde din punct de vedere profesional sarcinilor ce revin postului pe care a fost încadrat, Contractul Individual de Muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.



(4) Modificarea oricărei clauze din Contractul Individual de Muncă se va face cu acordul părților, prin încheierea unui act adițional la Contractul Individual de Muncă, anterior producerii modificării, cu excepția următoarelor situații pentru care se vor încheia în termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, așa cum prevede Codul Muncii republicat: reorganizarea societății, modificări impuse de legislația în vigoare, modificări ale drepturilor salariale, definitivarea în funcție/meserie.

(5) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale, nu dă dreptul STB S.A. de a proceda la desfacerea unilaterală a Contractului Individual de Muncă pentru acest motiv, cu excepția situațiilor de la Art. 48, Art. 61 lit.c) și d), Art. 65 și Art. 68 din Codul Muncii republicat.

(6) În afara clauzelor generale prevăzute la Art. 17 din Codul Muncii republicat, Contractul Individual de Muncă poate cuprinde în funcție de sarcinile de serviciu și alte clauze specifice (de formare profesională, de neconcurență, de confidențialitate, de mobilitate). Clauzele specifice vor fi introduse cu respectarea prevederilor Art. 21- 26 din Codul Muncii republicat.

Art. 16. Salariații STB S.A. au obligația să respecte prevederile: Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Codului de conduită etică al personalului STB S.A., altor reglementări interne aplicabile (proceduri documentate, decizii ale conducerii societății, regulamente de organizare și funcționare etc.) și fișa postului.

Art. 17. (1) Angajarea se face de către conducerea STB S.A., în limita competențelor acordate prin ROF, cu respectarea reglementărilor prevăzute de legislația muncii aflate în vigoare. Angajarea se face în funcție de necesitate pe categorii de personal, pe baza competențelor profesionale, în limita numărului de posturi aprobat. Verificarea aptitudinilor și cunoștințelor profesionale se va face prin selecție de CV-uri, interviu, probă practică, examen sau concurs, după caz, anterior angajării pe postul respectiv.

(2) La încadrarea în muncă a persoanelor cu dizabilități, verificarea aptitudinilor profesionale se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă perioada de probă va fi de:

- a) 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- b) 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;
- c) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu dizabilități se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 45 de zile lucrătoare.
- d) 60 zile calendaristice pentru conducătorii de tramvai/troleibuz/auto transport rutier persoane;
- e) 6 luni la debutul în profesie pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, care se consideră perioadă de stagiu.

Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(4) Salariaților Societății care trec în alte funcții/meserii li se va stabili o perioadă de probă de 60 de zile calendaristice.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Modalitatea de efectuare a stagiului este prevăzută în Legea nr. 335/2013 privind efectuarea stagiului pentru absolvenții de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare.



6) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

(7) Salariații care și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni în cadrul STB S.A., au dreptul să solicite trecerea pe un post vacant care să le asigure condiții de muncă mai favorabile, iar Angajatorul să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile.

(8) Pentru personalul încadrat cu Contract Individual de Muncă pe perioadă determinată perioada de probă va fi cea prevăzută la Art. 85 din Codul Muncii republicat.

(9) La solicitarea în scris a Sindicatului reprezentativ, STB S.A. va comunica acestuia situația angajărilor și a redistribuirilor de personal efectuate.

(10) La cerere, salariații cu Contract Individual de Muncă cu timp parțial sau angajați pe o perioadă determinată pot fi încadrați cu program normal, respectiv perioadă nedeterminată, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile cerute pentru ocuparea acestor posturi.

Art. 18. Vârsta minimă de angajare în cadrul STB S.A. este în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 19. (1) Anterior încheierii sau modificării Contractului Individual de Muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, ori după caz salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le scrie în Contractul Individual de Muncă, să le modifice sau să le completeze, conform Art. 17 și Art. 20 din Codul Muncii republicat.

(2) Tot anterior angajării, persoana ce urmează a fi angajată va fi supusă obligatoriu unui examen medical și/sau psihologic, la solicitarea conducerii STB S.A.. În fișa de solicitare a examenului medical se vor preciza riscurile profesionale ale postului din cadrul entității organizaționale unde persoana va fi angajată, în funcție de care medicul de medicina muncii va stabili probele medicale necesare la angajare.

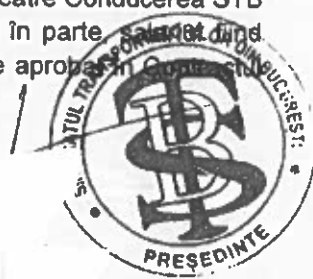
Pentru angajare, concluzia examenului medical și/sau psihologic trebuie să fie „apt” pentru postul respectiv. Aceasta va fi evidențiată în fișa de aptitudini care va fi transmisă Departamentului Managementul Resurselor Umane.

Art. 20. În cazul organizării unui concurs pentru ocuparea unui post vacant, în condițiile unor rezultate egale, vor avea prioritate salariații STB S.A.. În situația în care există egalitate între 2 candidați, departajarea se va face prin interviu.

Art. 21. (1) La angajare se va întocmi, pentru fiecare salariat, câte un dosar personal, care va cuprinde Contractul Individual de Muncă, fișa de post, fișa de informarea prealabilă și fișa de identificare a factorilor de risc profesional vizate de către Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, certificatul de cazier judiciar, doar pentru care există obligații legale, precum și alte acte sau avize specifice funcției/ meseriei.

(2) STB S.A. are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților. La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, STB S.A. este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 22. (1) Încadrarea salariatului în limitele de salarizare se face de către Conducerea STB S.A., în limita competențelor acordate, pentru fiecare post sau funcție în parte, salariați fiind confidentiali. Încadrarea se face cu respectarea Sistemului de Salarizare aprobat în Contractul Colectiv de Muncă.



(2) Personalul implicat în gestionarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în care STB S.A. este beneficiar, va fi salarizat din bugetele aferente acestor proiecte cu încadrarea în limitele stabilite prin prevederile programelor de finanțare și în concordanță cu legislația specifică la nivel național și european.

(3) Pentru personalul prevăzut la alin. (2) vor fi încheiate Contracte Individuale de Muncă cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. (1) Suspendarea Contractului Individual de Muncă poate interveni, conform Codului Muncii republicat Titlul II, Cap. IV în următoarele situații:

- a) de drept, în conformitate cu prevederile Art. 50 din Codul Muncii republicat;
- b) ca act unilateral al uneia dintre părți, în conformitate cu prevederile Art. 51 și Art. 52 din Codul Muncii republicat;
- c) prin acordul părților, în conformitate cu prevederile Art. 54 din Codul Muncii republicat.

(2) În situația suspendării Contractului Individual de Muncă conform Cap. IV- Titlul II din Codul Muncii republicat, zilele pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical), concediu de maternitate, concediu paternal și concediu de îngrijitor, se includ în calculul activității efectiv prestate într-un an calendaristic, în vederea acordării concediului de odihnă.

(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (2) și la art. 152¹ ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152² din Codul Muncii republicat se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

(4) Pentru celelalte cazuri de suspendare a Contractului Individual de Muncă salariatul va beneficia de drepturile conferite de legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă pentru fiecare situație de suspendare în parte.

Art. 24. (1) Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

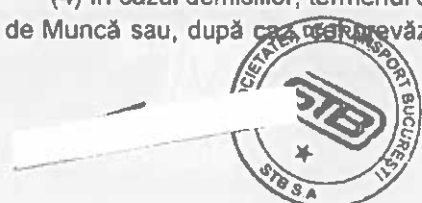
(2) Concedierea reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă în condițiile prevăzute de Codul Muncii republicat Art. 61 - 74 pentru:

- a) motive care țin de persoana salariatului, articolele 61 - 64 din Codul Muncii republicat;
- b) motive care nu țin de persoana salariatului, articolele 65 - 67 din Codul Muncii republicat;
- c) concedieri colective, articolele 68 - 74 din Codul Muncii republicat și articolele 58 - 59 din prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(3) Salariații au dreptul la preaviz și demisie în condițiile prevăzute de Art. 75 și Art. 81 din Codul Muncii republicat. Pentru persoanele concediate în temeiul Art. 61 lit. c) și d), Art. 65 și Art. 66 din Codul Muncii republicat, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare.

În cazul în care unui salariat i se desface Contractul Individual de Muncă fără să i se acorde preavizul de 20 zile lucrătoare, STB S.A. are obligația de a plăti o indemnizație egală cu salariul de încadrare pe o lună, de care beneficia la data desfacerii Contractului Individual de Muncă.

(4) În cazul demisiilor, termenul de preaviz este cel convenit de părți în Contractul Individual de Muncă sau, după caz, prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și în prezentul



mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(5) În toate cazurile de suspendare a Contractului Individual de Muncă din inițiativa angajatorului, concediere, modificare privind locul și felul muncii (delegare sau detașare), hotărârea se ia de către Conducerea STB S.A., respectând prevederile legale privind consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ.

Art. 25. În conformitate cu prevederile Art. 254, Cap.III „Răspunderea patrimonială” din Codul Muncii republicat:

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit vreun prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL III

RELAȚII DE MUNCĂ, CONDIȚII DE MUNCĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

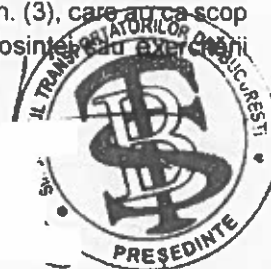
A. Relații de muncă

Art. 26. (1) Relațiile de muncă din cadrul STB S.A. se bazează pe principiul bunei credințe respectând prevederile Art. 8 alin.1 din Codul Muncii republicat și cele ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fiecare angajat al STB S.A., indiferent de caracteristicile sale sau apartenență la un grup, este respectat, tratat în mod egal în relațiile de muncă și în relațiile dintre colegi.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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



(5) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(6) 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 nicio discriminare.

(7) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, prin Regulamentul Intern al STB S.A. vor fi stabilite proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(8) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(9) Definiția discriminării este reglementată prin lege (OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Codului Muncii republicat).

B. Asigurarea condițiilor de muncă

Art. 27. (1) În cadrul STB S.A., Securitatea și Sănătatea în Muncă reprezintă o obligație a conducerii acesteia, pentru asigurarea unor 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 nicio discriminare, care să permită menținerea integrității fizice și a sănătății angajaților, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Părțile semnatare se angajează să analizeze periodic, la inițiativa uneia dintre părți, activitatea de securitate a muncii, de protecție a sănătății angajaților și de ameliorare a condițiilor de muncă.

(3) Instrucțiunile de Securitatea și Sănătatea în Muncă la STB S.A. sunt diferențiate în cadrul entităților organizaționale pe locuri de muncă și funcții/ meserii.

(4) Pe perioada derulării Contractului Colectiv de Muncă vor fi menținute Instrucțiunile de Securitate și Sănătate în Muncă, elaborate cu respectarea prevederilor legale prevăzute în normativele interne STB S.A. (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu completările și modificările ulterioare).

(5) În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, STB S.A. prin reprezentanții săi la nivel de entități organizaționale, va lua următoarele măsuri:

a) asigurarea condițiilor de mediu specifice;

b) amenajarea anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus);

c) funcționarea bufetelor de incintă cu aprovizionare de la Cantina STB S.A.;

d) la capetele de linii se amenajează spații de refacere pentru personal și pentru adăpostirea conducătorilor de vehicule, care să fie prevăzute cu grupuri sanitare dotate cu toalete, chiuvete și dușuri, asigurându-se iluminatul, ventilația și încălzirea conform standardelor



în vigoare (Ordinul comun al Ministerului Sănătății Publice și Ministerului Transporturilor nr. 18/443/14.01.2008 privind aprobarea Normelor de igienă pentru transporturile de persoane).

e) refuzul justificat al conducătorilor de vehicule de a lucra în liniile care nu au asigurate condițiile de lucru menționate la pct. d), nu dă dreptul angajatorului să sancționeze salariatul.

(6) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările existente, să nu le deterioreze sau să le descompleteze. Salariații vinovați de producerea degradărilor/ descompletărilor vor suporta contravaloarea pagubelor.

(7) Salariatul, conducător auto, este exonerat de răspundere civilă și patrimonială pentru degradările, distrugerile parțiale sau totale ale mijlocului de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai) produse de călători ori terțe persoane.

(8) În situația în care personalul STB S.A. suferă în timpul serviciului, vătămări corporale și/sau agresiuni verbale din partea călătorilor transportați sau a altor persoane cu care intră în contact, salariații implicați și STB S.A. au obligația să întreprindă măsurile legale ce le revin fiecăruia pentru atragerea răspunderii civile, penale sau patrimoniale, după caz.

(9) În cazul producerii unei agresiuni fizice, verbale sau al unei amenințări îndreptate împotriva personalului, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatorul va asigura consultanță juridică a salariatului, la cerere, în condițiile legii;

Art. 28. (1) Salariații STB S.A., în funcție de condițiile specifice ale locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea, au dreptul la echipament de protecție gratuit și obligația de a-l purta, conform Normativelor în vigoare.

(2) În toate cazurile în care STB S.A. cere o anumită vestimentație specială, uniformă, categoriilor de salariați care intră în contact cu publicul călător, contravaloarea acesteia se suportă integral de către STB S.A..

(3) În termen de 45 de zile de la data înregistrării Contractului Colectiv de Muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă București, părțile semnatare vor actualiza Normativul de acordare a echipamentului individual de protecție.

Art. 29. (1) În vederea asigurării condițiilor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, pentru eliminarea factorilor de risc, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, STB S.A. se obligă să respecte întocmai prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă se va constitui la nivelul STB S.A. un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, iar la nivel de entități organizaționale câte un subcomitet cu reprezentanți din toate secțiile transport material rulant, secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile din subordine, care își vor desfășura activitatea conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a HG nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii republicat și Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este constituit din membrii desemnați de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizațională pe de o parte, și angajator sau reprezentanții săi desemnați, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, pe de altă parte și medicul de Medicina Muncii.

(4) Reprezentanții în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă desemnați de Sindicatul reprezentativ poartă denumirea de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspundere specifică în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.



(5) Reprezentanții lucrătorilor prevăzuți la alineatul precedent vor fi aleși pentru un mandat de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii. Aceștia pot fi retrași sau înlocuiți în aceleași condiții în care au fost desemnați.

(6) Timpul de muncă alocat activității în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă se consideră timp de lucru efectiv prestat.

(7) Activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se va desfășura în baza reglementărilor legislative în vigoare și a ROF CSSM.

Art. 30. (1) STB S.A. acordă lunar tichete sociale tuturor salariaților în valoare de 50 lei pentru achiziționarea proprie de materiale igienico sanitare (săpun, prosop, periute de dinți, pastă de dinți, periute unghii, unguent pentru protecția pielii).

Pentru salariații care își desfășoară activitatea în locurile de muncă cu degajări de noxe, STB S.A. acordă lunar tichete sociale în valoare de 125 lei pentru achiziționarea proprie de produse cu rol de antidot (lapte, suc mere/citrice), precum și apă minerală și ceai pentru perioadele când se înregistrează temperaturi extreme (peste 30°C inclusiv sau sub 5°C inclusiv), la locul unde își desfășoară activitatea (postul de conducere tw, tb, auto transport rutier de persoane, hale, birouri, ateliere, etc.), conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG nr. 1425/2006, precum și OUG nr. 99/2000. Valoarea tichetelor sociale se indexează la începutul anului în curs cu indicele prețurilor de consum.

(2) Activitățile/categoriile de personal ce vor beneficia de respectivele drepturi vor fi nominalizate de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, la nivel de STB S.A. și Sindicatul reprezentativ.

(3) Modul de acordare al acestor drepturi și dimensionarea acestora pe categorii de personal se vor stabili de comun acord cu semnatarii Contractului Colectiv de Muncă, ori de câte ori este nevoie.

Art. 31. (1) Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților în cadrul entităților organizaționale și precizarea atribuțiilor și răspunderilor, elaborarea de norme de muncă fundamentate din punct de vedere tehnic, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, sunt atribute de competența exclusivă a celor ce angajează.

(2) Pe această bază se stabilesc sarcini și răspunderi sub formă de norme de muncă, care se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub formă de: norme de timp, norme de producție, norme de personal, însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei de deservire, sarcini și responsabilități menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

(3) Normele de muncă vor fi stabilite astfel încât să asigure un ritm normal de lucru și să nu conducă la o solicitare excesivă a salariaților din punct de vedere fizic sau intelectual.

(4) Normele de muncă se elaborează de către angajator, conform normativelor în vigoare, sau în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de angajator după consultarea Sindicatului reprezentativ și vor fi prezentate spre informare și/sau aprobare, după caz, Conducerii STB S.A., în vederea utilizării informațiilor pentru luarea deciziilor de ordin managerial.

(5) Normele de timp vor fi aprobate de Comisia Tehnico - Economică și aduse la cunoștința salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare.



Art. 32. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați și se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și în nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

(3) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, ori conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de Conducerea STB S.A., cât și de Sindicatul reprezentativ, ori de câte ori este nevoie.

(4) În caz de divergență în ceea ce privește dimensionarea normelor de muncă, se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(5) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de încadrare.

(6) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de STB S.A., pentru prima solicitare a Sindicatului reprezentativ.

Art. 33. (1) În scopul asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare a personalului, STB S.A. va organiza examinarea medicală periodică anuală pentru toți salariații, precum și pentru unele categorii de personal la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, servicii de medicina muncii, servicii de siguranță în transporturi, servicii medicale de specialitate și investigații paraclinice în scop de prevenție sau stabilite de medicul de Medicina Muncii.

(2) În scopul asigurării unei stări de sănătate corespunzătoare a personalului, STB S.A. va organiza examinarea psihologică anuală pentru toți salariații, atât pentru cei cu funcții de conducere, cât și pentru personalul de execuție la solicitarea șefului ierarhic, cu respectarea Codului Muncii și a legislației aplicabile în vigoare.

(3) STB S.A. va organiza examinarea psihologică și pentru toate categoriile de personal pentru care este obligatorie, conform legii, examinarea psihologică, cu respectarea Codului Muncii și a legislației aplicabile în materie.

(4) Cheltuielile cu examinarea medicală privind schimbarea permisului de conducere pentru conducătorii de vehicule, examinarea periodică precum și celelalte servicii medicale prevăzute la alin. (1), vor fi suportate de către STB S.A. prin încheierea unui abonament anual cu o clinică de specialitate acreditată, pentru fiecare salariat.

(5) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale organizate conform prevederilor alineatului (1).

(6) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală periodică atrage după sine imposibilitatea acestuia de a putea îndeplini sarcinile de muncă, constituie abatere disciplinară și se va sancționa. Admiterea la lucru a unui salariat care nu s-a prezentat la examinarea medicală periodică și care nu poate prezenta fișa de aptitudine valabilă constituie abatere disciplinară și se va sancționa.

(7) Prin excepție de la alin. (1), în vederea protejării salariatului și a patrimoniului societății, conducerea STB S.A. va dispune examinarea medicală pentru personalul implicat în evenimente deosebite.



Art. 34. La cererea uneia dintre părțile semnatare ale prezentului Contract Colectiv de Muncă, medicii de Medicina Muncii și entitatea organizațională cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi consultați la modificarea duratei timpului de lucru.

C. Munca femeilor

Art. 35. În cadrul STB S.A., femeile beneficiază de toate înlesnirile și drepturile prevăzute de legislație.

Art. 36. (1) În baza recomandării medicului de Medicina Muncii, salariatele gravide, salariatele care au născut recent (până la 6 luni de la data la care au născut) cât și cele care alăptează, beneficiază de toate prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariatele gravide, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la muncă de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi trimise în deplasare și nu vor putea fi detașate decât cu acordul lor.

(3) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea consultațiilor prenatale pentru care s-a învoit.

Art. 37. Femeile care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot lucra cu Contract Individual de Muncă cu timp parțial, beneficiind de toate drepturile ce decurg din acesta, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 38. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, cu respectarea prevederilor Art. 118 — Codul Muncii republicat.

(3) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale, în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus, sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru.

Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Codul Muncii republicat, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de șase luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).



(4) Programul de tură presupune un program de:

- 8 ore ce se succed în schimburi într-o parte a zilei sau după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 16 ore libere până la noua zi de muncă);
- 12 ore (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 24 ore libere până la următoarea tură).

(5) Tura continuă se aplică acolo unde specificul activității nu permite deloc întreruperea acesteia și, concomitent, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (așa numitul "schimb până"). Tura continuă se diferențiază față de tură, deoarece presupune prestarea activității inclusiv sâmbăta, duminica și în sărbătorile legale, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere (ex. în dispecerate).

(6) Programarea la lucru în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale dintr-o lună se va face în mod transparent, direct proporțional cu numărul de zile în care salariatul este prezent la muncă, pentru tot personalul din aceeași categorie de calificare.

(7) Munca în turnus presupune un program de lucru organizat acolo unde este necesar să se asigure, în anumite perioade, un număr diferit de salariați (majorat sau diminuat față de cel obișnuit) în vederea prestării de servicii pentru populație, în condițiile existenței unor solicitări inegale. Se utilizează în secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant urmărindu-se asigurarea numărului necesar de conducători de vehicule în perioadele de vârf și respectiv un număr redus când nivelul solicitărilor scade. Activitatea conducătorilor de vehicule se desfășoară în trei schimburi respectiv, schimbul I (dimineața), schimbul II (după amiaza) și schimbul III (de noapte). Pentru situații punctuale, trecerea de la un schimb la altul se face de comun acord. În cazul acestui sistem, numărul orelor efectiv lucrate trebuie să se încadreze în limita duratei normale a timpului de lucru, cu asigurarea regimului lunii.

(8) Programul de circulație pentru activitatea de transport călători din STB S.A. se realizează prin stabilirea programului de lucru al conducătorilor de vehicule în turnus, printr-o procedură de lucru destinată atelierelor de exploatare, respectiv de către o comisie din componența căreia să facă parte și un reprezentant al sindicatului reprezentativ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Contract Colectiv de Muncă.

Angajatorul va întocmi și va afișa în timp util repartizarea lunară/zilnică a timpului de lucru pentru toate categoriile de salariați a căror activitate nu se poate încadra în programul normal de lucru.

(9) Programul de lucru din itinerarii pentru transportul în comun nu va depăși 9 ore, asigurându-se o medie de 8 ore/zi.

(10) Pentru anumite activități și categorii de personal durata timpului de muncă poate fi repartizată inegal.

(11) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform prevederilor Codului Muncii republicat. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A..

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (11) în ce privește compensarea prin ore libere plătite, sunt ore suplimentare orele efectuate de conducătorii de vehicul rezultate în urma programului de circulație programat, care vor fi plătite în luna în care sunt realizate, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la STB S.A..



(13) Pentru situația în care orele suplimentare vor fi realizate ca urmare a solicitării angajatorului de a lucra din libere, acestea vor fi plătite în luna în care au fost efectuate, cu condiția justificării imposibilității compensării în următoarele 90 de zile prin ore libere plătite, conform prevederilor legale.

(14) Stabilirea și modificarea programului de lucru se va face cu consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ, medicului de Medicina Muncii și responsabilului cu Securitatea și Sănătatea în Muncă.

(15) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 39. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(3) Salariații de noapte beneficiază:

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

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

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

(5) Angajatorul are obligația să asigure supravegherea sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, HG nr. 355/2007 cu modificările și completările ulterioare privind supravegherea sănătății lucrătorilor și Ordinul comun nr. 18/443/14.01.2008 al Ministerului Transporturilor și Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de igienă pentru transporturile de persoane. Aceasta se realizează prin servicii medicale profilactice: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății.

(6) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 40. (1) Timpul de odihnă destinat refacerii capacității de muncă în cadrul timpului de muncă, se cuprinde în norme.

(2) Timpul de odihnă în cadrul sau în afara duratei de muncă are următoarele forme:

a) repausul în timpul programului de lucru, cu durată mai mare de 6 ore, nu poate fi mai mare de ½ oră (la stabilirea itinerariilor se va ține cont ca dintr-o oră, 10 minute să reprezinte repausul la capăt de linie, pentru necesitățile fiziologice ale conducătorilor de vehicule);

b) pauză de 10 minute la predarea/preluarea schimbului, necesară casierului de la schimbul I pentru retragerea gestiunii de la ghișeu și casierului de la schimbul II pentru încheierea numerarului încasat la schimbul I;



- c) repausul zilnic, a cărui durată este de regulă de 12 ore, dar nu mai mic de 8 ore, la schimbarea turelor. Intervalul deplasării către unitate/domiciliu, nu este considerat timp liber în cadrul repausului zilnic (o oră dus și o oră întors, interval de care se va ține cont la întocmirea repartizării zilnice);
- d) durata repausului săptămânal nu poate fi mai mică de 48 ore consecutiv, din totalul repausurilor săptămânale dintr-o lună, din care cel puțin două vor fi în zilele de sâmbătă și duminică (pentru categoriile de salariați care sunt nevoite să vină la lucru în zilele de sâmbătă și duminică, când de regulă se acordă repausul săptămânal). În situații de excepție, repausurile săptămânale sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă București, din cadrul Inspecției Muncii și cu acordul Sindicatului reprezentativ. Conform Codului Muncii republicat, Art.137 alin. (4), în aceste situații repausurile săptămânale cumulate se acordă cu acceptul și/sau la solicitarea în scris a salariatului în cauză (pentru asigurarea repausurilor cuplate în vederea rezolvării unor probleme personale). Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile Art. 137 alin. (4) din Codul Muncii republicat, au dreptul la un spor de 200% din salariul de încadrare acordat corespunzător orelor prestate în perioadele de repaus, cuvenite potrivit Art. 123 alin. (2) din Codul Muncii republicat și Art. 114 alin. (3) pct. c) din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A..

Excepție de la prevederile punctului d) enunțate mai sus sunt salariații care lucrează în regim de 12/24 sau 6/24 pentru care să se acorde minim o dată pe lună repaus de 48 de ore în zilele de sâmbătă și duminică. Pentru aceste tipuri de program liberul se poate acorda neconsecutiv sau cumulat în funcție de necesitatea continuității procesului de producție;

- e) concediul anual de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, pentru perioada 01.10.2026-31.12.2026, astfel:

0 - 5 ani	25 zile lucrătoare
5 - 10 ani	27 zile lucrătoare
10 - 15 ani	29 zile lucrătoare
15 - 20 ani	31 zile lucrătoare
peste 20 ani	33 zile lucrătoare

- f) Începând cu 01.01.2027, concediul anual de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel;

0 - 5 ani	22 zile lucrătoare
5 - 10 ani	24 zile lucrătoare
10 - 15 ani	26 zile lucrătoare
15 - 20 ani	28 zile lucrătoare
peste 20 ani	31 zile lucrătoare



Art. 41. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea Sindicatului reprezentativ, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor 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) Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu-și poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă pe anul în curs, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să-i acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

(4) La acordarea concediilor de odihnă se vor respecta următoarele:

- a) pentru perioada concediului de odihnă, salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de încadrare, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă. Prin sporuri cu caracter permanent se înțelege indemnizația de conducere, sporul de vechime, sporul de dificultate, prevăzute în Contractul Individual de Muncă;
- b) indemnizația de concediu reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alineatul (a) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu;
- c) indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu;
- d) orice convenție prin care se renunță total sau parțial la dreptul de concediu este interzisă.

(5) Concediul de odihnă stabilit prin Contractul Individual de Muncă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. În calculul activității prestate se vor cuprinde și zilele de incapacitate temporară de muncă (concediul medical), concediul de maternitate, concediul paternal, concediul de risc maternal, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor, concediul de formare profesională, efectuarea pregătirii militare voluntare, precum și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii republicat, în aceste cazuri suspendarea Contractului Individual de Muncă nefiind rezultatul unei fapte imputabile.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, nu se cuprind în durata concediului de odihnă anual, concediul de odihnă prelungindu-se cu zilele respective.

(7) Pentru alte perioade de suspendare decât suspendarea pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu paternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu de îngrijitor și de formare profesională, intervenite după efectuarea concediului de odihnă, se va proceda la regularizarea financiară la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului (dacă acestea există) și ale familiei sale, necesare



vederea revenirii în activitate, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 42. (1) Conducătorii de vehicule tramvai/troleibuz/ auto transport rutier de persoane, precum și conducătorii tramvai instructori/troleibuz instructori/ auto transport rutier de persoane instructori cărora li se acordă sporul de dificultate, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu dizabilități/invaliditate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare (Codul Muncii republicat Art. 147 alin. 1).

(3) Categoriile de personal care desfășoară activități cuprinse în Anexa 13 din CCM – STB S.A. aplicabil, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3, respectiv 5 zile lucrătoare.

Art. 43. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite și/sau la concedii fără plată, astfel:

(I) (1) Zilele plătite se acordă în următoarele cazuri:

- | | |
|--|--------------------|
| a) căsătoria salariatului (civilă sau religioasă) | 5 zile lucrătoare |
| b) căsătoria unui copil/copilului vitreg (civilă sau religioasă) | 3 zile lucrătoare |
| c) concediu paternal | 10 zile lucrătoare |

Se acordă salariatului la nașterea fiecărui copil, pe baza unei cereri formulate, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată.

Pentru salariatul care deține atestatul de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când acesta a fost obținut (suplimentar față de concediu paternal).	5 zile lucrătoare
---	-------------------

d) decesul soțului (soției), copilului, copilului vitreg, părinților/părinților vitregi	3 zile lucrătoare
---	-------------------

e) decesul fraților/surorilor, fraților/surorilor vitregi(e), bunicii, bunicii soțului/soției, socrilor, cumnaților, ginerilor/nurorilor	2 zile lucrătoare
--	-------------------

f) donări sânge	conform legii
-----------------	---------------

g) pentru formare profesională	max.5 zile lucrătoare
--------------------------------	-----------------------

Se acordă în condițiile Art. 157 din Codul Muncii republicat și numai dacă domeniul de formare profesională solicitat de salariat are legătură cu activitatea STB S.A.)

h) 8 Martie	zi liberă pentru femei
-------------	------------------------

Pentru activitățile care nu pot fi suspendate cu ocazia evenimentului, liberul se acordă la cerere, în cursul lunii martie.

i) prima zi a noului an școlar	zi liberă pentru toți
--------------------------------	-----------------------



Se poate acorda, ca zi liberă, părinților ai căror copii sunt în învățământul preșcolar și învățământul primar clasa pregătitoare și clasele I – IV, dacă aceștia o solicită. Respectiva zi va fi recuperată în următoarele 30 de zile.

j) zi lucrătoare liberă pentru obținerea avizelor medicale necesare începerii noului an școlar

zi liberă pentru părinți

Se acordă, la cerere, unuia dintre părinții/reprezentanții legali ai copiilor minori, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului. Cererea părintelui/reprezentantului legal va fi depusă cu 7 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv este singurul părinte/reprezentant legal din familie care solicită liberul în acest scop, excepție făcând părintele unic. Pentru familiile sau persoanele cu 1 sau 2 copii se acordă 1 zi liberă, pentru cei cu 3 sau mai mulți copii se acordă 2 zile libere, consecutive sau separate. Sunt considerați copii minori cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

k) concediu de îngrijitor

5 zile lucrătoare

În termen de cel mult 30 zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă (fiu/fiica, mama, tatăl sau soțul/soția salariatului) sau care locuiește la aceeași adresă cu acesta, precum și existența problemei medicale grave, conform ordinului MMSS nr. 2172/3829/2022 – privind acordarea concediului de îngrijitor.

l) urgențe familiale

max. 5 zile lucrătoare/an
calendaristic

Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului. Comunicarea absenței de la serviciu se va face, de regulă, înainte de producerea acesteia sau în maxim 24 de ore de la data absentării, telefonic, prin intermediul poștei electronice sau mesaje text, șefului ierarhic superior, maistrului/impiegatului mișcare cu atribuții de ghișeu de serviciu sau impiegatului mișcare cu atribuții de repartizor.

Aceste zile vor fi recuperate pe parcursul anului calendaristic, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru, în următoarele 30 de zile calendaristice de la data absenței efective



Calculul drepturilor salariale cuvenite pentru aceste zile de absență cu recuperare se va efectua în luna acordării.

În prima zi lucrătoare care succede perioada de absență cu recuperare, salariatul va prezenta la locul de muncă, declarația pe propria răspundere din care să rezulte perioada absenței, motivul, acordul și modul de recuperare stabilit de comun acord cu șeful ierarhic superior prin care motivează absența respectivă.

Responsabilul cu întocmirea pontajului lunar va ține evidența zilelor acordate salariaților pentru urgențe familiale în limita a 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

m) zi lucrătoare pentru verificarea sănătății copilului minor

o singură dată pe an

Se acordă în condițiile Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și normele de aplicare a acesteia - HG nr. 576/2015.

Se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu depunerea, la Angajator, a adeverinței eliberată de către medicul de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia. Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an,

n) timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, în cazul adopției copiilor.

în limita a maximum 40 de ore pe an.

Timpul liber se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

În cazul în care sunt salariați ai STB SA soțul și soția care adopta aceiași copii, de această prevedere beneficiază amândoi.

o) concediu suplimentar pentru salariații chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare

maximum 5 zile

Concediul suplimentar se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează adeverința eliberată de centrul militar.



Aceste zile se acordă cu ocazia evenimentului. Documentele justificative se vor prezenta în termen de 10 zile lucrătoare de la data evenimentului cu excepția situațiilor prevăzute la lit. c), g), h), k), l), m), ale alin. (1).

(2) În situațiile în care evenimentele de la pct. (l) (1), au loc în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu numărul corespunzător de zile acordate.

(3) Calculul drepturilor bănești pentru aceste zile se va face la salariul de încadrare la care se adaugă indemnizația de conducere și sporurile cu caracter permanent.

(4) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(II) (1) Concediile fără plată se acordă de conducerea STB S.A. și a entităților organizaționale subordonate în conformitate cu prevederile legale (Codul Muncii republicat Art. 153 - 158), astfel:

a) pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, în funcție de posibilitățile fiecărei entități organizaționale, la solicitarea salariatului se acordă maximum 30 zile calendaristice/an;

b) pentru cazuri excepționale care trebuie motivate, precum și după efectuarea concediului legal pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani se acordă maximum 12 luni, cu respectarea prevederilor legale;

c) pentru susținerea sesiunilor de examene în Maximum 20 zile calendaristice/an; învățământul superior:

d) pentru completarea studiilor liceale și de maiștri: maximum 10 zile calendaristice/an;

e) susținerea examenului de bacalaureat, de diplomă Maximum 10 zile calendaristice/an; de învățământ superior, a examenului de maiștri, de absolvire a școlilor tehnice postliceale, master, etc.

f) pentru formare profesională: cu respectarea prevederilor Codului Muncii republicat.

(2) Cererile de concediu fără plată care depășesc un număr de 5 zile se înaintează conducerii cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea acestuia.

(3) În toate cazurile de concediu fără plată se suspendă Contractul Individual de Muncă.

(4) Cererile de concediu fără plată care nu depășesc un număr de 5 zile se înaintează conducerii cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de efectuarea acestuia.

(5) Ziua donării de sânge se anunță cu cel puțin o zi lucrătoare înainte. Anunțul donării de sânge nu se poate face retroactiv.



Art. 44. Se consideră zile nelucrătoare:

- (1) zilele de repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica.
- (2) zile de sărbători legale și religioase:
 - (a) 1 și 2 ianuarie (Anul Nou);
 - (b) 6 ianuarie Botezul Domnului – Boboteaza;
 - (c) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - (d) 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
 - (e) Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
 - (f) Prima și a doua zi de Paște;
 - (g) 1 Mai (Ziua Muncii);
 - (h) 1 iunie (Ziua Copilului);
 - (i) Prima și a doua zi de Rusalii;
 - (j) 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
 - (k) 30 noiembrie (Sf. Andrei);
 - (l) 1 Decembrie (Ziua Națională a României);
 - (m) 25 și 26 Decembrie (Crăciunul);
- (n) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL V

PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 45. STB S.A. are o tradiție în activitate, care conferă salariaților unele drepturi recunoscute și aplicate în decursul timpului, acestea rămânând în continuare, ceea ce asigură atașamentul salariaților față de STB S.A., precum și atragerea de personal de valoare, astfel:

(1) salariații STB S.A. și cei ai Filialei Centrul de Sănătate STB SA, beneficiază de carduri de identitate, care le permit accesul în toate entitățile organizaționale sociale și cultural - sportive ale STB S.A. pe durata cât sunt angajați.

(2) în mod similar, pe baza cardurilor de identitate, vor beneficia de facilitățile prevăzute la pct. (1), soții (soțiile) salariaților și copiii acestora aflați în mod legal în întreținere, pe perioada studiilor, dar numai până la împlinirea vârstei de 25 ani.

(3) a) Salariații care ies la pensie de la STB S.A. la limită de vârstă, anticipat, cu o vechime de minimum 15 ani în societate, își păstrează drepturile menționate la alin.(1).

În mod similar beneficiază și soții (soțiile) acestora și copiii lor, elevi sau studenți, aflați în mod legal în întreținerea părinților până la vârsta de 25 de ani.

b) Salariații care ies la pensie de la STB S.A., cu grad de invaliditate și care au lucrat minimum 5 ani la STB S.A., își păstrează drepturile menționate la alin. (1); în mod similar, beneficiază și soții (soțiile) pensionarilor din categoriile prevăzute anterior, ca și copiii acestora, dacă sunt elevi sau studenți în întreținerea părinților, dar numai până la vârsta de 25 ani.

c) De prevederile alin. (1) beneficiază: soții (soțiile) pensionarilor la limită de vârstă; soții (soțiile) pensionarilor cu grad de invaliditate temporară/definitivă, care au decedat, dar au lăsat



minimum 15 ani la STB S.A.. În mod similar, beneficiază și copiii acestora dacă sunt elevi sau studenți aflați în mod legal în întreținerea părinților, numai până la vârsta de 25 de ani;

d) Soții (soțiile) salariaților decedați, care au lucrat minimum 5 ani la STB S.A., beneficiază de prevederile alin. (1). În mod similar beneficiază și copiii acestora, dacă sunt elevi sau studenți, indiferent de forma de învățământ, aflați în întreținerea părinților, dar numai până la vârsta de 25 de ani.

(4) Salariații cărora le încetează Contractul Individual de Muncă prin ieșire la pensie de la STB S.A., la limită de vârstă, anticipat, sau cu orice tip de invaliditate (conform Legii nr. 448/2006) cu o vechime de peste 10 ani în cadrul societății, beneficiază de o primă la nivelul a un salariu mediu brut la nivel de STB S.A. realizat pe anul anterior;

(5) În funcție de disponibilitățile financiare ale societății, STB S.A. poate suporta exclusiv pentru angajații proprii, în limita fondului aprobat, 60% din valoarea biletului de odihnă sau tratament, dar nu mai mult de 2.500 lei. Biletele pot fi achiziționate de la orice furnizor de servicii turistice/tratament. În cazurile de boli profesionale, precum și pentru afecțiuni care au la bază accidente de muncă, STB S.A. suportă până la valoarea de 5.000 lei din valoarea biletului de tratament, inclusiv cazare și transport (calea ferată, personal cl. a -II- a, mijloc auto interurban sau local).

Decontarea biletelor de odihnă, tratament/boală profesională se va face în minim 2 luni consecutive, în funcție de disponibilitățile financiare ale societății.

(6) În cazul accidentelor de muncă urmate de invaliditate sau pensionări temporare de până la 1 an, STB S.A. se obligă să suporte potrivit dispozițiilor legale costul achiziționării unor proteze sau altor dispozitive care să ajute salariatul în scopul recuperării, precum și acordarea unui ajutor material în valoare de 10.000 lei.

(7) La împlinirea unei vechimi în STB S.A., de 25 de ani femeile și 30 de ani bărbații, se va acorda ca premiere un salariu mediu brut la nivel de STB S.A. realizat pe anul anterior, în luna împlinirii vechimii.

(8) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în mod corespunzător, STB S.A. va asigura salariaților care lucrează după un program atipic (conducători de vehicul, controlori legitimații de călătorie, controlori cap linie și traseu, șef formație de lucru), transportul acestora la și de la locul de muncă, prin modificarea și completarea traseelor de noapte existente, în perimetrul Municipiului București.

(9) Pentru refacerea fizică a salariaților, STB S.A. suportă, o singură dată pe an pentru fiecare salariat, cheltuielile de cazare la Casa de Odihnă Predeal de luni până joi, cu excepția zilelor de sărbători legale, religioase și a vacanțelor școlare, în limita locurilor disponibile. Planificarea seriilor se va derula pe tot parcursul anului de către Administrație.

Art. 46. (1) Salariatul, conducător auto, este exonerat de răspundere civilă și patrimonială pentru degradările, distrugerile parțiale sau totale ale mijlocului de transport în comun (autobuz, troleibuz, tramvai) produse de călători ori terțe persoane. Exonerarea de răspundere operează doar în cazul respectării de către conducătorul de vehicul a obligațiilor prevăzute în fișa postului, manualul conducătorului de vehicule, regulamentul intern, în procedurile operaționale sau alte dispoziții interne.

(2) Vehiculele deținute de STB S.A. beneficiază prin efectul legii de asigurare obligatorie RCA, pentru cazurile de accidente de circulație. Pentru vehiculele care efectuează transport public de persoane și vehiculele de școală se încheie asigurarea călătorilor transportați și bagajelor aparținând părinților. Costurile de asigurare se suportă anual de către STB S.A..



(3) Implicarea într-un eveniment de circulație a conducătorilor de vehicule ce se soldează cu pagube materiale se analizează în funcție de gradul de vinovăție, urmând ca, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei produse, să se recupereze contravaloarea acesteia, după ce se cunosc toate elementele privind producerea evenimentului de circulație (Art. 254 alin. 3 - Codul Muncii republicat).

STB S.A. va suporta pe costuri reparația vehiculului, dacă se constată de către o Comisie tehnică numită de conducerea STB S.A. că accidentul se datorează unor cauze tehnice independente de voința conducătorului de vehicul sau a personalului cu atribuții de mentenanță a parcului de vehicule. Din Comisia tehnică va face parte și o persoană desemnată de Sindicatul reprezentativ.

(4) Salariații STB S.A. pot beneficia de consiliere de specialitate pe probleme litigioase rezultate din activitatea desfășurată în calitate de angajat, în măsura în care acestea nu vin în contradicție cu interesele STB S.A..

Art. 47. Salariații vor primi un ajutor material în valoare de 4.600 lei la nașterea fiecărui copil sau la adopția fiecărui copil.

Art. 48. În caz de deces al unui salariat, STB S.A. acordă un ajutor de înmormântare în valoare de 10.000 lei.

Art. 49. (1) STB S.A. asigură pentru salariații săi servirea mesei în mod centralizat la Cantina STB S.A. și bufetele din incintă, programul de funcționare fiind stabilit de conducerile entităților organizaționale de comun acord cu Sindicatul reprezentativ.

Costurile generale ale Cantinei și bufetelor de incintă se suportă de STB S.A., conform prevederilor legale aplicabile (Codul Fiscal - Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul Fiscal), salariații achitând cheltuielile efective ce revin alimentelor.

(2) STB S.A. va acorda tuturor salariaților alocații individuale pentru hrană, sub forma tichetelor de masă (pe suport de hârtie/electronic), la valoarea nominală prevăzută de actele normative în vigoare, pentru toate zilele lucrate în cadrul lunii anterioare.

Unitatea emitentă a tichetelor de masă se va stabili conform reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice.

(3) STB S.A. va acorda tichete de masă salariaților care au Contractul Individual de Muncă suspendat pentru formare profesională, cu scoatere integrală din activitate, dacă aceștia nu au primit diurnă sau dacă nu a fost asigurată masa prin actul adițional la CIM privind formarea profesională.

(4) Conducerea STB S.A. și Sindicatul reprezentativ vor stabili modul de acordare a tichetelor cadou cu diferite ocazii.

(5) La solicitarea salariaților se pot acorda și tichete de creșă conform legii.

(6) STB S.A. va dota și va întreține bufetele de incintă, cu încadrarea în normele legale de funcționare.

(7) Salariații au prioritate la Cantina STB S.A., pentru organizarea unor evenimente deosebite.

(8) STB S.A. acordă ajutoare sociale pentru salariații care au suferit accidente de muncă, boli grave sau incurabile, precum și celor care au situații speciale în familie, pierdere în gospodărie, potrivit criteriilor stabilite anual de comun acord între Conducerea Executivă STB



S.A. și Sindicatul reprezentativ. Ajutoarele sociale pentru salariații care au suferit accidente de muncă, boli grave sau incurabile, vor avea avizul medicului de specialitate.

(9) STB S.A. și Sindicatul reprezentativ vor stabili împreună, în limita unei cote de până la 5% aplicată asupra cheltuielilor cu salariile personalului, conform Codului Fiscal, Art. 25 pct. (3) lit. b), structura activităților sociale.

Art. 50. Pentru creșterea performanțelor și menținerea capacității de muncă, pentru eliminarea cauzelor care îi pot afecta fizic și psihic (oboseală cronică, stres profesional etc) STB S.A. asigură la Casa de Odihnă din stațiunea Predeal, conform tarifelor aprobate, spații de cazare pentru odihnă și recreere, salariaților și membrilor de familie ai acestora, salariaților care au ieșit la pensie de la STB S.A., cu o vechime de minimum 15 ani în societate, în concordanță cu prevederile Art. 45 (10) din prezentul Contract Colectiv de Muncă, aceste facilități fiind de natura cheltuielilor sociale.

Cheltuielile pentru funcționarea Casei de Odihnă din stațiune Predeal vor fi susținute de STB S.A. din compensația alocată pentru desfășurarea activității de transport public de persoane, fiind activitate din categoria protecției sociale, compensație diminuată cu veniturile încasate din activitatea de închiriere a spațiilor de cazare oferită salariaților și membrilor de familie ai acestora.

Art. 51. În cazul în care salariața se află în concediu de maternitate, STB S.A. va compensa pentru perioada concediului de maternitate diferența dintre salariul de încadrare avut și indemnizația legală la care are dreptul.

Art. 52. (1) După efectuarea concediului legal plătit pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani (acordat opțional unuia dintre părinți), salariața/salariații poate beneficia și de concediu fără plată, de până la 1 an.

(2) Salariați/salariații care renunță integral sau parțial la concediul legal pentru creșterea copilului, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să-i fie afectate salariul de încadrare și vechimea în muncă și poate beneficia de tichete de creșă acordate pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, în baza Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe perioada în care salariați/salariații se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani și respectiv 3 ani pentru copil cu dizabilități, Contractul Individual de Muncă nu va putea înceta prin concediere, iar pe postul său nu va putea fi angajată altă persoană, decât cu Contract Individual de Muncă pe durată determinată.

(4) La cererea întemeiată a salariaților gravide, STB S.A. va permite învoirea pentru efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandării medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale, dacă investigațiile medicale respective se pot efectua numai în timpul programului de lucru. Salariați în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 53. În caz de deces al mamei, drepturile ce s-ar fi cuvenit acesteia pentru creșterea copilului de până la 2 ani și respectiv 3 ani pentru copiii cu dizabilități, se vor acorda tatălui, dacă are copilul /copiii în îngrijire.

Art. 54. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, angajat al STB S.A., va beneficia la cerere de:

- (a) compensația prevăzută la Art. 51;
- (b) concediul legal plătit pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu dizabilități, neutilizată de mamă până la data decesului;



(c) concediul fără plată conform Art. 52.

Art. 55. Prevederile Art. 51 și Art. 52 sunt aplicabile la nașterea fiecărui copil.

Art. 56 (1) Cheltuielile pentru funcționarea Complexului Sportiv vor fi suportate de STB S.A. prin punerea la dispoziție a fondurilor necesare desfășurării activității, conform prevederilor legale aplicabile (Codul Fiscal).

(2) Pentru susținerea activităților sportive desfășurate în cadrul Complexului Sportiv, Sindicatul Transportatorilor din București va vira în numele membrilor săi, care sunt membri ai Complexului Sportiv, o cotizație de membru al Complexului Sportiv, în cuantum de 2,5% din cotizația de membru a Sindicatului Transportatorilor din București. Activitățile în cadrul Complexului Sportiv se vor desfășura cu consultarea și acordul Sindicatului Transportatorilor din București.

(3) Activitățile sportive desfășurate cu ocazia Zilei Transportatorului vor fi organizate de STB S.A. împreună cu Sindicatul Transportatorilor din București.

(4) STB S.A. va reține lunar pe statul de plată 0,25% din salariul de încadrare, reprezentând cotizația de membru al Complexului Sportiv, pentru salariații ce nu sunt membri ai Sindicatului Transportatorilor din București și care doresc să sprijine activitatea sportivă, în baza cererilor formulate de către aceștia.

(5) Membrii Complexului Sportiv vor beneficia de gratuitate pentru activitățile sportive desfășurate în cadrul acesteia, în baza legitimației de membru și a unui program stabilit de comun acord STB S.A. - Sindicatul Transportatorilor din București.

Art. 57. (1) În cazul în care STB S.A. este pusă în situația de a efectua concedieri individuale sau colective, ce nu țin de persoana salariatului, aceasta are obligația de a aplica prevederile Art. 65 – Art. 77 din Codul Muncii republicat.

(2) În perioada preavizului care este de cel puțin 20 zile lucrătoare (conform Art. 75 Codul Muncii republicat), salariații au dreptul să absenteze 4 ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi. Orelle absente se pot acorda prin cumul în condițiile stabilite de STB S.A.. Pentru persoanele cu dizabilități, preavizul este de minimum 30 zile lucrătoare (conform Art. 83 alin. 1 lit. e) din Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 58. În aplicarea prevederilor Art. 57, la desfacerea Contractului Individual de Muncă se va proceda ținând cont de următoarele criterii:

- Producerea de pagube materiale sau de evenimente de circulație din culpa salariatului;
- Salariații care au făcut sau fac obiectul unor cercetări disciplinare în ultimii 3 ani;
- Rezultatele obținute și competența profesională;
- Cumulul funcțiilor sau veniturilor din alte contracte individuale de muncă sau activități independente;
- Vechimea în muncă din cadrul STB S.A.

Art. 59. Nu pot fi desfăcute Contractele Individuale de Muncă în condițiile Art. 57 din prezentul Contract Colectiv de Muncă în următoarele cazuri:

- a) cele prevăzute la Art. 59 alin. 1 din Codul Muncii republicat;
- b) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în cadrul STB S.A., se va desfășura de regulă Contractul Individual de Muncă al soțului cu venitul cel mai mic;



c) persoanelor care sunt unice susținătoare de familie sau au în îngrijire mai mult de doi copii, cu excepția situației în care persoanei în cauză i s-a pus la dispoziție ocuparea unui post vacant corespunzător pregătirii și experienței profesionale pe care l-a refuzat.

Art. 60. Persoanele care în urma unui curs de perfecționare au încheiat un act adițional la CIM privind formarea profesională prin care se obligă să lucreze o perioadă în unitatea care a suportat cheltuielile de școlarizare nu pot fi obligate la plata despăgubirilor ca urmare a școlarizării, pentru perioada rămasă nelucrată, dacă raporturile de muncă nu încetează din culpa lor (Art. 198, alin. 3 și 4 din Codul Muncii republicat).

Art. 61. În situația în care concedierea intervine ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, care constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, STB S.A. va acorda o compensație echivalentă cu un salariu de încadrare.

Art. 62. (1) În cazul reducerii de personal ca urmare a restructurării activității, reorganizării, re tehnologizării, automatizării proceselor de producție, în condițiile Art. 57 din prezentul Contract Colectiv de Muncă, concedierilor colective conform Art. 67 din Codul Muncii republicat, STB S.A. se obligă să asigure:

- 2 salarii medii brute la nivel de STB S.A. – pentru salariații cu vechime în STB S.A. mai mică de 15 ani;
- 3 salarii medii brute la nivel de STB S.A.– pentru salariații cu vechime în STB S.A. de la 15 până la 20 de ani;
- 4 salarii medii brute la nivel de STB S.A.– pentru salariații cu vechime în STB S.A. de cel puțin 20 de ani

Salariile compensatorii se acordă la nivelul salariului mediu brut pe societate aferent anului anterior celui în care se face disponibilizarea.

(2) Salariul mediu brut la nivel de STB S.A. cuprinde salariul de încadrare, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri, conform Art. 104 alin. (1), (2), din prezentul CCM.

(3) În situația transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora către un alt angajator, externalizării, concesiunii sau privatizării unor activități, părțile vor proceda la întocmirea și negocierea unui Plan social adaptat situației intervenite, care va fi anexă la Contractul Colectiv de Muncă. Planul social cuprinde măsuri de protecție socială adaptate situației respective, de comun acord Sindicat reprezentativ – Administrație, în vederea prevenirii sau limitării, pe cât posibil, a efectelor adverse asupra salariaților.

(4) Prin Decizia CA nr.23/19.02.2026 și HAGA nr.3/20.02.2026 s-au aprobat Planul de eficientizare și de întărire a disciplinei financiare și Planul social cuprinzând măsurile sociale ce vor fi aplicate cu ocazia concedierilor colective. Cele două documente care au devenit Act Adițional nr.3 la CCM al STB SA nr.333/18.09.2024 prevedeau următoarele măsuri:

- reducerea funcțiilor de conducere cu min.30% și a funcțiilor de director cu 50%;
- reducerea temporară a activității pentru anumite categorii de salariați fără afectarea activității de transport public, prin reducerea săptămânii de lucru la 4 zile din 5 din Planul de eficientizare;
- reducerea valorii tichetelor de masă și a indemnizației de conducere corespunzător cu numărul de zile lucrate;
- limitarea cheltuielilor inclusiv a celor de personal;



- reanalizarea într-un termen rezonabil a activităților desfășurate de STB S.A. precum și a gradului de încărcare a salariaților și demararea unui program de plecări voluntare/de concediere colectivă a unui număr de salariați, cu salarii compensatorii;
- reducerea orelor suplimentare, a orelor consecutive cu min.7%;
- reducerea cheltuielilor acces/retragere;
- desființarea a 200 de posturi prin plecări voluntare cu 6 salarii compensatorii;
- desființarea a 600 de posturi prin concediere colectivă cu plata a 2, 3 respectiv 4 salarii compensatorii în funcție de vechimea în STB S.A.

(5) Părțile agreează ca după momentul înregistrării prezentului CCM la ITMB să pună în aplicare măsurile neimplementate din Planul de Eficientizare și din Planul Social.

(6) Drepturile și obligațiile prevăzute prin CCM aplicabil se transmit noilor subiecte de drept rezultate din aceste operațiuni juridice, cu obligativitatea noilor subiecte de drept de a menține aceste drepturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, cu modificările și completările ulterioare și al Planului Social convenit.



CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 63. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale (conform Art. 192, alin. 1, 2 din Codul Muncii republicat).

Art. 64. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
- c) stagii de practică și specializare;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individuală;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 65. (1) STB S.A., prin Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională sau prin formatori autorizați în condițiile legii, va asigura calificarea, recalificarea, perfecționarea, specializarea personalului STB S.A. în funcție de necesitățile de personal existente și de perspectivă. Tipurile de cursuri, pragurile valorice aferente acestora și perioada în care salariatul va presta obligatoriu activitate în STB S.A. conform actului adițional la CIM privind formarea profesională sunt prevăzute în Anexa 6 – Planul de formare profesională, care face parte integrantă din prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(2) Prin termenul de „*formare profesională*” se înțelege orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii.

(3) Prin termenul de „*formare profesională continuă*” se înțelege procedura prin care o persoană având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi).

(4) Pentru a efectua operațiuni de transport rutier, conducătorii auto titulari ai permiselor de conducere corespunzătoare pentru categoriile C1, C1E, C și CE respectiv D1, D1E, D și DE, trebuie să dețină un nivel minim de cunoștințe necesare desfășurării profesiei conform normativelor legislative, cunoștințe ce trebuie actualizate periodic prin strategii de pregătire adecvate.



(5) Certificatul de calificare profesională inițială, denumit CPI și Certificatul de calificare profesională continuă, denumit CPC, obținut conform prevederilor legale, reprezintă dovada pregătirii profesionale periodice a conducătorului auto.

(6) CPI și CPC sunt valabile pentru tipul de transport rutier efectuat de conducătorul auto, respectiv transport rutier de mărfuri sau transport rutier de persoane.

(7) Conducătorii auto pot opta pentru o pregătire profesională inițială în cadrul unor cursuri, în urma cărora vor obține un certificat de calificare profesională inițială denumit CPIA.

(8) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite între sindicate și angajatori.

(9) Părțile semnatare de contract convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați, inclusiv a liderilor sindicali scoși din producție, la expirarea mandatului.

(10) Formarea profesională a lucrătorilor se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii, numite la modul general „ocupații”, cuprinse în „Clasificarea Ocupațiilor din România” (COR).

(11) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe întreaga perioadă a participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia de toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 66. Serviciul Pregătire Profesională, în colaborare cu entitățile organizaționale, va organiza cu mijloace proprii (intern) sau prin furnizori de servicii formare profesională autorizați, cursuri de calificare / recalificare/ perfecționare /specializare / autorizare /reautorizare/ atestare / reatestare a pregătirii profesionale specifice activității STB S.A..

Art. 67. (1) Salariații care participă la cursurile de formare profesională și formare profesională continuă, organizate și plătite de STB S.A., sunt obligați să nu absenteze de la cursuri și să obțină atestatul corespunzător cursului respectiv.

(2) După absolvirea cursului, salariatul va lucra obligatoriu în cadrul STB S.A. o perioadă specificată în Planul de Formare Profesională (Anexa 6 la Contractul Colectiv de Muncă) și în Actul Adițional la Contractul Individual de Muncă.

(3) În situația în care salariatul a urmat forme de calificare / recalificare / perfecționare / specializare/ autorizare / reautorizare / atestare / reatestare profesională, ale cărui raporturi de muncă încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut în contractul de școlarizare, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru cursurile menționate, calculate proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, cu excepția situațiilor:

- a) nu mai deține funcția din motive neimputabile acestuia;
- b) încetarea CIM nu este din vina acestuia;
- c) încetarea CIM prin acordul părților.

(4) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu Sindicatul reprezentativ.



(5) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

Totodată, în funcție de posibilitățile financiare ale STB S.A., angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta (conform Art. 199 din Codul Muncii republicat).

(6) Salariații care au încheiat un Act Adițional la Contractul Individual de Muncă cu privire la formarea profesională pot primi, în afara salariului corespunzător postului, și alte avantaje în natură, pentru formarea profesională.

Art. 68. (1) Angajații din cadrul STB S.A. pentru care este necesară obținerea unei calificări, recalificări sau policalificări, care solicită acest lucru, vor beneficia în perioada desfășurării cursurilor de drepturile salariale corespunzătoare nivelului 1 din grila de salarizare, plus sporul de vechime.

(2) Personalul STB S.A. care se califică/recalifică ca urmare a unor măsuri organizatorice sau pentru utilizarea eficientă a forței de muncă, va beneficia pe perioada școlarizării de drepturile salariale corespunzătoare nivelului de salarizare avut la data includerii la curs, plus sporul de vechime.

(3) Pentru celelalte cazuri de perfecționare, specializare se vor acorda drepturile salariale corespunzătoare nivelului de salarizare avut la data includerii în curs, plus sporul de vechime, pentru cei care au reușit la prima testare.

(4) Pentru cei care urmează a fi reexaminați, drepturile salariale pentru toată perioada de pregătire profesională vor fi corespunzătoare nivelului 1 din grila de salarizare plus sporul de vechime.

(5) Consilierii juridici din cadrul STB S.A. beneficiază de decontarea contravalorii taxei anuale privind înregistrarea pe tabloul profesional al consilierilor juridici definitivi sau stagiați ținut de către Colegiile consilierilor juridici din România înființate potrivit legii.

Art. 69. (1) Conducătorii de vehicule STB S.A. au obligația să participe la cursurile pentru obținerea CPI, CPC, conform normelor legale, să obțină autorizarea/reautorizarea corespunzătoare pentru tipul de transport pe care-l efectuează.

(2) Conducătorii de vehicule STB S.A. au obligația să participe o dată la 2 ani la cursurile de perfecționare organizate centralizat și cu scoatere din producție, pe durata stabilită.

(3) La propunerea conducătorilor entităților organizaționale din cadrul STB S.A., salariații, indiferent de categoria profesională, vor fi obligați să participe la cursurile de perfecționare a căror periodicitate este în funcție de activitatea specifică, în conformitate cu prevederile Art. 194 din Codul Muncii republicat.

Art. 70. (1) Conducerea STB S.A. și a entităților organizaționale, împreună cu Sindicatul reprezentativ, vor acorda sprijin tuturor salariaților care urmează cursuri liceale, precum și celor care urmează studii postliceale sau universitare în limita condițiilor impuse de programul de lucru și a posibilităților, în măsura în care pregătirea și meseriile se găsesc în activitatea și în necesarul de personal al STB S.A. în această etapă sau în perspectivă.



(2) În asemenea cazuri, salariații respectivi vor fi repartizați în schimburi, astfel încât să le permită frecventarea cursurilor, acordându-li-se concedii conform prevederilor Art. 43, Capitolul IV Timpul de Muncă și de Odihnă din prezentul Contract Colectiv de Muncă în sesiunile de examen sau la cerere, și posibilitatea modificării Contractului Individual în Contract Individual cu timp parțial de lucru, dar nu mai mic de 4 ore pe zi, cu remunerarea corespunzătoare a orelor lucrate.

Art. 71. (1) În vederea asigurării cu personal de bord, pentru toate tipurile de vehicule, pentru a prelua orice modificare în concepția de dezvoltare a sistemelor de transport (tramvai, troleibuz, autobuz) și a reducerii eventualelor concedieri, se organizează perfecționarea conducătorilor de vehicule de transport în comun, etapizat în funcție de posibilitățile STB S.A..

(2) STB S.A. recunoaște cursurile de specializare sau perfecționare absolvite de salariați, cursuri care nu au fost organizate de STB S.A., dacă absolvenții dețin certificate eliberate de instituțiile acreditate.

(3) De asemenea, pentru rezolvarea operativă a necesităților de producție, se vor iniția cursuri de reconversie profesională în meserii înrudite.

(4) Conducătorii de vehicule cărora li s-a retras dreptul de conducere pe drumurile publice ca urmare a suspendării exercitării dreptului de a conduce pe timp limitat de la 30 la 90 zile, vor fi încadrați într-o altă activitate, până la dobândirea dreptului de exercitare a profesiei. Fac excepție cazurile pentru care Regulamentul Intern prevede concedierea.

(5) Conducătorii de vehicule care au fost declarați inapți la examenul medical periodic pe o perioadă determinată de până la 6 luni, vor fi încadrați într-o altă activitate până la dobândirea dreptului de exercitare a profesiei.

(6) În situația în care această perioadă este mai mare de 6 luni, aceștia vor participa la cursuri de reconversie profesională în meserii înrudite, în funcție de necesitățile STB S.A.. Fiecare caz va fi tratat astfel încât să se găsească soluția favorabilă salariatului în ceea ce privește desfășurarea activității, până la dobândirea dreptului de exercitare a profesiei de bază.



CAPITOLUL VII

RELAȚIILE STB S.A. – SINDICATE

Art. 72. Relațiile STB S.A. cu organizațiile sindicale decurg în conformitate cu Legea privind dialogul social și urmăresc reglementarea relațiilor de muncă ori de serviciu dintre părți, din obligația comună de a efectua prestația de transport public de persoane, în cele mai bune condiții și la standarde conforme cu legislația în vigoare.

Art. 73. (1) Conducerea STB S.A. și a entităților organizaționale componente nu pot fi contestate de organizațiile sindicale.

(2) În mod similar, conducerile organizațiilor sindicale nu pot fi contestate de către Conducerea STB S.A..

(3) Organizațiile sindicale au libertatea să sesizeze Conducerea STB S.A. disfuncționalități sau neconformități apărute în activitatea STB S.A.. Conducerea STB S.A. va dispune analizarea și, după caz, remedierea situațiilor apărute, informând pe cei care au făcut sesizarea, în termenul legal de până la 30 de zile calendaristice (OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conducerea STB S.A. invită reprezentantul Sindicatului reprezentativ la ședințele sale, în conformitate cu prevederile Art. 30 (1) din Legea privind dialogul social.

Art. 74. (1) Relațiile de bază privind raporturile de muncă în STB S.A. sunt stipulate în prezentul Contract Colectiv de Muncă, fiecare din părți urmărind aplicarea prevederilor acestuia în bune condiții.

Conducerea STB S.A. va informa, la solicitare, Sindicatul reprezentativ, despre modul în care sunt consumate sumele din fondul social, în limita unei cote de până la 5% aplicată asupra cheltuielilor cu salariile personalului, destinat cheltuielilor sociale, conform Codului Fiscal, Art. 25 pct. (3) lit. b), mod convenit cu Sindicatul reprezentativ.

(2) Orice măsură privind interpretarea unilaterală a Contractului Colectiv de Muncă este nulă de drept.

Art. 75. În cazurile în care apar situații economico-financiare deosebite, modificări în programul de organizare și/sau restructurare al STB S.A. sau alte probleme de natură a influența situația actuală a salariaților, Directorul General va informa Sindicatul reprezentativ. Înștiințarea Sindicatului reprezentativ se va face cu cel puțin 48 ore înaintea întâlnirilor, cu informarea asupra ordinii de zi. Inițiativa întâlnirilor poate aparține deopotrivă și Sindicatului reprezentativ.

Art. 76. Conducerea STB S.A. va asigura Conducerea Sindicatului reprezentativ accesul în unitățile STB S.A. precum și la documentele necesare în vederea negocierii Contractului Colectiv de Muncă și fundamentării unor acțiuni conform Art. 30, alin. (3) din Legea privind dialogul social.

Art. 77. (1) În perioada de valabilitate a prezentului Contract Colectiv de Muncă, Sindicatul reprezentativ va asigura pregătirea pentru activități sindicale și relații de muncă, a unor reprezentanți ai salariaților, în limita a 1,5 % din numărul membrilor, pe o durată de până la 12 zile lucrătoare/an calendaristic.

(2) STB S.A. va permite salariaților desemnați să urmeze cursurile de pregătire prevăzute în alin.(1), și va asigura pentru perioada respectivă plata unei indemnizații care să acopere integral salariul de încadrare și sporului de vechime.



Art. 78. Ori de câte ori situația o impune, Conducerea STB S.A. și a entităților organizaționale împreună cu Sindicatul reprezentativ vor analiza modul de aplicare a Contractului Colectiv de Muncă. Cu această ocazie părțile se vor informa reciproc asupra programelor curente, de perspectivă, precum și asupra problemelor ce apar în derularea Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 79. Pentru problemele salariaților STB S.A. care nu sunt în competența de rezolvare a Conducerii STB S.A. și nici a conducerii Sindicatului reprezentativ, la inițiativa uneia din părți, acestea vor acționa unitar, pentru rezolvarea favorabilă a problemelor respective.

Art. 80. Schimbările în programele operative și de perspectivă ale STB S.A. care provin de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București Ilfov (ADITPBI), din prevederile noi ale legislației, din situații economice precare sau alte situații similare, care pot avea repercusiuni majore asupra activității salariaților, vor fi analizate cu Sindicatul reprezentativ în vederea stabilirii unor măsuri de comun acord care să conducă la situații optime.

Art. 81. Aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Regulamentului Intern (RI) este în exclusivitate în competența și atribuțiile Conducerii STB S.A. și a conducerilor entităților organizaționale subordonate cu sprijinul Comisiilor de disciplină, la care poate participa un reprezentant al organizației sindicale din care salariatul face parte, la solicitarea acestuia.

Art. 82. Pentru cazurile excepționale în care apar calamități naturale (cutremure, înzăpeziri sau inundații de mari proporții) sau situații cu totul neprevăzute în asigurarea principalelor elemente de bază materială, combustibili și energie electrică, conducerea STB S.A. și Sindicatul reprezentativ vor colabora în luarea celor mai judicioase măsuri pentru traversarea cu cât mai puține pierderi și cu afectarea minimă a problemelor vitale ale salariaților, respectând măsurile legale ce se dispun în asemenea situații. În aceste cazuri, sindicatele au obligația de a participa efectiv la aplicarea măsurilor stabilite.

Art. 83. STB S.A. și Sindicatul reprezentativ din entitățile organizaționale STB S.A. pot întreprinde în comun, funcție de posibilitățile financiare ale STB S.A., acțiuni și programe de activitate, astfel încât salariații și familiile lor să participe în mod gratuit sau cu cote foarte mici, atât la manifestările culturale – educative, cât și la formele de instruire în domeniul artistic.

Art. 84. STB S.A. va acorda un cadou sub formă de bani sau „tichete cadou”, în valoare de minim 150 lei, cu ocazia Crăciunului și zilei de 1 iunie pentru fiecare copil minor al fiecărui salariat, precum și salariaților cu ocazia zilei de 8 Martie. În situația în care resursele financiare permit, valoarea va fi majorată prin negociere cu Sindicatul reprezentativ.

Art. 85. STB S.A. va asigura Sindicatului reprezentativ condițiile necesare desfășurării activității sindicale.

Art. 86. (1) Angajatorul, împreună cu personalul de conducere și execuție, se obligă să nu facă nicio discriminare, să nu desfășoare acțiuni de intimidare de orice fel, împotriva niciunui salariat care participă la activitatea sindicală, revendică drepturile ce decurg din prezentul Contract Colectiv de Muncă, Contract Individual de Muncă sau legislația în vigoare, precum și împotriva celui care sesizează diferite abuzuri la orice nivel.

(2) În mod reciproc, Sindicatul reprezentativ își asumă obligația de a nu face presiuni asupra membrilor de sindicat în scopul declanșării unor acțiuni revendicative, înainte de concilierea lor cu Conducerea STB S.A., pentru a obține unele drepturi ce ar afecta interesele STB S.A. și ale publicului călător, cu excepția celor stipulate în prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(3) Declanșarea/desfășurarea conflictului colectiv de muncă, cu încălcarea dispozițiilor legale, atrage răspunderea juridică a persoanelor vinovate.



Art. 87. (1) Pentru buna desfășurare a activității sindicale, organizațiile sindicale vor beneficia de un număr de 0,3 ore/ membru sindicat/ lună, plătite conform tarifelor de la pct. 7 din Anexa 4 - Cap. III – Tarife de plată și tarife speciale ce se aplică în cadrul STB S.A., indiferent de forma de salarizare.

(2) Membrii comitetelor de conducere ale organizațiilor sindicale din secții transport autovehicule rutiere, secții transport material rulant, secții, servicii, departamente, etc. au dreptul să presteze ore de activitate sindicală conform alin. (1), cu condiția ca orele cumulate să se încadreze în numărul de ore alocate.

(3) Membrii aleși în organele executive de conducere ale organizațiilor sindicale, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați, au dreptul la reducerea programului de lucru, cu condiția ca orele cumulate să nu depășească regimul de lună și să se încadreze în numărul de ore alocate și negociate prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, de Sindicatul reprezentativ. Lista nominală cu membri de sindicat care beneficiază de prevederile acestui articol va fi comunicată către structura specializată din cadrul STB S.A..

(4) Pentru prestarea orelor de activitate sindicală, membrii aleși în organele executive precum și cei ai comitetelor de conducere ale organizațiilor sindicale sunt obligați să anunțe în prealabil, conducătorul entității organizaționale, în scris (inclusiv e-mail), pentru o evidență cât mai exactă a acestor ore, cât și pentru organizarea activității, astfel încât să nu existe sincope în activitatea EO respectiv.

(5) Evidența și repartizarea orelor de activitate sindicală este atributul organizațiilor sindicale, care au obligația de a ține evidența și de a prezenta la sfârșitul fiecărei luni situația centralizată a acestor ore pe nuclee și persoane Compartimentului Etică Integritate și Îndrumare CCM, în vederea confirmării că se respectă prevederile Art. 87 din prezentul Contract Colectiv de Muncă.

(6) (a) Orele alocate și neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună calendaristică pot fi reportate exclusiv pentru luna imediat următoare, cu condiția ca această reportare să nu afecteze buna desfășurare a activității Societății și să fie aprobată de conducătorul entității organizaționale în care își desfășoară activitatea salariatul.

(b) Organizațiile sindicale au obligația de a ține evidența orelor de activitate sindicală și de a menționa în mod expres pe „Fișa individuală de pontaj” numărul orelor reportate din luna precedentă pentru care se solicită utilizarea.

(c) Reportarea se poate realiza numai în limita orelor neutilizate în luna calendaristică anterioară și numai după obținerea aprobării prevăzute la alin. (a).

(d) Orele neutilizate care nu sunt solicitate și aprobate pentru reportare în luna imediat următoare se consideră pierdute și nu mai pot fi utilizate ulterior.

(e) Evidența orelor reportate și utilizate se ține de către organizațiile sindicale și se verifică de către structurile competente ale Societății, pe baza documentelor justificative și a aprobărilor acordate.

(7) STB S.A. va reține lunar și va vira la solicitarea organizațiilor sindicale cotizația de sindicat. Concomitent se va efectua și deducerea fiscală a cotizației din venitul lunar al membrului de sindicat conform prevederilor legale. Reținerea cotizației se realizează pe baza cererii organizației sindicale transmisă Conducerii STB S.A. în cursul lunii ianuarie pentru anul în curs.

(8) Lista nominală actualizată (Anexa 8 A - Sindicatul reprezentativ și Anexa 8 B - organizații sindicale nereprezentative din cadrul STB S.A.) cu salariații - membri de sindicat care beneficiază potrivit legii de aceste drepturi conform Art. 87 din prezentul Contract Colectiv de Muncă, se comunică angajatorului de către organizațiile sindicale.



Această listă va fi actualizată ori de câte ori este necesar, având aplicabilitate de la data înregistrării documentului la Registratura Generală STB S.A..

(9) Persoanele nominalizate în Anexele 8 A și 8 B, nu vor depăși 4% din numărul total de membri ai organizației sindicale din care provin.

(10) Adunările generale/ședințele/întâlnirile cu membri de sindicat se vor desfășura în incinta punctelor de lucru, fără a afecta activitatea. La aceste adunări generale/ședințe/întâlniri, au dreptul să participe și membrii aleși în organele de conducere ale organizației sindicale.

Art. 88. (1) Reprezentanții Sindicatului reprezentativ convocați sau delegați la diferite acțiuni sindicale la nivel superior, până la 5 zile, care presupune lipsa lor de la program, pot beneficia de suportarea de către STB S.A. a taxelor de participare la cursuri, seminarii, conferințe și congrese naționale. Numărul de participanți, condițiile de participare și costurile respective vor fi stabilite de comun acord. În toate cazurile, cei convocați au obligația să anunțe conducerea unității și să motiveze, de regulă, deplasarea cu minimum 5 zile lucrătoare înainte.

(2) Pe această perioadă, persoanele în cauză vor beneficia de plata salariului de încadrare negociat și a sporului de vechime.

(3) Pentru rezolvarea problemelor ce apar în aplicarea prevederilor prezentului contract, se va elabora un Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de Negociere la nivelul STB S.A., care va constitui Anexa 11 la Contractul Colectiv de Muncă.

(4) Procedura de soluționare a divergențelor de către Comisia de Negociere nu exclude sesizarea instanțelor de judecată competente.

(5) Din cadrul Comisiei de Negociere nu vor putea face parte persoane care anterior au încălcat, interpretat și aplicat unilateral ori au facilitat încălcarea unor clauze din Contractul Colectiv de Muncă al STB S.A..

Art. 89. Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor, nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați din unitate. Sancționarea administrativă și desfacerea Contractului Individual de Muncă nu se va putea face decât în cazuri de abateri grave sau repetate de la Regulamentul Intern al STB S.A..

Art. 90. Liderii sindicali nominalizați în Anexa 8 A la prezentul Contract Colectiv de Muncă pot participa la ședințele organizate de colectivele de conducere ale entităților organizaționale.

Art. 91. Timpul consumat în ședințele colectivelor de conducere ale entităților organizaționale se consideră timp justificat, se plătește de acestea și nu se include în timpul afectat activității sindicale prevăzută la Art. 87.

Același procedeu se va aplica în cazul negocierilor, concilierilor sau altor forme de tratative cu Conducerea STB S.A..

Art. 92. Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în condițiile Legii privind dialogul social, respectiv în situațiile prevăzute de Art. 126, cu respectarea prevederilor Art. 127 – 128.

(1) Conflictele colective de muncă declanșate la nivel de STB S.A. se vor derula și soluționa potrivit prevederilor Legii privind dialogul social (Titlul VII, Cap. 5).

(2) Procedurile de conciliere, mediere și arbitraj sunt stabilite prin prevederile Legii privind dialogul social.

(3) În situația declanșării unui conflict colectiv de muncă, reprezentanții părților la negocieri sunt:

- din partea STB S.A. - comisia numită de Conducerea STB S.A..



- din partea Sindicatului reprezentativ care a declanșat conflictul - o comisie pentru negocieri desemnată de sindicatul în cauză.

La solicitarea Sindicatului reprezentativ care a declanșat conflictul, pot participa și delegați din partea forurilor superioare la care sunt afiliați, conform prevederilor Art. 134 din Legea privind dialogul social.

(4) Greva poate fi declarată cu respectarea prevederilor Art. 146 din Legea privind dialogul social.

CAPITOLUL VIII ALTE PREVEDERI

Art. 93. Prezentul Contract Colectiv de Muncă se înscrie la Inspectoratul Teritorial de Muncă București prin grija STB S.A., care va îndeplini toate formele în caz de modificări în textul Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 94. În termen de 10 zile de la înregistrare la Inspectoratul Teritorial de Muncă București, Contractul Colectiv de Muncă - STB S.A. va fi pus la dispoziția conducătorilor entităților organizaționale și Sindicatului reprezentativ din cadrul STB S.A. în format electronic. Responsabilitatea informării salariaților aflați în subordine aparține fiecărui conducător de entitate organizațională din cadrul STB S.A..

Art. 95. (1) Executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului Contract Colectiv de Muncă se va face în conformitate cu prevederile Legii privind dialogul social.

(2) Prevederile Contractului Colectiv de Muncă cu toate anexele sale, precum și prevederile Regulamentului Intern, vor fi respectate și aplicate fără interpretări, orice interpretare personală fiind interzisă.

Angajatorul STB S.A.

Sindicatul Transportatorilor din București

1. Gheorghe PECINGIN
2. Av. dr. Remus BORZA
3. Mihaela TURMAC
4. Carmen Gabriela SANDA
5. Andrei DINCULESCU BIGHEA
6. Eduard Paul SIMION
7. Monica Cornelia CIOCAN
8. Adrian CIORĂNEANU
9. Andrei Costel MELCEA
10. Ionela STANCU
11. Cristina Livia IORDACHE

- Vasile PETRARIU
2. Constantin BĂLTĂREȚU
3. George TĂNASE
4. Emeric SZABO
5. Viorel VASILE
6. Constantin TOBESCU
7. Adrian IONIȚĂ

SISTEMUL DE SALARIZARE CE SE APLICĂ ÎN CADRUL STB S.A.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 96. (1) Sistemul de Salarizare din STB S.A. este elaborat și aprobat în formă finală după negocierea acestuia cu Sindicatul reprezentativ și se aplică în conformitate cu prevederile Codului Muncii, a Hotărârilor Guvernului și a altor acte normative și reglementări în acest domeniu, privind stabilirea salariilor și sporurilor.

(2) Întregul sistem are la bază normele de muncă existente, încadrarea medie a lucrărilor în categoriile de muncă corespunzătoare indicatoarelor tarifare de calificare existente și respectiv transpunerea acestora în Sistemul de Salarizare elaborat și aprobat de STB S.A..

Art. 97. Aplicarea Sistemului de Salarizare al STB S.A. în entitățile organizaționale se face prin conducerile acestora, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 98. Salariul este confidențial, conform prevederilor Codului Muncii republicat și se negociază individual. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariatului, confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului al cărui membru este, în strictă legătură cu interesele acestuia și în relație directă cu angajatorul.

Art. 99. Sistemul de Salarizare convenit rămâne neschimbat pe toată durata Contractului Colectiv de Muncă, dacă prin prevederile legale sau acordul părților nu se impune modificarea acestuia.

Art. 100. (1) În perioadele de întrerupere sau reducere temporară a activității de prestații-producție, ca urmare a unor cauze obiective, salarizarea personalului se va face conform prevederilor din Sistemul de Salarizare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin, în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de încadrare pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art. 101. (1) Pentru munca prestată în condițiile stabilite prin Contractul Individual de Muncă, fiecare persoană are dreptul la un salariu stabilit în raport cu complexitatea postului pentru care este încadrat și a competențelor profesionale reflectate în modul de realizare a sarcinilor de muncă stabilite.

(2) După consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ în cadrul Comisiei de Negociere, Conducerea STB S.A. aprobă înființarea sau desființarea de meserii și/sau funcții noi în funcție de necesități.

Art. 102. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale, în limitele Sistemului de Salarizare din prezentul Contract Colectiv de Muncă pentru categoriile de personal prevăzute în Anexa 2, prin negociere directă cu Directorul General pentru funcțiile nou înființate în Anexa 2, cu consultarea Sindicatului reprezentativ.



Art. 103. Cuantumul salariilor de încadrare, sporurilor și adaosurilor precum și modificarea acestora se stabilește în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 104. (1) Salariul de încadrare constituie elementul principal al salariului și se determină în raport de complexitatea atribuțiilor postului, nivelul studiilor, calificarea și pregătirea profesională.

(2) Salariul brut lunar cuprinde salariul de încadrare, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) Salariul are caracter confidențial, STB S.A. având obligația de a lua măsurile necesare de asigurare a confidențialității.

Art. 105. La stabilirea salariului și a primelor nu pot fi făcute discriminări pe criterii de apartenență națională, vârstă, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii în condiții de egalitate a drepturilor recunoscute de lege.

Art. 106. Formele de salarizare ce se aplică în STB S.A. sunt prezentate în Anexa 4 (norme tehnice), respectiv Anexa 5.

Art. 107. (1) Prezentul sistem conține modul de stabilire a salariului de încadrare, limitele acestuia, precum și sporurile și adaosurile ce se pot acorda funcție de rezultatul negocierilor între conducerea STB S.A. și Sindicatul reprezentativ.

2) Limitele minime de salarizare din Anexa 2 sunt stabilite pentru următoarele categorii de personal, conform Anexei 1:

ANEXA 1

Valabilă de la 01.10.2026-31.12.2026

Grupă	Categorii de personal	Coef. Minim de ierarhizare	Nivel de încadrare
I.	Muncitori	1,00	1 – 11
II.	Muncitori calificați	1,11	11 - 23
III.	Funcții pentru personalul administrativ-studii medii	1,16	13 - 20
IV.	Funcții pentru personalul tehnic, tehnic, economic, de specialitate - studii medii	1,31	18 - 26
V.	Funcții pentru personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ - studii superioare și asimilate	1,49	23 – 33
VI.	Funcții pentru personalul de conducere	1,87	30 - 42
VII.	Funcții management superior	3,14	42 - 44



ANEXA 1

Valabilă de la 01.01.2027

Grupă	Categorii de personal	Coef. Minim de ierarhizare	Nivel de încadrare
I.	Muncitori	1,00	1 – 11
II.	Muncitori calificați	1,16	11 - 23
III.	Funcții pentru personalul administrativ-studii medii	1,22	13 - 20
IV.	Funcții pentru personalul tehnic, tehnic, economic, de specialitate - studii medii	1,38	18 - 26
V.	Funcții pentru personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ - studii superioare și asimilate	1,57	23 – 33
VI.	Funcții pentru personalul de conducere	1,90	30 - 42
VII.	Funcții management superior	3,18	42 - 44

(3) Coeficienții minimi de ierarhizare se stabilesc pentru categoriile de salariați menționate în Anexa 2 și se aplică la salariul minim negociat la nivel de STB S.A., conform Anexei 1A.

(4) Grila de salarizare, Anexa 1A, se indexează în funcție de creșterea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată de comun acord de către semnatarii prezentului CCM prin Act Adicional, cu respectarea coeficienților minimi de ierarhizare, conform Anexei 1. Semestrial, salariile vor fi completate până la nivelul inflației realizate.

CAPITOLUL II

MODUL DE STABILIRE A SALARIULUI DE ÎNCADRARE

Art. 108. (1) Stabilirea salariului de încadrare individual se face în limitele stabilite în urma negocierii, cuprinse în prezentul Sistem de Salarizare, ținând seama de prevederile Art. 101 (1), precum și de criteriile de performanță specifice.

(2) La calculul drepturilor salariale cuvenite, se va folosi valoarea „lei/oră” pentru muncitori, funcție de regimul mediu lunar al anului și „lei/lună” pentru personalul de execuție și conducere.

Art. 109. Limitele de salarizare pe funcții și meserii stabilite conform coeficienților minimi de ierarhizare la nivel de STB S.A. sunt cuprinse în Anexa 2.

Art. 110. Încadrarea, menținerea și promovarea salariaților în cadrul sistemului adoptat se face conform prevederilor Regulamentului pentru aplicarea Sistemului de Salarizare (Anexa 3).



Art. 111. (1) Absolvenții unităților de învățământ gimnazial, liceal, superior, precum și ai școlilor postliceale profesionale și cursurilor de calificare-policalificare vor fi încadrați în perioada de probă, la debutul în profesie, cu nivelul minim de salarizare al funcției sau meseriei pentru care sunt calificați.

(2) Persoanele încadrate cu perioadă de probă, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de probă.

Art. 112. (1) La negocierea Contractului Individual de Muncă, salariații cu competență și rezultate de excepție (a se înțelege salariat, nu o întreagă categorie de salariați) al căror aport în desfășurarea activității unității este elocvent, pot fi încadrați cu unul - două niveluri superioare, maximului de salarizare aprobat al funcțiilor sau meseriilor respective, la propunerea șefilor ierarhici și cu aprobarea conducerii societății.

(2) În cazul trecerii pe un post ce prevede niveluri mai scăzute sau mai ridicate de salarizare, se va revedea încadrarea, plata făcându-se potrivit activității prestate, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului Muncii republicat.

Art. 113. Salariile directorilor se stabilesc prin negociere directă cu conducerea societății în limitele prevăzute în Anexa 2.

CAPITOLUL III

SPORURI ȘI INDEMNIZAȚII

CE POT FI ACORDATE LA SALARIUL DE ÎNCADRARE

Art. 114. Sporurile ce se acordă în STB S.A. sunt următoarele:

(1) spor pentru orele lucrate în timpul nopții:

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

(2) spor pentru orele lucrate în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale, în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează:

100% din salariul de încadrare negociat, cu excepția situațiilor prevăzute la Cap. III - Tarife speciale, pentru care sporul de 100% se aplică la tariful aprobat, funcție de activitatea prestată;

La solicitarea salariatului, modificarea programului de lucru (schimbarea zilei libere), impune plata normală, cu excepția cazului când schimbarea zilei libere se face dintr-o zi de sărbătoare în altă zi de sărbătoare. În acest caz plata se face cu spor de 100% din salariul de încadrare negociat.

(3) (a) Spor pentru orele lucrate suplimentar peste programul normal de lucru (regimul de lucru al lunii), în

100% din salariul de încadrare negociat, cu excepția



situația în care nu au fost compensate prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice:

(b) În situația în care orele suplimentare sunt efectuate în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale, în celelalte zile în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează:

(c) În situația în care repausul săptămânal se acordă în condițiile Art. 137, alin. 4 din Codul Muncii republicat:

prevăzute la Cap. III – Tarife speciale, pentru care sporul de 100% se aplică la tariful aprobat, funcție de activitatea prestată;

150% din salariul de încadrare negociat, cu excepția situațiilor prevăzute la Cap. III – Tarife speciale, pentru care sporul de 150% se aplică la tariful aprobat, funcție de activitatea prestată;

200% din salariul de încadrare negociat, acordat corespunzător orelor prestate în perioadele de repaus.

La solicitarea salariatului, modificarea programului de lucru de schimbare a zilei libere cu o altă zi prin care se creează o serie de lucru continuu mai mare de cinci zile, impune plata normală.

La solicitarea angajatorului, modificarea programului de lucru de schimbare a zilei libere cu o altă zi prin care se creează o serie de lucru continuu mai mare de cinci zile, impune plata cu 200%.

(4) spor pentru exercitarea și a unei alte funcții suplimentare. **Încetează aplicabilitatea cu data de 01.01.2027.**

Până la 50% din salariul minim de încadrare al funcției înlocuite

(5) spor de vechime în muncă

maxim 32 % din salariul de încadrare negociat

În afara timpului efectiv lucrat, constituie vechime în muncă și perioadele de suspendare a Contractului Individual de Muncă prevăzute la Art. 50, 51 și 52 din Codul Muncii republicat, cu excepția suspendărilor pentru absențe nemotivate, concediu fără plată.

Vechime în muncă

0 – 1 an
1 - 3 ani
3 - 5 ani
5 - 10 ani
10 - 15 ani
15 - 20 ani
peste 20 ani

Spor acordat

-
7%
12%
17%
22%
27%
32%



(6) spor de dificultate acordat conducătorilor auto transport rutier de persoane / troleibuz/ tramvai, precum și conducătorilor auto transport rutier de persoane instructori/conducătorilor troleibuz instructori/ conducătorilor tramvai instructori, din transportul public de persoane, care prestează activitate de traseu și respectiv pregătire practică, astfel:

35% din salariul de încadrare negociat;

(7) spor de șef de echipă. **Încetează aplicabilitatea cu data de 01.01.2027.**

10 – 15% din salariul de încadrare negociat

(8) spor șef formație control (controlori legitimații de călătorie) și șef formație de lucru (casieri ghișeu și CERC)

6%-9% din salariul de încadrare negociat

Reglementările privind acordarea sporului de șef echipă, șef formație control și șef formație de lucru sunt cuprinse în Cap.V, Anexa 4 – Norme Tehnice cu caracter metodologic privind formele de salarizare ce se aplică în cadrul STB S.A.

(9) spor pentru lucrările efectuate de către conducătorii vehicul tramvai/troleibuz/auto transport rutier de persoan și conducătorii vehicul tramvai/ troleibuz/auto transport rutier de persoane instructori aferente proceselor de pregătire și încheiere a activității (LPI). **Încetează aplicabilitatea cu data de 01.01.2027.**

10% din salariul de încadrare, în condițiile efectuării în integralitate a lucrărilor specifice de pregătire și încheiere a activității, conform instrucțiunilor de serviciu, proporțional cu numărul de zile lucrate în traseu;

(10) spor ce se acordă conducătorului vehiculului implicat în activitatea de dezăpezire (tramvai, troleibuz, plug) și întreținere rețea/fir.

19 % din salariul de încadrare negociat;

(11) spor pentru exercitarea activității de control financiar preventiv

10% din salariul de încadrare negociat, pe perioada de exercitare a acestuia.

(12) spor pentru condiții periculoase și vătămătoare acordat controlorilor legitimații călătorie și șefilor formație control. **Încetează aplicabilitatea cu data de 01.01.2027.**

10% din salariul de încadrare negociat, pe perioada exercitării controlului în traseu și exercitarea funcției șef formație control

Art. 115. Sporurile prevăzute la Art. 114, precum și concediul suplimentar de odihnă, se acordă în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art. 116. Concediul suplimentar de odihnă pentru anumite categorii de salariați este cel prevăzut în Anexa 13.

Art. 117. (1) Pentru activitatea de conducere, complexitatea și răspunderea funcției exercitate, salariații care îndeplinesc funcții de conducere beneficiază lunar de indemnizații de conducere, în procent aplicat la salariul de încadrare al funcției pe care o îndeplinesc, după cum urmează:



- 16%: șef sector linii, șef complex sportiv;
- 20%: șef compartiment, șef atelier;
- 22%: șef serviciu, șef atelier exploatare, șef secție, șef secție adjunct autovehicule rutiere/material rulant, coordonator întreținere și reparații, coordonator mișcare autovehicule rutiere/material rulant, coordonator economic autovehicule rutiere/material rulant;
- 25%: șef secție transport autovehicule rutiere, șef secție transport material rulant, șef departament;
- 30%: inginer șef exploatare/tehnice autovehicule rutiere, inginer șef exploatare/tehnice material rulant, contabil șef, inginer șef URAC material rulant;
- 35%: director general, director, director executiv, director cabinet, director DTIRMR / DTAR, director general adjunct.

Indemnizația de conducere se acordă de la data numirii în funcția de conducere.

(2) Salariații care exercită temporar o funcție de conducere beneficiază de drepturile aferente funcției preluate (salarizare, indemnizație de conducere) de la data preluării atribuțiilor prin decizia conducerii societății. Încadrarea în limitele de salarizare ale noii funcții se stabilește de către șeful ierarhic al funcției preluate.

La vacantarea postului, după o perioadă mai mare de 60 de zile de la preluarea atribuțiilor, salariul poate fi titularizat fără aplicarea prevederilor Art. 18 alin. 3 lit. b.

(3) Salariații care preiau atribuțiile specifice funcției de director vor fi remunerați conform Anexei 2, la care se adaugă indemnizația de conducere și sporul de vechime aferente.

Art. 118. (1) Premierea personalului se face de către conducerea STB S.A., la propunerea conducătorilor entităților organizaționale pentru activități sau acțiuni deosebite.

(2) Premierea nefiind un drept, ci o recompensă pentru rezultatele deosebite în activitate, nu se negociază.

(3) În funcție de situația economico-financiară a STB S.A., se acordă o primă anuală până la nivelul unui salariu, prime cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun la nivel de 500 lei, prime cu ocazia Zilei Transportatorului.

(4) Ziua Transportatorului se instituie în prima sâmbătă din luna iunie.



CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 119. Plata drepturilor salariale se efectuează de două ori pe lună, nu mai târziu de data de 14 ale lunii (lichidare), respectiv 28 ale lunii (avans), prin virament în cont bancar (card), cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 120. Drepturile bănești cuvenite angajatului se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

Art. 121. Regulamentul cu privire la salarizarea personalului la angajare și promovarea în muncă (Anexa 3), face parte integrantă din prezentul Sistem de Salarizare.

Art. 122. Detaliile privind formele de salarizare prevăzute la Art. 106 fac obiectul normelor tehnice cu caracter metodologic, ca parte integrantă din prezentul Sistem de Salarizare.

Art. 123. Prezentul Sistem de Salarizare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile o impun, cu acordul părților semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă.



ANEXA 1 A

GRILA DE SALARIZARE
cu valabilitate de la 01.10.2026-31.12.2026

Nivel	Salariul de încadrare	Nivel	Salariul de încadrare
1	4.325	24	6.591
2	4.325	25	6.821
3	4.325	26	7.060
4	4.325	27	7.307
5	4.325	28	7.563
6	4.325	29	7.828
7	4.331	30	8.102
8	4.440	31	8.385
9	4.551	32	8.679
10	4.665	33	8.983
11	4.781	34	9.297
12	4.901	35	9.622
13	5.023	36	9.959
14	5.149	37	10.308
15	5.277	38	10.669
16	5.409	39	11.042
17	5.545	40	11.428
18	5.683	41	12.800
19	5.825	42	13.568
20	5.971	43	14.382
21	6.120	44	15.245
22	6.273		
23	6.430		



ANEXA 1A

GRILA DE SALARIZARE
cu valabilitate de la 01.01.2027

Nivel	Salariul de încadrare	Nivel	Salariul de încadrare
1	4.325	24	6.940
2	4.350	25	7.114
3	4.375	26	7.292
4	4.400	27	7.474
5	4.425	28	7.661
6	4.450	29	7.929
7	4.561	30	8.207
8	4.675	31	8.494
9	4.792	32	8.791
10	4.912	33	9.099
11	5.035	34	9.417
12	5.161	35	9.747
13	5.290	36	10.088
14	5.422	37	10.441
15	5.557	38	10.807
16	5.696	39	11.185
17	5.839	40	11.576
18	5.985	41	12.965
19	6.134	42	13.744
20	6.288	43	14.568
21	6.445	44	15.443
22	6.606		
23	6.771		



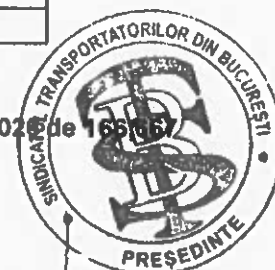
T A B E L
cuprinzând corespondența dintre categoria
lucrărilor și nivelul de salarizare
cu valabilitate de la 01.10.2026-31.12.2026

Categorია lucrării	Pentru muncitorii din activitățile de întreținere reparații, construcții de mașini, construcții montaj etc.			Pentru muncitorii necalificați direct productivi		
	Nivel de salarizare	Salariul corespunzător	Lei/oră	Nivel de salarizare	Salariul corespunzător	Lei/oră
1	14	5.149	30,89	6	4.325	25,95
2	15	5.277	31,66	7	4.331	25,99
3	16	5.409	32,45	8	4.440	26,64
4	17	5.545	33,27	9	4.551	27,31
5	18	5.683	34,10	10	4.665	27,99
6	19	5.825	34,95	11	4.781	28,69

SALARII ORARE
pe niveluri de salarizare
cu valabilitate de la 01.10.2026-31.12.2026

Nivel	Lei/oră	Nivel	Lei/oră	Nivel	Lei/oră
1	25,95	9	27,31	17	33,27
2	25,95	10	27,99	18	34,10
3	25,95	11	28,69	19	34,95
4	25,95	12	29,41	20	35,83
5	25,95	13	30,14	21	36,72
6	25,95	14	30,89	22	37,64
7	25,99	15	31,66	23	38,58
8	26,64	16	32,45		

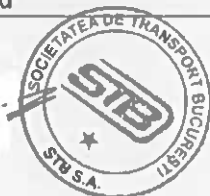
Notă: Salariile orare au fost calculate la un regim mediu lunar al anului 2026 de 165 ore/lună.



ANEXA 2

**CATEGORIILE DE PERSONAL PE NIVELURI
DE SALARIZARE**
cu valabilitate de la 01.10.2026

Meseria / Funcția	Nivel minim	Nivel maxim
I. MUNCITORI	1	11
- administrator imobile	5	6
- agent de securitate	4	11
- bucătar	8	11
- bufetier	4	8
- curier	4	4
- fochist la cazane de apă caldă	7	11
- heliografist	5	8
- încărcător – descărcător	5	8
- legător manual	6	9
- legător mașinist	6	9
- lucrător bucătărie	3	3
- lucrător gestionar	6	9
- muncitor pentru calificare	1	1
- muncitor remorcher	3	6
- muncitor reparat linii și refugii	6	11
- ospătar	7	11
- personal de serviciu	3	6
- servanț pompier	7	10
- spălător vehicule	5	9
- telefonist	3	8
II. MUNCITORI CALIFICAȚI	11	23
1.Muncitori din activități de mișcare, dirijare, exploatare substații, încasare, control, deservire și personal administrativ	11	18
- administrator cantina	12	14
- agent servicii client	11	17
- arhivar	11	11
- casier central	12	14
- casier cu atribuții de:		
• colectare valori	11	12
• ghișeu	11	15



• casier centru de emitere și reîncărcare carduri	11	14
• casier centru reîncărcare carduri	11	14
• șef formație de lucru	14	17
- controlor legitimații de călătorie	11	14
- controlor circulație cu atribuții de:		
• controlor cap linie și traseu	11	14
- dispecer energetic central	17	20
- dispecer energetic central secund	15	18
- dispecer energetic zonal	15	18
- colector creanțe/debite	11	11
- impiegat mișcare cu atribuții de:		
• dispecerat central	14	15
• ghișeu	12	14
• repartizor	13	16
- instructor sportiv	13	15
- magaziner	11	15
- operator circulație mișcare	14	16
- operator introducere/validare/prelucrare date (OIVPD)	12	15
- pregătitor completator	11	13
- primitor - distribuitor, materiale și scule	11	13
- șef depozit	14	17
- șef tură dispecerat central	17	18
- șef formație control	14	17
- șef formație pază/șef formație PSI	11	14
- șef zonă cu atribuții de coordonare și control trafic	15	18
2. Conducători de vehicule	11	23
2.1. Grupa I de vehicule	11	15
a. conducător autoturism/ conducător autoutilitară/ conducător autospecială/ conducător autodepanare/ conducător automobil mixt/ conducător autofurgon/ conducător autocamion pentru vehicule cu masă maximă autorizată până la 3,5 tone.	11	14
b. conducător vehicule transport valori (automobil mixt sau autovehicul special) cu masa maximă autorizată </> 3,5 tone (nu depășește 3,5 tone)	11	15
2.2. Grupa II de vehicule	12	14
a. conducător autosalvare (ambulanță)/ conducător autocamion/ conducător autobasculantă/ conducător autotractor cu șa/ conducător autotren/ conducător autovehicul special/ conducător autoutilitară/ conducător automobil mixt/ conducător autovehicul special intervenții (autodepanare) pentru vehicule cu masa maximă autorizată 3,5–12 tone/ conducător microbuz/ conducător autobuz pentru vehicule cu până la 22 de locuri.	12	14



2.3. Grupa III de vehicule	12	18
a. conducător autocamion/ conducător autobasculantă/ conducător autotractor cu șa/ conducător autovehicul special/ conducător autoutilitară/ conducător automobil mixt/ conducător autofurgon/ conducător autodepanare intervenții pentru vehicule cu masa maximă autorizată ce depășește 12 tone	12	15
b. conducător autoremorcher intervenții (autodepanare)/conducător autoremorcher trailer/ trailer/ conducător autoturism conducere	13	18
2.4. Grupa IV de vehicule	12	13
a. conducător automacara (autospecială)	12	13
b. mașinist utilaje construcții	12	13
2.5. Grupa V de vehicule	11	13
- tractorist	11	13
2.6. Grupa VI de vehicule	14	23
- conducător auto transport rutier de persoane, <i>in perioada 1.10-31.12.2026</i>	20	20
- conducător auto transport rutier de persoane, <i>incepand cu 1.01.2027</i>	21	21
- conducător tramvai instructor/ conducător troleibuz instructor / conducător auto transport rutier de persoane instructor / conducător autoturism instructor	22	23
- conducător tramvai, troleibuz, <i>in perioada 1.10-31.12.2026</i>	20	20
- conducător tramvai, troleibuz, <i>incepand cu 1.01.2027</i>	21	21
- conducător tramvai, troleibuz, auto transport rutier de persoane manevră	14	17
3. Muncitori din activități de întreținere reparații, construcții de mașini – în baza proceselor tehnologice	14	19
- bobinator	14	19
- electrician de întreținere și reparații	14	19
- electrician auto	14	19
- electrician întreținere-reparații rețele/ electrician întreținere - reparații cabluri/ electrician întreținere-reparații substații și instalații de automatizări	14	19
- electronist	14	19
- electromecanic	14	19
- frezor universal	14	19
- lăcătuș mecanic	14	19
- mecanic utilaj	14	19
- mecanic auto	14	19
- rectificator	14	19
- strungar	14	19
4. Muncitori din activități de construcții montaj, diverse – în baza indicatoarelor tarifar de calificare	11	



- controlor calitate	20	20
- constructor linii tramvai	12	19
- electrician de întreținere în construcții	11	14
- electrician principal exploatare centrale și stații electrice	14	18
- electrician secund exploatare centrale și stații electrice	12	14
- electrician de exploatare punct alimentare	13	18
- forjor	13	16
- galvanizator	13	16
- instalator sanitar/ instalator încălzire centrală	13	17
- izolator termic	11	12
- lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale	11	14
- macaragiu	13	16
- mașinist la mașini pentru terasamente	11	12
- operator la mașini-unelte cu comanda numerică	17	20
- motopompist	11	12
- pavator	11	12
- revizor tehnic	17	20
- revizor tehnic siguranța circulației	17	20
- sculer matrițier	13	19
- stivuitorist	11	12
- sudor	13	19
- șlefuitor materiale	12	14
- tâmplar universal	11	12
- tâmplar carosier	13	17
- tapițer	13	15
- tipograf tipăritor	11	15
- tinichigiu	13	19
- turnător (fontă)	13	18
- vopsitor industrial	14	19
- vopsitor întreținere	11	14
- vulcanizator	11	13
- zidar	13	14
- zugrav	13	14
- ungător – gresor	12	12
III. FUNCȚII PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV - STUDII MEDII	13	20
- intendent	13	14
- referent	13	14
- responsabil cazare	13	14
- șef cantina	20	14



IV. FUNCȚII PENTRU PERSONALUL TEHNIC, ECONOMIC, DE SPECIALITATE – STUDII MEDII	18	26
- analist ajutor	19	21
- contabil	20	22
- maistru	20	26
- merceolog	18	18
- operator RSVTI	16	20
- proiectant	18	19
- referent resurse umane	18	20
- statistician	18	20
- tehnician	18	21
- tehnician chimist de laborator	18	21
- tehnician echipamente calcul si retele	18	19
- videojurnalist	24	24
V. FUNCȚII PENTRU PERSONALUL TEHNIC, ECONOMIC, DE SPECIALITATE ȘI ADMINISTRATIV – STUDII SUPERIOARE ȘI ASIMILATE	23	33
- administrator rețea calculatoare	29	31
- arhitect	25	31
- asistent manager	24	28
- auditor intern	29	31
- chimist	24	31
- consilier juridic	24	31
- diriginte de șantier	30	32
- economist	26	31
- evaluator de risc la securitatea fizică	25	27
- expert achiziții publice	24	31
- expert ecolog	24	31
- coordonator presă	29	30
- inginer	26	31
- inginer de sistem in informatică	29	31
- inginer proiectant	27	31
- inspector de etică și integritate	27	31
- programator	29	31
- psiholog (principal)	27	31
- psiholog (specialist)	26	30
- psiholog (practicant)	25	29
- psiholog (debutant)	23	
- purtător de cuvânt	29	
- referent de specialitate	24	



- responsabil cu securitatea rețelelor și sistemelor informatice (responsabil NIS)	33	33
- responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal	31	33
- responsabil proces	29	31
- revizor contabil	29	32
- specialist în domeniul securității și sănătății în muncă	25	30
- specialist în domeniul resurselor umane și de personal	25	31
- specialist în publicitate și marketing	25	30
- specialist vânzare	25	30
- specialist în relații de muncă	25	30
- specialist în relații publice	25	30
- specialist prestații vehicule	29	31
- subinginer	25	30
VI. FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE ȘI FUNCȚIA - CONSILIER AL DIRECTORULUI GENERAL	30	42
- coordonator întreținere și reparații	37	37
- coordonator mișcare autovehicule rutiere	37	37
- coordonator mișcare material rulant	37	37
- coordonator economic autovehicule rutiere	35	35
- coordonator economic material rulant	35	35
- șef atelier exploatare	30	33
- șef atelier	35	37
- șef compartiment	33	35
- șef secție adjunct autovehicule rutiere	39	39
- șef secție adjunct material rulant	39	39
- șef secție transport autovehicule rutiere	41	41
- șef secție transport material rulant	41	41
- șef secție	39	39
- inginer șef URAC material rulant	42	42
- inginer șef exploatare/tehnice autovehicule rutiere	42	42
- inginer șef exploatare/tehnice material rulant	42	42
- contabil șef	42	42
- șef serviciu	37	39
- șef complex sportiv	30	32
- șef sector linii	30	32
- șef departament	39	41
- consilier al directorului general	39	39
- director cabinet	40	40
VII. FUNCȚII MANAGEMENT SUPERIOR	42	44
- director general*	.	.
- director general adjunct	42	44



- director	42	44
- director executiv	42	44
- director DTIRMR / DTAR	42	44

**La data numirii Administratorului Special, contractul de mandat al Directorului General încetează de drept. Directorului General i se va întocmi contract individual de muncă, conform prevederilor legale, cu păstrarea venitului salarial brut la nivelul indemnizației fixe lunare din contractul de mandat.*



REGULAMENTUL

pentru aplicarea Sistemului de Salarizare aprobat

Art. 124. Stabilirea salariului de încadrare și a sporurilor aferente este de competența conducerii STB S.A. și a entităților organizaționale subordonate, în conformitate cu Sistemul de Salarizare aprobat.

Art. 125. Prezentul regulament cuprinde modalitățile de aplicare a propriului Sistem de Salarizare pentru personalul existent, la angajare, la promovarea în muncă și la schimbarea meseriei, respectiv funcției.

CAPITOLUL I

APLICAREA SISTEMULUI DE SALARIZARE

Art. 126. Șefii de ateliere, compartimente, secții, servicii, departamente fac propuneri de salarizare individuală în limitele stabilite în Anexa 2 și a fondului de salarii repartizat pe baza analizei și evaluării activității și aptitudinilor profesionale ale salariaților din subordine.

Art. 127. Conducerea societății cu competență în promovarea personalului, vor analiza și aviza împreună cu Sindicatul reprezentativ, rezultatele negocierii și respectiv ale nivelurilor salariale ce vor fi înscrise în Contractele Individuale de Muncă.

Art. 128. Stabilirea salariului de încadrare individual în limitele prevăzute în Anexa 2 pentru personalul de execuție, maiștri și muncitori se face conform criteriilor de apreciere și nivelului de performanță rezultate și consemnate în fișa individuală de evaluare profesională din ultimul an de activitate, prevăzută în Regulamentul Intern.

Art. 129. Stabilirea salariului de încadrare și indemnizației pentru personalul de conducere se face în funcție de complexitatea și importanța activității coordonate și a rezultatelor obținute consemnate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimul an de activitate.

CAPITOLUL II

SALARIZAREA LA ANGAJARE

Art. 130. (1) Angajarea personalului de execuție se face pe bază de selecție CV - uri, interviu, examinare sau concurs, care presupune susținerea unei probe teoretice, după caz, scrisă sau orală, în vederea verificării cunoștințelor profesionale și aptitudinilor fiecărui candidat.

(2) Angajarea muncitorilor se va face pe baza unei probe practice sau teoretice ecuate unde condițiile o impun.



Art. 131. (1) Încadrarea personalului într-unul din nivelurile de salarizare prevăzute în Anexa 2 se face astfel:

- pe perioada de probă va fi plătit cu nivelul minim al funcției/meseriei ocupate;
- după expirarea perioadei de probă, dacă este apt pentru funcția respectivă, va fi stabilit salariul conform prevederilor Art. 128 și Art. 129.

(2) În situația în care nu corespunde funcției, STB S.A. procedează astfel:

- în cadrul funcției de conducere se analizează posibilitatea încadrării pe o funcție de execuție vacantă, corespunzătoare pregătirii. Dacă persoana în cauză nu acceptă funcția oferită, se procedează la concediere;
- în cazul funcțiilor de execuție se analizează posibilitatea trecerii pe posturi vacante. Dacă persoana în cauză nu acceptă, se procedează la concediere.

Art. 132. În cazuri de excepție, pentru anumite funcții cu deficit de personal, cu aprobarea Conducerii STB S.A., perioada de probă poate fi plătită peste nivelul prevăzut la Art. 131.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA ÎN PERIOADA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 133. (1) La un interval de 2 ani conducătorii entităților organizaționale au obligația să analizeze activitatea personalului din subordine și să facă propuneri în vederea promovării în niveluri superioare de salarizare, cu luarea în considerare, pe lângă realizarea integrală a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților specifice postului, experiența, potențialul angajatului (deprinderi, aptitudini, competențe) și volumul de lucrări de categorii mai mari, în baza unei examinări teoretice/practice.

(2) Promovările și retrogradările efectuate vor fi aduse la cunoștința Sindicatului reprezentativ.

Art. 134. Stabilirea salariului în cazul promovării se face cu respectarea prevederilor Art. 128, Art. 129 și Art. 133 din Contractul Colectiv de Muncă STB S.A. aplicabil, după caz.

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ÎN CAZ DE ÎNTRERUPERE A ACTIVITĂȚII ÎN UNELE SECTOARE DIN STB S.A.

Art. 135. (1) În cazuri deosebite când activitatea se întrerupe temporar în anumite sectoare de activitate, pentru perioade scurte de timp, de până la o lună, urmare unor cauze obiective, Conducerea STB S.A., a entităților organizaționale și Sindicatul reprezentativ, vor lua măsuri de redistribuire a personalului în alte activități, în limita posibilităților, salarizarea făcându-se în concordanță cu munca prestată și a Sistemului de Salarizare, cu acordul salariatului.

(2) În cazul afectării regimului lunar de lucru datorită reducerii parcului circulant ca urmare a unor lucrări sau evenimente de natură să împiedice desfășurarea normală a activității în unele sectoare, alte situații asimilate acestora, conducătorii de vehicule afectați vor fi pontajați 8 ore pentru fiecare



zi, dacă conducerea entității organizaționale nu le poate asigura redistribuirea pe altă linie sau în altă activitate (șofer manevră vehicule în cadrul secției transport autovehicule rutiere și secției transport material rulant), activități specifice de exploatare (sondaje, verificări diferite aspecte în linii și pe trasee), comandament de iarnă, situații de urgență, transport tehnologic, rodaje, probe.

(3) În situația în care nu există posibilitatea redistribuirii întregului personal afectat de această întrerupere se va proceda la acordarea de concedii de odihnă pe anul în curs.

(4) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, după consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului de lucru. În această situație concediul de odihnă nu este afectat

Art. 136. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de încadrare corespunzător locului de muncă ocupat, plus sporul de vechime corespunzător, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 135 alin. (4)

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

CAPITOLUL V

SALARIZAREA ÎN CAZ DE CONTESTAȚIE LA NEGOCIEREA INDIVIDUALĂ

Art. 137. Perioada privind negocierile individuale nu va depăși 15 zile lucrătoare de la data înregistrării Contractului Colectiv de Muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

Art. 138. Salariații nemulțumiți de nivelul de salarizare stabilit de conducătorii entităților organizaționale din cadrul STB S.A., cu ocazia negocierilor individuale, pot depune contestații scrise în termen de 5 zile lucrătoare de la aducerea la cunoștință înaintea semnării actului adițional la Contractul Individual de Muncă, la nivelul ierarhic imediat superior.

Art. 139. În situația în care contestațiile nu pot fi soluționate la nivel ierarhic superior, conform Art. 138, acestea vor fi preluate și soluționate în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării, de către Comisia de Soluționare a contestațiilor constituită la nivel de STB S.A., membrii Administrației STB S.A. fiind desemnați prin Decizie a Conducerii STB S.A., iar cei ai Sindicatului reprezentativ de către președintele acestuia.

Art. 140. Hotărârea Comisiei de Soluționare a contestațiilor va fi adusă la cunoștință contestatarului în scris și este definitivă.

Art. 141. Pe perioada soluționării contestațiilor, salariații vor fi plătiți la nivelul de încadrare anterior desfășurării procesului de negociere individuală.

Art. 142. În situația în care salariatul este nemulțumit de hotărârea Comisiei de Soluționare a contestațiilor și refuză să accepte salariul propus, acesta va fi plătit în continuare la ultimul nivel de salarizare la care era încadrat, dar la valoarea prevăzută în noua grilă de salarizare stabilită prin CCM.



NORME TEHNICE
cu caracter metodologic privind formele de salarizare
ce se aplică în cadrul STB S.A.

CAPITOLUL I
Niveluri de producție și/sau prestări de servicii

(1) Aceste niveluri vor fi exprimate în unități fizice în structură sortimentală sau prin încasările din prestările de servicii, pentru perioadele de referință (decadă, lună, trimestru, an) și vor fi aprobate de Conducerea STB S.A.

(2) Sarcinile cantitative de producție, lucrări sau prestații ce se realizează de entitățile organizaționale, vor fi aprobate de conducerile operative ale acestora.

A. În activitatea de exploatare

(1) Nivelul de producție lunar pentru secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant îl reprezintă programul de circulație întocmit de către Direcția Transport Autovehicule Rutiere și Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant și transmis acestora în vederea realizării.

(2) Unitatea de măsură în care se exprimă sarcina cantitativă de producție a conducătorilor de vehicule este „cursă”. Prin „cursă” în sensul prezentelor norme tehnice, se înțelege deplasarea vehiculelor în vederea efectuării transportului de călători de la locul prevăzut pentru plecarea în cursă, la punctul terminus al traseului și retur.

(3) Cursele efectuate de unitățile operative de exploatare pot fi:

- curse regulate;
- curse neregulate;
- curse speciale;
- curse ocazionale;

(4) Cursele regulate efectuate cu autobuze, tramvaie și troleibuze sunt curse programate conform graficelor de circulație stabilite prin Programul de Transport al STB S.A., concretizate în itinerarii pe linii și schimburi de lucru.

(5) Curse neregulate sunt acele curse efectuate în situația nerespectării orarului aprobat și/sau încălcării orarului planificat (impedimente trafic, stare meteo, mitinguri/manifestări, accidente rutiere, acte de vandalism, etc.).

(6) Cursele speciale sunt curse efectuate pe rute și cu programe de transport prestabilite de către beneficiarul serviciului de transport sau de către cel care a angajat serviciul privind transportul unor persoane sau al unor grupuri de persoane, și anume:

- transportul copiilor, elevilor și studenților la și de la instituțiile de învățământ;
- transportul salariaților la și de la instituțiile la care sunt angajați;



- transportul angajaților unui operator economic la și de la locul de muncă;
- transportul unor persoane pe baza comenzii unei persoane juridice, respectiv al Primăriei Municipiului București (organizare evenimente-manifestări cultural-artistice, transport clienți centre comerciale, linii sezoniere etc) pe teritoriul Municipiului București/ pe teritoriul zonei metropolitane București. Cursele speciale sunt considerate curse neprogramate.

(7) Cursele ocazionale sunt curse efectuate la solicitarea unei persoane fizice în baza unui contract sau în conformitate cu prevederile CCM. Cursele ocazionale sunt considerate curse neprogramate.

B. În activitatea de întreținere și reparații

(1) În secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant, nivelul de producție pentru activitatea de întreținere și reparații se stabilește în funcție de programul de circulație și se exprimă cantitativ și valoric corespunzător normelor de muncă (de timp și de personal).

(2) La Secția Linii și Secția RES, nivelul de producție pentru lucrările de întreținere și reparații a instalațiilor electrice de automatizare, linii, cale, refugii pietonale și mobilier stradal, zone verzi adiacente, construcții, instalații, a parcului propriu de vehicule și utilaje de construcții, precum și la lucrările complexe de construcții montaj se exprimă valoric și cantitativ, după caz.

La Departamentul Întreținere și Reparații, nivelul de producție pentru lucrările de întreținere și reparații a parcului propriu de vehicule și utilaje de construcții se exprimă valoric și cantitativ.

Pentru activitatea de transport intern și exploatare utilaje de construcții de la Departamentul Întreținere și Reparații nivelul de producție se exprimă în ore-km și ore efectuate, după caz, la beneficiar.

(3) La Secția 1-3 Auto URAC și Atelierul de Întreținere, nivelul de producție este exprimat valoric la nivel total de activitate și fizic în bucăți la lucrările ce se execută pentru STB S.A..

C. Alte activități

(1) La Departamentul Comercial, nivelul de activitate se exprimă valoric prin venituri realizate din vânzarea titlurilor de călătorie, încasarea contravalorii suprataxei și comercializarea produselor complementare, pentru care STB S.A. a încheiat contracte de prestație.

(2) La Tipografie (Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală), nivelul producției se exprimă fizic, respectiv numărul de imprimate ce se execută pentru STB S.A. sau terți.

(3) La Serviciul Managementul Calității Metrologie Laboratoare, CTC, nivelul producției este exprimat fizic în bucăți reparații sau verificări cu corespondent în ore, conform normelor de muncă.

(4) La Serviciul Proiectare și Avize Edilitare, nivelul de producție este reprezentat valoric de realizarea planului de cercetare-proiectare infrastructură.

(5) La Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală nivelul de activitate se exprimă valoric prin venituri realizate din publicitate.



CAPITOLUL II

FORME DE SALARIZARE

- (1) În vederea stimulării creșterii volumului producției și a prestației, a productivității muncii, îmbunătățirea calității serviciilor și produselor, se pot aplica următoarele forme de salarizare:
- a) în acord direct pentru personalul din activitățile unde pentru cantitatea de produse, lucrări, servicii, ce trebuie executate de către o persoană sau o echipă, se stabilește o normă de timp, de producție sau de deviz;
 - b) tarife sau cote procentuale din suma încasată;
 - c) în regie sau după timpul lucrat, când salariul se calculează și se plătește în raport cu timpul efectiv lucrat în care s-a prestat munca (oră, zi, săptămână, lună), pentru realizarea integrală a atribuțiilor, sarcinilor, responsabilităților de serviciu, cuprinse în fișa postului, a lucrărilor, zonei de deservire, sferei de atribuții repartizate.
- (2) Stabilirea formelor de salarizare ce se aplică în fiecare entitate organizațională este de competența conducerii STB S.A..
- (3) Formele de salarizare ce se aplică în entitățile organizaționale STB S.A. sunt prezentate în Anexa 5.

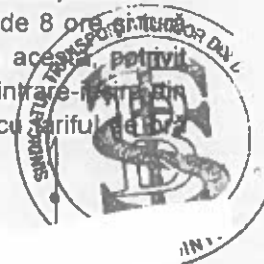
CAPITOLUL III

TARIFE DE PLATĂ ȘI TARIFE SPECIALE CE SE APLICĂ ÎN CADRUL STB S.A. INDIFERENT DE FORMA DE SALARIZARE

- (1) Tariful pe oră/cursă sau oră/beneficiar (producția fizică) este salariul tarifar orar al fiecărui conducător de vehicul, mașinist sau rutierist.
- (2) Timpul de odihnă și necesități firești sunt incluse în tariful pe oră/cursă sau oră/beneficiar.
- (3) Lucrările specifice de pregătire și încheiere la conducătorii tramvai/troleibuz auto transport rutier de persoane și conducătorii tramvai/troleibuz/ auto transport rutier de persoane instructori nu sunt incluse în tariful pe oră/cursă și se acordă distinct la nivel de 10% din salariul de încadrare, în condițiile efectuării complete a lucrărilor specifice de pregătire și încheiere a activității, conform instrucțiunilor de serviciu, proporțional cu numărul de zile lucrate în traseu.
- (4) Neexecutarea integrală a tuturor lucrărilor de pregătire, respectiv a celor de încheiere nu se consideră activitate realizată, conducând la neplată.
- (5) Timpul de acces și retragere este considerat timp operativ și va fi plătit cu același tarif ca și oră/cursă sau oră/beneficiar.

Acest paragraf se aplică și la Departament Utilaj Transport Intervenții dacă se consumă în cadrul programului normal de lucru.

În caz contrar, plata timpului de acces și retragere se va face în regim de ore suplimentare. Pentru autovehiculele care deservește echipele de lucrări cu program normal de 8 ore și timp (12/24), care nu parchează la beneficiar și care se prezintă și pleacă de la acest beneficiar, potrivit programului stabilit (confirmat în foaia de parcurs, confruntat cu registrele de intrare-ieșire din garaj și cu diagrama din tahograf), pentru acces-retragere se va plăti o oră cu tariful de oră suplimentară.



Tarife speciale:

1. Tariful pentru cursele speciale este similar cu tariful pe oră/cursă de la transportul în comun. Pentru cursele speciale efectuate cu autocarele de către conducătorii de autovehicule de la Departament Utilaj Transport Intervenții tariful pe oră/cursă va fi la nivelul 12 de salarizare.

2. Conducător vehicul rezervă Atelier de Exploatare (0 - 8 ore/zi, în limita de 5%, din conducătorii de vehicule din transportul public de persoane programati) tariful orar de încadrare. Se admite depășirea limitei de 5% doar pentru situații ce impun reorganizarea rețelei de transport și/sau la solicitarea direcțiilor de specialitate ale Primăriei Municipiului București.

3. Defecte tehnice neimputabile conducătorilor de vehicule de la transportul în comun și Departament Utilaj Transport Intervenții – tariful orar de încadrare, care se plătește pe toată perioada în care conducătorul de vehicul este prezent la efectuarea reparației, fără a depăși programul de lucru prevăzut în itinerar în ziua respectivă, dacă nu i s-a oferit alt vehicul pentru a ieși în circulație.

Și în această situație se aplică prevederile Art. 114 alin. (2).

4. Salariul de încadrare orar negociat pentru testări psihologice, examinări medicale periodice impuse de Medicina Muncii (max. 2 zile), instructaje de Securitate în Muncă, Situații de Urgență, specializare, perfecționare, comisariat, tribunal, poliție, societăți de asigurare, în cazuri legale sau legate de STB S.A..

În situația în care conducătorul de vehicule trebuie să meargă la poliție ca urmare a unui eveniment de circulație, acesta va fi plătit cu tariful orar de încadrare din grila de salarizare, dar nu mai mult decât programul de lucru, conform turajului din ziua respectivă, în baza unui document justificativ.

În situația în care conducătorul de vehicule trebuie să meargă la poliție ca urmare a unui eveniment de circulație după programul de lucru, acesta va fi plătit cu tariful orar corespunzător. Repartizarea din ziua următoare va fi modificată doar dacă prin repartizarea avută nu se respectă timpul de odihnă prevăzut la Art. 40 alin. 2 lit c).

La Departament Utilaj Transport Intervenții conducătorul auto va fi plătit cu salariul de încadrare orar.

Pentru reverificările medicale periodice, impuse de Medicina Muncii, 4 ore la salariul de încadrare orar, pentru fiecare zi în care salariatul este chemat la control.

Pentru invitații la Comisariat, se va prezenta confirmarea numărului de zile.

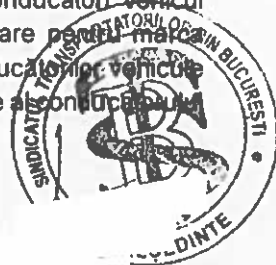
Pentru cei care urmează a fi reexaminați, plata pentru toată perioada de reciclare se va face la nivelul 1.

5. Pentru consultații prenatale acordate conform Art. 36- se vor plăti maximum 16 ore/lună la salariul de încadrare orar, conform legislației aplicabile.

6. Orele efectuate pentru activități sindicale în condițiile Art. 87 din Contractul Colectiv de Muncă, se plătesc cu salariul de încadrare orar plus sporul de vechime.

7. (1) Orele de instructaj și acomodarea conducătorilor de vehicule noi încadrați se vor plăti la nivelul salariului de încadrare orar.

7. (2) Orele de instructaj efectuate de către salariații din categoria conducători vehicul destinat transportului public certificați pentru activitatea de instruire/scolarizare pentru marca nouă de vehicul, conducătorul de vehicul titular în perioada de instruire a conducătorilor vehicule debutanți (începători), se vor plăti cu un nivel în plus față de nivelul de încadrare al conducătorului de vehicul.



8. Orele de transport tehnologic, precum și orele de staționare vor fi plătite conform salariul orar corespunzător nivelului 16 din grila de salarizare, iar orele de transport tehnologic efectuate în zilele de sâmbăta, duminică și sărbători legale cu sporul aferent.

9. Blocări tramvaie, troleibuze și autobuze în traseu, blocări vehicule în secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile sau calamităților naturale, staționări la capete de linie – tariful orar de încadrare.

10. Orele afectate reviziilor tehnice de gradul II, secțiile transport material rulant, pe perioada de timp cât durează reparația, se vor plăti cu tariful orar de încadrare dacă nu au părăsit autovehiculul sau nu li s-a oferit alt autovehicul pentru a ieși în traseu.

Pentru Departament Utilaj Transport Intervenții, orele afectate reviziilor tehnice, ITP, RAR, revizii planificate sau remedieri accidentale la firme specializate, inclusiv deplasările respective, se vor plăti cu tariful orar de încadrare.

11. La revizii tehnice, executate în cadrul Secția 1-3 Auto URAC și Atelierul de Întreținere și al Departamentului Utilaj Transport Intervenții, șoferii, mașiniștii și rutieriștii, când participă efectiv la executarea acestor lucrări (lipsă personal de întreținere), vor fi plătiți în regie.

12. Pentru salariații rezervă la domiciliu, de la Secția RES, Secția Linii, Departamentul Întreținere și Reparații, Departament Utilaj Transport Intervenții, secțiile transport material rulant, Secția 1-3 Auto URAC și Atelierul de Întreținere (intervenții pluguri), tariful pe oră va fi de 25% din salariul de încadrare orar negociat, aferent timpului programat ca rezervă.

13. Orele efectuate în ajunul zilelor de Paște, Crăciun, Anul Nou, începând cu ora 20⁰⁰, precum și cele executate în aceste zile de sărbătoare de către toate categoriile de personal din STB S.A., se plătesc cu triplul salariului de încadrare.

Neexecutarea integrală a acestor ore conduce la plata celor efectuate cu tarif normal.

14. Conducătorii auto care efectuează curse speciale în afara orașului, vor fi plătiți cu salariul tarifar de încadrare, dar nu mai mult de 8 ore/zi, iar kilometrii din foaia de parcurs vor fi în conformitate cu kilometri înregistrați la bord de către tahograf, aceștia fiind verificați și confirmați de către șeful de Atelier Exploatare.

15. Orele efectuate de întregul personal solicitat pentru realizarea acțiunilor specifice activității de dezăpezire desfășurate în perioada derulării Comandamentului de iarnă, în conformitate cu dispoziția Primarului General al Capitalei, inclusiv orele prestate pentru menținerea în circulație a unor vehicule prin prelungirea programului de circulație inițial aprobat - dublul salariului de încadrare orar.

Personalul care conduce vehiculele implicate în activități de dezăpezire (tramvai, troleibuz, plug) și întreținere rețea/fir trebuie să posede permis de conducere și reciclarea făcută la zi și va beneficia de sporul prevăzut la Art. 114 (10).

16. Ore probe – plata se va realiza la nivelul salariului de încadrare.

17. Orele acordate reprezentanților lucrătorilor care fac parte din Comitetul/ Subcomitetele de Securitate și Sănătate în Muncă vor fi plătite la salariul de încadrare orar negociat.



CAPITOLUL IV

Măsuri tehnico-organizatorice necesare pentru aplicarea formelor de salarizare

(1) Formularea propunerilor privind întocmirea programelor de circulație lunare de către Departamentul Programare și Dispecerizarea Circulației, secții transport autovehicule rutiere și secții transport material rulant, până la 10 ale lunii pentru luna următoare.

(2) Transmiterea programului normal de circulație către secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant - cu 10 zile înainte de începerea lunii, iar cel pentru zilele de Paște, Crăciun, Anul Nou și ajunul acestor zile, cu cel puțin 2 săptămâni înainte.

(3) Programul de circulație trebuie să fie cel puțin la nivelul dotării tehnice și umane a secțiilor de producție, căutându-se să se asigure pentru fiecare salariat regimul de lucru al lunii, inclusiv în cadrul fiecărei săptămâni.

(4) Transmiterea programului de circulație și a mentenanței parcului circulant pentru secțiile transport autovehicule rutiere și secțiile transport material rulant, respectiv a sarcinilor de producție programate pentru Secția 1-3 Auto URAC și Atelierul de Întreținere, cu 5 zile înainte de începerea fiecărei luni și afișarea acestora cu 2 zile înainte.

(5) Se va urmări menținerea programului de circulație stabilit inițial pentru a nu crea perturbări asupra nivelurilor stabilite pentru forța de muncă, fondului de salarii și a celorlalte categorii de costuri de producție și de exploatare.

(6) Încadrarea în normele de muncă și normativele de personal de către entitățile organizaționale din cadrul STB S.A., revizuirea și îmbunătățirea periodică a acestora, în vederea reducerii forței de muncă sau creșterii producției.



CAPITOLUL V

Norme privind constituirea formațiilor de lucru conduse de șefi de echipă

(1) Maistrul este conducătorul unic al formației de lucru încredințate și răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de producție. În unele cazuri, maistrul poate fi ajutat de șefi de echipă, recrutați dintre muncitorii calificați, care concomitent cu sarcinile proprii de muncă, răspund de realizarea sarcinilor unui colectiv de muncă (echipă).

(2) Se pot constitui echipe în următoarele cazuri:

- a) formația de lucru nu are la conducere maistrul (post vacant) sau specificul activității permite ca unele formații să funcționeze fără maiștri, fiind subordonate direct șefului de secție sau atelier.
- b) numărul de muncitori existenți nu justifică organizarea unei formații de maistrul.
- c) complexitatea procesului de producție și gradul de dispersare a posturilor nu asigură buna desfășurare a activității maistrului.
- d) maistrul are în subordine un număr de muncitori egal cu cel puțin o dată și jumătate numărul minim de muncitori prevăzut în normativul de maiștri pentru entitatea organizațională respectivă.

(3) Echipele se constituie din muncitori care au aceeași meserie sau meserii diferite, dar realizează o sarcină comună de muncă, aplicându-se Normativul activității cu volum (număr muncitori) cel mai mare.

(4) Șefii de echipă se recrutează dintre muncitorii care se bucură de prestigiu și care au demonstrat inițiativă și aptitudini în organizarea activității.

(5) Nu pot fi constituite echipe în cazul activităților la care se aplică normative de maistrul, cu limita minimă de 12 muncitori.

(6) Activitățile auxiliare și de deservire, precum și muncitorii necalificați, nu vor fi cuprinși în calculul constituirii acestor echipe.

(7) La Secția Linii și Secția RES, muncitorii necalificați care lucrează după norme, vor fi cuprinși în calculul constituirii echipelor.

(8) 8.1 Șefii de echipe (în perioada 01.10-31.12.2026), șefii de zonă cu atribuții de coordonare și control trafic, șefii de tură dispecerat central din cadrul Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport, în afara salariului convenit pentru munca prestată ca executant, beneficiază de o indemnizație (spor) lunară, stabilită în raport de dimensiunile formației de lucru din subordine, astfel:

- a) 10% pentru echipa constituită din minim 50% din numărul de muncitori prevăzuți în normativul de maiștri, pentru entitatea organizațională respectivă;
- b) 13% pentru echipa constituită din minim 75% din numărul de muncitori prevăzuți în normativul de maiștri, pentru entitatea organizațională respectivă;
- c) 15% pentru echipa constituită din minim 90% din numărul de muncitori prevăzuți în normativul de maiștri, pentru entitatea organizațională respectivă.

8.2 Șefii formațiilor control (ce au în subordine controlori legitimații de călătorie) și șefii formației de lucru (ce au în subordine casieri ghișeu și casieri CERC), în afara salariului convenit pentru munca prestată ca executant, beneficiază de o indemnizație (spor) lunară, stabilită în raport de dimensiunile formației de lucru din subordine, astfel:



- a) 6% pentru echipa constituită de până la 50 de controlori legitimații de călătorie/schimb;
- b) 9% pentru echipa constituită de peste 51 de controlori legitimații de călătorie/schimb;
- c) 6% pentru echipa constituită de până la 30 de casieri/schimb;
- d) 9% pentru echipa constituită de peste 31 de casieri/schimb.

(9) Sporurile menționate la alin.8.1 și alin.8.2 se vor aplica salariului de încadrare corespunzător timpului lucrat, condiționat ca șeful de echipă să lucreze în același schimb cu ceilalți componenți ai echipei.

(10) În cazul în care șeful de echipă nu-și realizează sarcinile ce-i revin, pentru activitatea desfășurată ca șef de echipă, sporul se poate reduce până la diminuarea completă, la propunerea maestrului, cu avizul șefului de secție.

(11) La constituirea și aprobarea formațiilor, de ale căror sarcini răspund șefii de echipă, trebuie să se prevadă:

- entitatea organizațională în care echipa își desfășoară activitatea;
- genul activității;
- motivele care justifică constituirea echipei;
- perioada pentru care se constituie echipa;
- numele și sarcinile ce revin șefului de echipă;
- componența echipei.

(12) Echipele constituite se evidențiază corespunzător la nivel de secție, în schema organizatorică fiind cuprins și șeful de echipă.

(13) Conducerea entității organizaționale aprobă, la propunerea secțiilor constituirea, componența și șeful de echipă.

(14) Excepție de la regulile mai sus menționate fac formațiile constituite la nivelul Secției Linii, Secției RES și Departamentul Întreținere și Reparații, care execută următoarele lucrări:

- întreținere și reparații piese cale (lucrări specifice, intervenții, etc.);
- întreținere și reparații la rețeaua de contact aeriană și subterană, stații electrice de alimentare (lucrări specifice, intervenții);
- întreținere și reparații la instalațiile de automatizare și semaforizare (lucrări specifice, intervenții);
- întreținere, reparații refugii pietonale și mobilier stradal;
- lucrări de întreținere la zonele verzi adiacente căii de rulare;
- lucrări de construcții-instalații;
- lucrări de reparații la parcul propriu de vehicule și utilaje de construcții;
- lucrări de confecții-reparații piese și subansambluri, în atelier;
- lucrări pentru remedierea defecțiunilor tehnice apărute în traseu la tramvaie executate de formațiile de intervenții de la Atelier Întreținere.



**FORME DE SALARIZARE ȘI CRITERII DE CALCUL AL SALARIULUI
PENTRU CATEGORIILE DE PERSONAL DIN ANEXA 2**

Categorie / grupa de personal 1	Forma de salarizare 2	Criteriul de calcul al salariului 3
A. MUNCITORI, cu excepția:	regie	Realizarea integrală a sarcinilor repartizate în conformitate cu fișa de post.
- Conducător tramvai, troleibuz și auto transport rutier persoane	acord direct individual	Număr ore-cursă realizate și confirmate.
B. FUNCȚII DE EXECUȚIE ȘI MAIȘTRI	regie	Realizarea integrală a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților cuprinse în fișa postului.
C. FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI FUNCȚIA DE CONSILIER AL DIRECTORULUI GENERAL	regie	Realizarea integrală a sarcinilor repartizate în conformitate cu fișa de post.

Pentru toate categoriile de personal care sunt salarizate în regie, nerealizarea sarcinilor proprii de muncă atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului tarifar de încadrare sau alte sancțiuni potrivit Regulamentului Intern aprobat.



PLAN FORMARE PROFESIONALĂ 2026

CAP. I CURSURI AUTORIZARE/ ATESTARE – OBLIGAȚII LEGALE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Stivuitorist	DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	2	Obținerea autorizației conform reglementărilor ISCIR. Prescripția tehnică PT CR 8-2009 "Autorizarea persoanelor de deservire a instalațiilor/echipamentelor	aprilie-mai	Terți
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Bujoreni)	1		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	2		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	4		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	5		ianuarie-iunie	
		TOTAL	14			
2	Operator Responsabil cu Supravegherea Tehnică a Instalațiilor	DUTI - Secția Utilaj Intervenții - Atelier Intervenții	1	Ordin nr. 130/10.05.2011 pentru aprobarea metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea	octombrie	Terți
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Bujoreni)	1		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	3		ianuarie-iunie	



3	(RSVTI) - Modul A (cod COR 311941)	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	1	tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI, art. 40; Legea 64/21.03.2008, republicată, art. 15	ianuarie-iunie			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-EST (Depoul Titan)	1		ianuarie-iunie			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Victoria)	1		ianuarie-iunie			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Bucureștii Noi TV)	1		ianuarie-iunie			
		Serviciul Investiții	2		ianuarie-iunie			
		Serviciul Managementul Calității Metrologie Laboratoare, CTC	1		ianuarie-iunie			
		TOTAL	12					
		Fochist cazane apă caldă (cod COR 818207)	1		Instruirea personalului cu competențe reglementate ISCIR conform legislației în vigoare		ianuarie-septembrie	Terți
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD	1				iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST	1				iunie	
DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST	1	iunie						
DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST	1	iunie						
DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST	1	iunie						
TOTAL	5							
4	Certificare F-GAS			Certificarea personalului STB conform normelor europene actualizate (Regulamentul UE 2024/573, F-Gas III)			Terți	



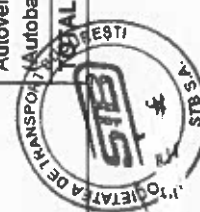
CAP. II CURSURI REAUTORIZARE/ REATESTARE – OBLIGAȚII LEGALE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Operator Responsabil cu Supravegherea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) (cod COR 311941)	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	1	Ordin nr. 130/10.05.2011 pentru aprobarea metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI, art. 40; Legea 64/21.03.2008, republicată, art. 15	ianuarie-decembrie	Terți
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	1		aprilie-septembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	1		aprilie-septembrie	
		URAC	1		aprilie-septembrie	
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Vatra Luminoasă)	1		aprilie-septembrie	
		TOTAL	5			
2	Operator Responsabil cu Supravegherea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) - Modul B (cod COR 311941)	Serviciul Dispecerizarea Circulației	1	Ordin nr. 130/10.05.2011 pentru aprobarea metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI, art. 40; Legea 64/21.03.2008, republicată, art. 15	octombrie-decembrie	Terți
3	Laborant operator centrale termice - Stagiul de instruire pentru prelungire talon (cod COR 311101)	Serviciul Managementul Calității Metrologie, Laboratoare, CTC	1	Conform prevederilor legale privind funcționarea și autorizarea personalului deservent al instalațiilor termice (PT A1/2010), precum și necesității efectuării instruirii periodice pentru	ianuarie-martie	Terți



[illegible]

5	Reatestare personal ITP din stațiile ITP	DUTI - Compartimentul Inspecții Tehnice Periodice	2	Condiție legală, conform OMT nr. 2133/2005 (RNTR-1). Cap. I art. 11; Cap. IV art. 21 și 23; Cap. V art. 24 și 26, precum și în baza contractului de franciză încheiat între STB S.A. și RAR, care permite Societății efectuarea inspecțiilor tehnice periodice (ITP) pentru autovehiculele din parcul propriu și pentru terți. Efectuarea ITP reprezintă o obligație legală pentru deținătorii de autovehicule, necesară menținerii acestora în circulație.	februarie (1 persoană), noiembrie (1 persoană)	Terți
6	Macaragiu - reautorizare (cod COR 834301)	URAC	2	Prelungirea valabilității autorizației conform reglementărilor ISCIR. PT CR-8/2009, Legea 319/2006 și HG 1425/2006 cu modif. și completările ulterioare	iulie-septembrie octombrie	Terți
7	Motostivuitorist (cod COR 834403)	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Obregia) DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titian) DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari) DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari) DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	3 3 3 1 2 1	Prelungirea valabilității autorizației conform reglementărilor ISCIR. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, reautorizarea dă dreptul posesorilor să manevreze orice tip de instalație de ridicat	ianuarie-decembrie ianuarie-decembrie ianuarie-decembrie ianuarie-decembrie ianuarie-decembrie	Terți
TOTAL			10			



8	Stivuatorist (cod COR 834403)	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Obregia)	3	Prelungirea valabilității autorizăției conform reglementărilor ISCIR. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, reautorizarea dă dreptul posesorilor să manevreze orice tip de instalație de ridicat	ianuarie-iunie	Terți
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	2		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	1		ianuarie-iunie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Nordului)	1		ianuarie-iunie	
		TOTAL	7			
9	Pregătire profesională în vederea reînnoirii atestatului de instructor de conducere auto	Serviciul Pregătire Profesională - Compartimentul Școală și Pregătire Conducători Vehicule	3	Respectarea cerințelor legale prevăzute de O.M.T. nr. 733/2013	ianuarie-decembrie	STB S.A.
10	Pregătire profesională în vederea menținerii valabilității atestatului de lector pentru cursurile de pregătire și perfecționare a profesorilor de legislație rutieră și a instructorilor auto	Serviciul Pregătire Profesională - Compartimentul Școală și Pregătire Conducători Vehicule	1	Respectarea O.M.T. nr. 1213/2015 cu privire la menținerea valabilității atestatului de lector	ianuarie	STB S.A.
11	Pregătire profesională în vederea menținerii valabilității atestatului de lector pentru cursurile de pregătire și perfecționare a conducătorilor auto marfă/persoane/taxi	Serviciul Pregătire Profesională - Compartimentul Școală și Pregătire Conducători Vehicule	1	Respectarea O.M.T. nr. 1213/2015 cu privire la menținerea valabilității atestatului de lector	ianuarie	STB S.A.



CAP. III CURSURI SPECIALIZARE - RECURENTE LEGALE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Aplicații practice în dezvoltarea psihologiei (Conferințe pe teme specifice: Psihologia muncii, Psihologia transporturilor, Psihologia aplicată în domeniul securității naționale, Psihoterapie)	Serviciul Pregătire Profesională	1	Respectarea legislației în vigoare - Legea 213/2004; Hotărârea nr. 4/2014 a Colegiului Psihologilor din România	octombrie-noiembrie	Terți
		Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică	14		ianuarie-decembrie	
		TOTAL	15			
2	Auditor Intern de mediu ISO 14001:2015 (COD COR 213311)	Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor	2	Dezvoltarea abilităților de audit pentru evaluarea integrată a managementul calității, mediului și siguranței ocupationale	ianuarie-decembrie	Terți
3	Specialist în domeniul sănătății și securității în muncă cf. SR EN ISO 45001:2023 (cod COR 226302)	Serviciul Managementul Calității Metrologie, Laboratoare, CTC	1	Respectarea prevederilor Cap. 16, art. 16.6.1 și 16.6.2 din Contractul de Delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători STB S.A. - TPBL. Dobândirea cunoștințelor pentru implementarea Sistemului Integrat de Management în domeniul SSM și însușirea metodologiei de organizare și desfășurare a unui audit în cadrul Societății	ianuarie-martie	Terți
4	Perfecționarea/Specializarea conducătorilor de vehicule, conform Deciziei Conducerii STB S.A	Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - Secțiile Transport MR și TB	150	Creșterea siguranței circulației. Conștientizarea și aprofundarea privind aplicarea noțiunilor de conducere preventivă/defensivă; Măsura ITM numărul 61857/31.07.2012	ianuarie-decembrie	
		Direcția Transport Autovehicule Rutiere - Secțiile Transport AR	190		ianuarie-decembrie	
		TOTAL	340			



5	Pregătire și perfecționare profesională a personalului care deserveste vagoanele de deszăpezire a liniilor de tramvai	Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - Secțiile Transport MR	150	Necesitatea pregătirii personalului de deservire a vagoanelor de deszăpezire a liniilor de tramvai pentru activitatea specifică comandamentului de iarnă	octombrie-noiembrie	STB S.A.
6	Pregătire și perfecționare profesională periodică a conducătorilor de tramvai (inclusiv cei aflați în alte meserii)	DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Colentina)	66	Respectarea prevederilor Codului Muncii art. 194 al (1), lit. A, CCM al STB SA Cap VI ~ Formare Profesională, art. 69, al (2)	februarie-noiembrie	STB S.A.
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Victoria)	41			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Bucureștii Noi TV)	41			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Bucureștii Noi TB)	45			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-EST (Depoul Giurgului)	57			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-EST (Depoul Dudești)	48			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-EST (Depoul Titan)	68			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-VEST (Depoul Alexandria)	97			
		DTIRMR - Secția Transport Material Rulant SUD-VEST (Depoul Militari)	63			
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Vatra Luminoasă)	116			



		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	77		
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Bujoreni)	120		
		TOTAL	839		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Nordului)	120		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	100		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Titan)	160		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Militari)	140		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- EST (Autobaza Obregia)	28		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- EST (Autobaza Giurgiului)	125		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Ferentari)	85		
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Alexandria)	120		
		TOTAL	878		
7	Pregătire și perfecționare profesională periodică a conducătorilor auto transport rutier de persoane (inclusiv cei aflați în alte meserii)			Respectarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Titlul VI - Formare profesională, Cap. I - Dispoziții Generale art. 194 al (1), lit. a, CCM al STB S.A. Cap. VI Formare Profesională, OMT nr. 733/2013	ianuarie-decembrie STB S.A.
8	Pregătire în vederea obținerii Certificatului de calificare profesională	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Nordului)	86	Îndeplinirea cerințelor legale a conducătorilor de vehicule care efectuează transport de persoane	



	conținută (CPC) conform OMT nr. 1214/2015	conform O.M.T. nr. 733/2013, O.M.T. nr. 1214/2015		ianuarie-decembrie	ianuarie-decembrie
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	30			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Titan)	142			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Militari)	53			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- EST (Autobaza Obregia)	49			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- EST (Autobaza Giurgului)	76			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Ferentari)	114			
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Alexandria)	114			
	DTIRMR - Secția Transport Material Rulant NORD (Depoul Bucureștii Noi TB)	6			
	DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Vatra Luminoasă)	87			
	DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	60			
	DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Bujoreni)	31			
	TOTAL	848			



9	Pregătire profesională în vederea obținerii Certificatului de calificare profesională inițială (C.P.I.), transport persoane, auto	Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant - Secțiile de Transport	300	Respectarea cerințelor OUG nr. 195/2002 și OMT nr. 1214/2015 cu completările și actualizările ulterioare	ianuarie-decembrie	STB S.A.
10	Specialist al Sistemului de Management Integrat (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2023)	Serviciul Managementul Calității Metrologie, Laboratoare, CTC	1	Necesar pentru dobândirea cunoștințelor pentru implementarea Sistemului integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională	ianuarie-martie	Terți
11	Auditor Intern pentru sistemul de management integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională ISO 9001 + ISO 14001 + ISO 45001 (Cod COR 214130 - Auditor în domeniul calității, 325703 - Auditor de mediu, 325711 - Auditor de sistem de management SSM)	Serviciul Managementul Calității Metrologie, Laboratoare, CTC	1	Dezvoltarea competențelor necesare pentru planificarea, desfășurarea și raportarea auditurilor interne ale sistemului de management integrat, în conformitate cu standardele ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001.	aprilie-iunie	Terți

CAP. IV CURSURI SPECIALIZARE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Mediator (cod COR 243202)	Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	5	Facilitarea comunicării între părți	ianuarie-decembrie	Terți
2	Formator (cod COR 242401)	Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	11	Expunerea noțiunilor specifice pentru realizarea procesului de îndrumare/învățare	ianuarie-decembrie	Terți
3	Rețele de calculatoare - tehnician echipamente de calcul și rețele (cod COR 352210)	Serviciul Electronică Automatizări	1	Îmbunătățirea calității service-ului la echipamentele de rețea IT îmbarcate pe vehicule, care au o pondere din ce în ce mai mare în activitatea SEA	ianuarie-decembrie	Terți



4	Sistemul de Management al Riscurilor (cod COR 325708)	Serviciul Audit Public Intern	17	Schimbările apărute în mediul intern și extern al STB S.A. au determinat creșterea responsabilităților conducătorilor entităților publice în domeniul controlului intern managerial prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, precum și preocuparea implementării unui proces de management al riscului.	iulie-septembrie	Terți
5	Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 (cod COR 261920)	Serviciul Audit Public Intern	17	În concordanță cu O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea codului controlului intern managerial se evidențiază acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, pentru persoanele cu funcții de conducere și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu	iulie-septembrie	Terți
6	Expert achiziții publice (cod COR 242116)	Serviciul Tehnic	15	Dobândirea cunoștințelor fundamentale și specifice domeniului achizițiilor publice, în conformitate cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile publice, Legea nr. 100/2016 privind	ianuarie-decembrie	
		Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor	3		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	1		ianuarie-decembrie	



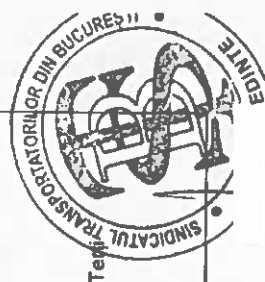
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	1	concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și HG nr. 394/2016.	ianuarie-decembrie	
7	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	1	Exercitarea performanțelor necesare în cadrul proiect managementului, cu respectarea etapelor de planificare și evaluare proiecte	ianuarie-decembrie	Terți
	DTAR - Serviciul Logistic Autovehicule Rutiere	2		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	11		ianuarie-decembrie	
	TOTAL	34			
	DTAR - Serviciul Planificare Autovehicule Rutiere	3		ianuarie – decembrie	
	Serviciul Tehnic	3		ianuarie – decembrie	
	Direcția Generală Tehnică și Infrastructură	4		ianuarie – decembrie	
	Serviciul Investiții	3		ianuarie – decembrie	
	Departamentul Comercial	2		ianuarie – decembrie	
	Serviciul Proiectare și Avize Edilitare	1		ianuarie – decembrie	
8	TOTAL	16	Identificarea soluțiilor optime de finanțare și gestionarea fondurilor europene	ianuarie – decembrie	Terți
	Serviciul Tehnic	3			
9	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene (cod COR 242213)	5	Necesitatea perfecționării în vederea actualizării cunoștințelor personalului, în concordanță cu ultimele modificări legislative în domeniu	ianuarie – decembrie	Terți
	Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică	7			
	Serviciul Resurse Umane AR	4			
	TOTAL	16			



		Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	8			aprilie-iunie	
		TOTAL	24				
10	Managementul Resurselor Umane (cod COR 242220)	Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică	3		Necesitatea perfecționării în vederea actualizării cunoștințelor personalului, în concordanță cu ultimele modificări legislative în domeniu	ianuarie – decembrie	Terți
		Serviciul Resurse Umane AR	6				
		Serviciul Resurse Umane MR	4				
		TOTAL	13				
11	Operator imagine – filmare, fotografie și editare video (cod COR 352124)	Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Soluționare Petiții	2		Dezvoltarea competențelor tehnice și creative pentru realizarea de filmări, fotografii și materiale video editate, astfel încât angajații să poată gestiona integral conținutul vizual al STB S.A. pe site-ul oficial și rețelele de social media, să asigure o comunicare vizuală coerentă și de calitate, precum și promovarea eficientă a imaginii instituției.	ianuarie – decembrie	Terți
12	Graphic design (cod COR 216611)	Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Soluționare Petiții	2		Creșterea competențelor angajaților în domeniul designului grafic profesional, îmbunătățirea calității materialelor vizuale realizate, precum și respectarea standardelor de branding și comunicare vizuală	ianuarie-decembrie	Terți



13	Specialist in managementul deșeurilor (cod COR 213310)	Serviciul Protecția Mediului și Managementul Deșeurilor	2	Dezvoltarea competențelor privind gestionarea deșeurilor în conformitate cu prevederile OUG nr. 92/2023 privind regimul deșeurilor	ianuarie-decembrie	Terți
14	Evaluator de risc și Auditor în domeniul Sănătății și Securității în Muncă (cod COR 226307)	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	1	Conform cerințelor legale din domeniul Sănătății și Securității în Muncă (Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006), precum și necesității asigurării personalului calificat pentru evaluarea riscurilor și auditarea activităților SSM. Specificații tehnice: curs de minimum 180 ore	octombrie	Terți
15	Securitate cibernetică (cod COR 252913)	Serviciul IT și Întreținere Echipamente și Administrare Rețea	5	Consolidarea competențelor personalului de specialitate în domeniul securității cibernetice, cu scopul asigurării protecției sistemelor informatice și a datelor instituției, prevenirea riscurilor și a incidentelor cibernetice, precum și aplicarea reglementărilor legale și a bunelor practici în managementul securității informațiilor	ianuarie-decembrie	Terți
16	Expert în egalitatea de șanse (cod COR 242230)	Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare COM	1	Necesitatea respectării cadrului legal privind promovarea egalității de șanse și tratament și asigurarea personalului calificat pentru implementarea măsurilor și politicilor interne specifice domeniului.	ianuarie-decembrie	Terți



17	Inspector sănătate și securitate în muncă (cod COR 325723)	DIR - Secția Rețele Electrice și Substații	1	Necesitatea respectării obligațiilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă și asigurarea personalului calificat pentru desfășurarea activităților specifice de prevenire și protecție.	ianuarie-decembrie	Terți
18	Administrator Rețea de Calculatoare (cod COR 252301)	Serviciul IT și Întreținere Echipamente și Administrare Rețea	5	Formarea de specialiști în administrarea rețelelor, care să asigure optimizarea, mentenanța și modernizarea infrastructurii existente, în vederea garantării performanței și securității sistemelor informatice ale Societății	ianuarie-decembrie	Terți
19	Inspector Protecție Civilă (cod COR 121303)	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	1	Asigurarea pregătirii de specialitate necesare respectării obligațiilor legale privind organizarea și desfășurarea activităților de protecție civilă la nivelul instituției.	iulie-septembrie	Terți

CAP. V CURSURI PREGĂTIRE ȘI PERFECȚIONARE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Expert achiziții publice - Noutăți legislative și utilizare SEAP	Departamentul Achiziții și Valoare Estimată	46	Cursul este necesar în contextul modificărilor legislative apărute în domeniul achizițiilor publice. Specificații tehnice: curs cu prezentă fizică, acreditat A.N.C.,	ianuarie-decembrie	EXECUTANT SINDICATUL TRANSPORTURILOR OR. DIN BUCUREȘTI Terți



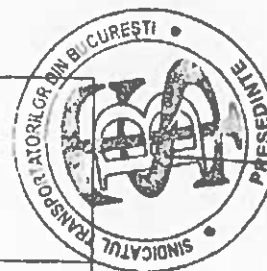
					susținut de lector din cadrul A.N.A.P.		
2	Etică și integritate	Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	11		Înțelegerea principiilor generale ale comunicării etice	ianuarie-decembrie	Terți
3	Managementul conflictelor	Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	11		Îmbunătățirea tehnicilor și metodelor de gestionare a conflictelor	ianuarie-decembrie	Terți
4	Tehnici de negociere	Serviciul Patrimoniu Administrativ – Compartimentul Vânzare și Patrimoniu	10		Detectarea, analiza și gestionarea comportamentului interlocutorului, precum și a propriului comportament	octombrie	Terți
		Compartimentul Etică, Integritate și Îndrumare CCM	11			ianuarie-decembrie	
		TOTAL	21				
5	Governanță corporativă în entitățile publice	Serviciul Audit Public Intern	17		Activitatea de audit public intern, văzută prin intermediul codurilor de guvernanță corporativă, oferă un cadru general prin intermediul cărora entitățile își organizează activitățile astfel încât să minimizeze riscurile de expunere la factori interni care pot să influențeze activitatea desfășurată	iulie-septembrie	Terți
6	Public speaking	Serviciul Patrimoniu Administrativ – Compartimentul Vânzare și Patrimoniu	10		Dezvoltarea competențelor în vederea încheierii acordurilor comerciale pentru obținerea de venituri suplimentare	mai	Terți
7	Utilizarea platformei REGES ONLINE	Serviciul Resurse Umane și Evaluare Psihologică	15		Necesitatea formării competențelor necesare pentru operarea corectă în noul sistem, implementat și reglementat prin Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind platforma REGES Online.	ianuarie-decembrie	Terți
		Serviciul Resurse Umane AR	12				
		Serviciul Resurse Umane MR	12				
		TOTAL	39				



8	Bugetare și rectificare bugetară	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	11	Aprofundarea cunoștințelor privind procesul de bugetare și rectificare bugetară, în conformitate cu legislația națională și reglementările în vigoare (OMFP nr. 3818/2019, Legea bugetului de stat pentru anul 2026, Strategia fiscal-bugetară 2026-2028, OG nr. 119/1999, OG nr. 26/2013, HG nr. 1151/2012, Ordinul SGG nr. 600/2018)	octombrie-decembrie	Terți
		Serviciul Protecție și Execuție Bugetară	11		aprilie-iunie	
		TOTAL	22			
9	Controlul financiar preventiv propriu	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	1	Aprofundarea și actualizarea cunoștințelor privind controlul financiar preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Legea contabilității nr. 82/1991, OG nr. 119/1999 și normele metodologice aprobate prin ordinea MFP nr. 1792/2002, 923/2014 și 953/2023, care stabilesc cadrul procedural pentru angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.	iulie-septembrie	Terți
		Serviciul Protecție și Execuție Bugetară	1		ianuarie-martie	
		Serviciul Analize Economice, Tarife	1		iulie-septembrie	
		TOTAL	3			



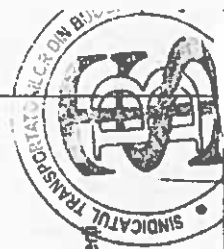
10	Analiză Financiară	Serviciul Analize Economice, Tarife	11	Consolidarea cunoștințelor privind analiza situațiilor financiare, interpretarea bilanțului, contului de profit și pierdere și a fluxului de numerar, precum și aplicarea indicatorilor financiari, a analizei SWOT și a principiului „value based management” în procesele de planificare, bugetare și control.	octombrie-decembrie	Terți
11	Managementul Costurilor și Controlul Bugetar (Tematică integrată)	Serviciul Analize Economice, Tarife	11	Dezvoltarea competențelor privind managementul costurilor și controlul bugetar, prin înțelegerea tipurilor de costuri (directe, indirecte, fixe și variabile) și aplicarea procesului bugetar în previzionare, monitorizare și execuție, precum și în planificarea și controlul performanțelor și profitabilității.	iulie-septembrie	Terți
12	Securitate cibernetică	Responsabil NIS (pentru top-management)	13	Consolidarea competențelor top managementului în domeniul securității cibernetice, asigurând protecția sistemelor informatice și a datelor instituției, prevenirea riscurilor și incidentelor cibernetice și aplicarea reglementărilor legale și a bunelor practici în managementul securității informațiilor	ianuarie-decembrie	Terți



13	Planificarea campaniilor de marketing	Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală	5	Creșterea performanțelor profesionale deținute prin aprofundarea a tehnicilor de planificare a campaniilor, tehnicilor de execuție și implementare, comunicare integrată și evaluare a campaniilor de marketing.	ianuarie-decembrie	Terți
14	Strategie de Marketing și Comunicare în Social Media	Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală	5	Construirea unei strategii coerente de marketing și comunicare în social media – de la setarea obiectivelor, stabilirea subiectelor și a planului de conținut, definirea bugetelor necesare pentru promovare, construirea de campanii de Facebook.	ianuarie-decembrie	Terți
15	Transparență și liber acces la informațiile de interes public	Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Soluționare Petiții	2	Asigurarea instruirii continue a personalului în domeniul accesului la informații de interes public, implementarea corectă a legislației privind transparența, creșterea eficienței în soluționarea solicitărilor formulate de cetățeni, prevenirea situațiilor de neconformitate și a eventualelor sancțiuni.	ianuarie-decembrie	Terți
16	Comunicare internă și cultură organizațională	Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Soluționare Petiții	2	Consolidarea abilităților de comunicare între departamente, respectiv creșterea gradului de implicare și motivare a angajaților.	ianuarie-decembrie	Terți
		Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală	3		ianuarie-decembrie	
		TOTAL	5			



17	Marketing Digital	Departamentul Marketing - Serviciul Comunicare, Relații Publice și Soluționare Petiții	5	Adaptarea activităților de comunicare și promovare la mediul digital, la cerințele pieței digitale, precum și gestionarea eficientă a campaniilor de promovare pe platforme digitale, astfel încât să contribuie la creșterea vizibilității STB S.A.	ianuarie-decembrie	Terți
		Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală	8		ianuarie-decembrie	
		TOTAL	13			
18	Elaborarea, aprobarea și aplicarea documentațiilor de urbanism	Serviciul Proiectare și Avize Edilitare	4	Actualizarea și perfecționarea cunoștințelor privind elaborarea, aprobarea și aplicarea documentațiilor de urbanism, în vederea respectării cadrului legislativ și îmbunătățirii calității avizelor emise.	ianuarie-decembrie	Terți
19	Administrare router Mikrotik	Serviciul IT și Întreținere Echipamente și Administrare Rețea	5	Dobândirea competențelor necesare instalării și administrării echipamentelor de rețea Mikrotik în infrastructura informatică a STB S.A.	ianuarie-decembrie	Terți
20	Microsoft Administration	Serviciul IT și Întreținere Echipamente și Administrare Rețea	5	Instalarea și administrarea echipamentelor pe care rulează sisteme de operare și aplicații Microsoft	ianuarie-decembrie	Terți
21	Inteligență Artificială (începători)	DTAR - Serviciul Mișcare Autovehicule Rutiere	3	Dobândirea noțiunilor de bază privind utilizarea instrumentelor de inteligență artificială, necesară pentru înțelegerea modului în care aceste tehnologii pot sprijini	ianuarie-decembrie	Terți
		DTAR - Serviciul Planificare Autovehicule Rutiere	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Serviciul Logistic Autovehicule Rutiere	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Serviciul Coordonare Tehnică Autovehicule Rutiere	1		ianuarie-decembrie	



		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Nordului)	1	procesele operaționale, de analiză și decizie în activitatea Direcției Transport Autovehicule Rutiere, contribuind la eficientizarea fluxurilor de lucru și la adaptarea la tendințele digitale actuale.	ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	1		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titian)	7		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	4		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Obregia)	1		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Giurgiului)	1		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	1		ianuarie-decembrie
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	1		ianuarie-decembrie
		TOTAL	25		
		DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	11	Actualizarea cunoștințelor personalului din domeniul financiar-contabil cu privire la modificările legislative și reglementările aplicabile în anul 2026, în vederea asigurării conformității activităților economico-financiare cu prevederile legale în vigoare și a aplicării corecte a noilor norme contabile și fiscale.	ianuarie-martie
22	Noutăți legislative în domeniul financiar-contabil 2026	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titian)	1		ianuarie-martie
		TOTAL	12		



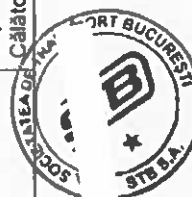
23	Manager Proiect Fonduri Europene	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	5	Dezvoltarea competențelor necesare pentru identificarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene, în conformitate cu cerințele legislației naționale și europene privind managementul proiectelor și utilizarea eficientă a resurselor nerambursabile.	aprilie-iunie	Terți
24	Analist Financiar	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	11	Dobândirea și consolidarea competențelor în analiza financiară, interpretarea situațiilor contabile și evaluarea performanțelor economico-financiare, necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale și optimizarea proceselor financiare în cadrul societății.	octombrie-decembrie	Terți
25	Inspetor resurse umane și salarizare	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	10	Formarea competențelor profesionale necesare pentru gestionarea activităților de resurse umane și salarizare, conform legislației muncii și reglementărilor fiscale în vigoare	aprilie-iunie	Terți
26	Instruire în utilizarea programului de gestiune GMAT și SAP (modulul gestiunea materialelor)	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	30	Dezvoltarea competențelor necesare pentru gestionarea eficientă a stocurilor, operațiunilor de achiziții și a materialelor prin intermediul programelor informatice GMAT și SAP (MM)	iulie-septembrie	STB S.A.
27	Instruire prelucrare foi parcurs	DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	30	Dezvoltarea competențelor necesare pentru completarea, verificarea și prelucrarea foilor de parcurs, în conformitate cu	aprilie-iunie	STB S.A.



28	Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access)	DTAR - Serviciul Mișcare Autovehicule Rutiere	4	procedurile interne și reglementările legale privind gestiunea activității de transport și a personalului implicat	ianuarie-decembrie	
		DTAR - Serviciul Planificare Autovehicule Rutiere	6		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Serviciul Logistic Autovehicule Rutiere	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Nordului)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere NORD (Autobaza Floreasca)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	6	Perfecționarea competențelor digitale prin utilizarea avansată a aplicațiilor Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access), necesară pentru creșterea eficienței activităților administrative, analizelor și raportărilor, precum și pentru îmbunătățirea calității documentelor și prezentărilor realizate la nivelul structurilor organizatorice.	ianuarie-decembrie	STB S.A.
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	4		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Obregia)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Giurgului)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	2		ianuarie-decembrie	



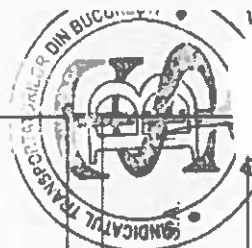
	DTIRM - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	1		ianuarie-martie	
29	Serviciul Investiții	4	Dobândirea de competențe solide în utilizarea eficientă a suitei Microsoft Office pentru gestionarea documentelor și prezentărilor, precum și abilități practice în extragerea și analiza datelor folosind platforma SAP HANA	ianuarie-decembrie	STB S.A.
	TOTAL	39			
	DTAR - Serviciul Planificare Autovehicule Rutiere	2		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Serviciul Mișcare Autovehicule Rutiere	3		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	3		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	2		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	5		ianuarie-decembrie	
	DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	5		ianuarie-decembrie	
	DTIRM - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	1		aprilie-iunie	
	TOTAL	21			
30	Dezvoltare competențe specifice utilizare SAP HANA și Microsoft Office		Dezvoltarea de competențe în vederea însușirii, sistematizării și aprofundării noțiunilor privind abilitățile de comunicare, conduită și etică profesională	februarie, septembrie	STB S.A.
		20			
31	Dezvoltarea abilităților salariaților corpului de control		Dezvoltarea abilității de a susține o conversație de bază în limba engleză, în vederea relaționării eficiente cu cetățenii	ianuarie-martie	STB S.A.
	Limba engleză începători	150		mai-noiembrie	
		20			



		TOTAL	170			
		Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	3		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-EST (Autobaza Obregia)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	1		ianuarie-decembrie	
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	1		mai-iunie	
		DTIRMR - Serviciul Logistic Administrativ Material Rulant	1		iunie	
		TOTAL	8			
		DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	10		ianuarie-martie	
		Serviciul Controlori și Supracontrol Legitimății Călătorie	2		aprilie	
		Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	3		ianuarie-decembrie	
		DTIRMR - Serviciul Logistic Administrativ Material Rulant	3		mai	
		TOTAL	18			
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	1		aprilie-mai	
		DTIRMR - Serviciul Logistic Administrativ Material Rulant	2		iunie	
		TOTAL	3			
		TOTAL	170			
32	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal			Dezvoltarea competențelor specifice gestionării și protejării datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și cu procedurile interne privind securitatea informațiilor.		STB S.A.
33	Elaborarea pontajului din aplicația SAP			Dezvoltarea competențelor privind utilizarea aplicației SAP în procesul de elaborare a pontajului, asigurând acuratețea datelor și respectarea procedurilor interne ale societății.		STB S.A.
34	Întocmirea documentației necesare pentru achiziții cu cardul			Dezvoltarea competențelor privind întocmirea corectă și completă a documentației aferente achizițiilor realizate prin intermediul cardului, în conformitate cu prevederile		



		Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	8	legale și cerințele interne ale societății.	ianuarie-decembrie	
		TOTAL	11			
35	Intocmirea documentației necesare pentru elaborarea PAAS	Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	8	Elaborarea anuală a unui plan de aprovizionare cu necesități, pentru desfășurarea activității în bune condiții și cu respectarea noilor proceduri de elaborare PAAS.	ianuarie-decembrie	STB S.A.
		Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală	3		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Titan)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST-VEST (Autobaza Militari)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Ferentari)	4		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD-VEST (Autobaza Alexandria)	4		ianuarie-decembrie	
		Serviciul Marketing și Publicitate	2		ianuarie-decembrie	
		DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)	1		martie-aprilie	
		DTIRMR - Serviciul Logistic Administrativ Material Rulant	1		aprilie	
		TOTAL	25			
36	Comunicarea - mijloc de îmbunătățire a	Departamentul Marketing – Serviciul Marketing, Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate	5	Dezvoltarea unor abilitați excelente de comunicare și	ianuarie-decembrie	STB S.A.



	performanțelor profesionale	Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	6	relaționare; comunicare mai bună atât intern, în cadrul Societății, cât și extern, cu toate categoriile de public.	ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Titan)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Militari)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Ferentari)	2		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Alexandria)	2		ianuarie-decembrie	
		TOTAL	17			
37	Elaborarea pontajului din aplicația KAPSCH	Secția Linii	7	Aplicarea procedurilor interne specifice pontajului electronic; Utilizarea corectă a aplicației KAPSCH pentru întocmirea evidenței de prezență.	ianuarie-decembrie	STB S.A.
		Departamentul Social, Mediu și Pregătire Profesională	6		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Titan)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere EST- VEST (Autobaza Militari)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Ferentari)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Secția Transport Autovehicule Rutiere SUD- VEST (Autobaza Alexandria)	1		ianuarie-decembrie	
		DTAR - Serviciul Financiar Contabilitate AR	4		ianuarie-decembrie	
			1		aprilie-mai	



	DTIRMR - Secția Transport TROLEIBUZE (Depoul Berceni)			
	DTIRMR - Serviciul Logistic Administrativ Material Rulant		3	
	TOTAL		25	mai

CAP. VI EXAMINĂRI ANUALE

NR. CRT.	DENUMIRE CURS	UNITATEA SOLICITANTĂ	NUMĂR PERSOANE	FUNDAMENTARE	PERIOADA	EXECUTANT
1	Testarea anuală electricienilor de întreținere și reparații și a maistrilor, autorizați ANRE	Serviciul Dispecerizarea Circulației	1	Ordinul nr. 11/2013 pentru autorizare ANRE, Legea nr. 123/2012 pentru energie electrică și gaze naturale, Legea 319/2006 și H.G. 1425/ 2006, cu modificările și completările ulterioare	ianuarie-decembrie	STB S.A.
2	Fochist	Secția Linii	4	Examinarea anuală a personalului care deservește instalația/echipamentul aflat sub incidența reglementarilor ISCIR, fiind necesară pentru prelungirea valabilității ISCIR pe care o deține fiecare fochist (viză anuală, nu este necesară reînnoirea talonului)	ianuarie – decembrie	STB S.A.
3	Electrician	Secția Linii	2	Autorizarea personalului din cadru Atelierului Refugii care își desfășoară activitatea în instalații electrice se face printr- o testare anuală, privind cunoștințele profesionale și a	ianuarie – decembrie	STB S.A.



[illegible]

DURATA ȘI VALOAREA CURSURILOR

Plan formare profesională 2026			
Nr. crt.	Tipul cursului	Valoarea cursului de la ... până la ... (lei/curs)	Perioada obligatorie de activitate în STB S.A. conform Act Adițional la CIM
1.	Curs de calificare/ perfecționare/ specializare	500 – 3.000 lei	1 an
2.	Curs de calificare/ perfecționare/ specializare	3.001 lei – 5.000 lei	2 ani
3.	Curs de calificare/ perfecționare/specializare	5.001 lei – 7.500 lei	3 ani
4.	Curs de calificare/ perfecționare/specializare	7.501 lei – 10.000 lei	4 ani
5.	Curs de calificare/ perfecționare/specializare	> 10.001 lei	5 ani



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat la data de și înregistrat în registrul general de
evidență a salariaților cu nr.din data de

A. Părțile contractului:

Angajator persoană juridică - Societatea de Transport București STB S.A. în insolvență, denumită în continuare STB S.A., reprezentată prin Administratorul special desemnat prin Hotărârea AGA nr. 36/22.09.2026, sub supravegherea Administratorului judiciar, Consorțiul format din Euro Insol SPRL – Turmac Insolvency SPRL – Ceres Insolv SPRL și Directorul General cu sediul social în Municipiul București, Bulevardul Dinicu Golescu nr. 1, sector 1, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J19910000046408 din Municipiul București, C.U.I. 1589886, având cod IBAN RO 63 TREZ7005069XXX000486 D.T.C.P.M.B., cod IBAN RO74RNCB 0074 0036 9856 0001 BCR sector 3, reprezentată de domnul, desemnatprin

și
salariatul..... domiciliat în, e-mail.....,
posesor al cărții de identitate seria nr., eliberată de la data de, CNP: am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea muncii pentru și sub autoritatea angajatorului în schimbul salariului;

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul, urmând să înceapă activitatea la data de;
- b) determinată, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de, în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv

D. Perioada de probă:

- a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- b) condițiile perioadei de probă: Angajatorul verifică aptitudinile angajatului și decide dacă este potrivit sau nu postul pe care îl ocupă iar angajatul decide dacă mediul de lucru, condițiile sau orice alte împrejurări se potrivesc aspirațiilor profesionale.

E. Locul de muncă: Societatea de Transport București STB S.A.

1. Activitatea se desfășoară la Societatea de Transport București STB S.A. București, bd. Dinicu Golescu, nr. 1, sector 1, sau în orice altă structură organizatorică a societății, stabilită prin decizie a angajatorului.
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea

..... În acest caz salariatul va beneficia de



- a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).

F. Felul muncii:

Funcția:, conform Clasificării ocupațiilor din România cod COR.....
nr. serviciu

Conducătorii de vehicul posesori permis de conducere categoria D vor conduce autobuz sau troleibuz, la solicitarea Angajatorului, în funcție de necesitate.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
.....

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ore/săptămână, ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
.....

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

I. Salariul

1. Salariul de încadrare lei/lună, corespunzător nivelului..... de salarizare

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri: conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

a¹) spor de vechime în muncă:% din salariul de încadrare negociat, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

a²) spor de dificultate acordat pentru activitatea de traseu prestată în transportul public de persoane, respectiv de % din salariul de încadrare negociat, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

b) indemnizații de conducere, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

c) prestații suplimentare în bani

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 59/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.



4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului Colectiv de Muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Datele la care se plătește salariul sunt 14 și 28 ale lunii.

6. Metoda de plată: prin virament bancar în contul comunicat de salariat, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze:

perioadă de stagiu....., conform

e) recuperarea eventualelor pagube aduse Societății de Transport București STB S.A. din vina salariatului, se poate face prin acord de plată;

K. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: sunt prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, anexa nr. din Regulamentul Intern aplicabil;

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție

b) echipament individual de lucru

c) materiale igienico-sanitare

d) alimentație de protecție

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



f) dreptul la formare profesională;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern, actualizat și disponibil on-line pe www.stb.ro ;

c) obligația de a respecta prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, afișat la locul de muncă;

d) obligația de a respecta prevederile Codului de Conduită Etică al personalului Societății de Transport București STB SA, actualizat și disponibil on-line pe www.stb.ro ;

e) obligația de a respecta indicatorii de performanță specifici locului de muncă, astfel cum reies din aplicarea Contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de călători înregistrat cu nr. 7/29.07.2021 în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov și în cadrul Societății de Transport București STB SA cu nr. 32954/03.08.2021. Indicatorii de performanță specifici locului de muncă vor fi aduși la cunoștință salariaților prin mijloacele legale;

f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

h) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și



specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care Contractul Colectiv de Muncă aplicabil a fost încheiat: la nivelul unității și înregistrat sub nr., la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator

.....

Salariatul

.....

Am primit 1 exemplar în original

Semnătura.....Data.....



ANEXA 8 A

Lista nominală cu membrii comitetelor de conducere ale sindicatului reprezentativ din STB S.A. beneficiari ai prevederilor Art. 87 din CCM aplicabil

1. Tănase George – Secretar General
2. Trache Ioana – Departament Financiar – Contabil
3. Marin Andreea – Departamentul Relații Publice

STB – FILIALA DIRECȚIA GENERALĂ

4. Tobescu Constantin
5. Frunzeanu Cristian
6. Stoica Minodora
7. Toma Simona
8. Niță Marius
9. Dumitrescu Cristina Daniela
10. Ivan Tudor Florian
11. Alina Purice
12. Sorin Golea
13. Scarlat Mihai - Daniel
14. Cioarek Anghel Antonio

STB – FILIALA UR

15. Szabo Emeric
16. Mușat Mircea
17. Paraschiv Florin
18. Nădăban Iulian
19. Ciinaru Valentin
20. Mititelu Valentin
21. Șerbănică Ion
22. Barbu Vasile
23. Stoian Petrică
24. Ilie Lucian
25. Ion Bogdan Cristian
26. Spiridon Silviu



- 27. Predescu Ionut
- 28. Oprea Dumitru Dan
- 29. Melcea Andrei

STB- FILIALA ÎNTREȚINERE LINII ȘI REȚELE

- 30. Dumitru Viorel
- 31. Găvarnă Dragoș Eugen
- 32. Blenovici Cristina
- 33. Epure Valerică
- 34. Moldovan Petru
- 35. Toma Ion
- 36. Răducanu Petre
- 37. Constantinescu Gheorghe
- 38. Anton Ion
- 39. Apostu Cătălin Cristian
- 40. Marin Marian

STB – FILIALA SISTEM ENERGETIC

- 41. Stan Octavian
- 42. Călin Roxana
- 43. Bustuc Cătălin
- 44. Ivan Alexandru
- 45. Nicolici Mitorad
- 46. Trocaru Daniel
- 47. Iliuta Carmen Sorina

STB – FILIALA TRAFIC ȘI INTERVENȚII

- 48. Ștefan Cristian
- 49. Cioată Niculina
- 50. Popa Gill Valentin
- 51. Nădăban Cristina
- 52. Dragnea Constantin
- 53. Sora Stefan

STB – FILIALA TRANSPORT AUTOBUZE **Secția transport autovehicule rutiere Alexandria:**

- 54. Vasilache Pavel
- 55. Roman Răzvan
- 56. Vasile Vasiliică Dorel
- 57. Ciocănar Bogdan
- 58. Jeca Nicolae
- 59. Frunzeanu Daniela



- 60. Arsene Ionuț Alexandru
- 61. Florea Dorel
- 62. Preda Dănuț
- 63. Ionescu Ion Andrei
- 64. Dobranici Ionuț
- 65. Ilie Lucia
- 66. Roșu Sergiu Ionuț

Secția transport autovehicule rutiere Ferentari:

- 67. Tudor Marian
- 68. Păsălan Nicolae
- 69. Gheorghe Marian
- 70. Miricescu Gheorghe
- 71. Zână Ionuț Cristian
- 72. Raiciu Andrei
- 73. Titirișcă Lucian
- 74. Borș Gabriel
- 75. Cristea Florin
- 76. Apetrea Ionuț
- 77. Tabără Vasile
- 78. Remus Dănuț
- 79. Bălan Gabriel
- 80. Dumitru Gheorghe Cătălin

Secția transport autovehicule rutiere Floreasca:

- 81. Petre Marius
- 82. Dragomir Alexandrina
- 83. Mitu George

Secția transport autovehicule rutiere Nordului:

- 84. Tatu Doralin Alexandru
- 85. Popa Daniel
- 86. Dobre Stelian
- 87. Matei Dănuț
- 88. Dranga Constantin
- 89. Iordache Mirela
- 90. Gheorghe Marius
- 91. Coteanu Adrian

Secția transport autovehicule rutiere Militari:

- 92. Ioniță Marian
- 93. Cocoș Mihaela Adriana



- 94. Dinu Dumitru
- 95. Pascu Marius
- 96. Sandu Gabriel
- 97. Crîngasu Adrian
- 98. Mustață Nicolae
- 99. Văduva Marian
- 100. Constantin Vasile

Secția transport autovehicule rutiere Obregia:

- 101. Damaschin Costin
- 102. Florea Gheorghiță

Secția transport autovehicule rutiere Giurgiului:

- 103. Vasile Viorel
- 104. Mihai Valentin Alinuș
- 105. Dumitru Lucian
- 106. Nanciu Antoanela
- 107. Pascale Nicolae
- 108. Mincu Daniel
- 109. Spănu Cătălin Mihăiță
- 110. Călinescu Gabriel
- 111. Vișan Ionel
- 112. Fleancu Florin

Secția transport autovehicule rutiere Titan:

- 113. Ioniță Adrian
- 114. Neagu Constantin
- 115. Vulpe Dumitru
- 116. Drăgan George
- 117. Vlădescu Adrian
- 118. Chircorian Claudia Simona
- 119. Chircorian Florin
- 120. Chilom Adina
- 121. Dinu Marian
- 122. Costea Ciprian
- 123. Tudor Costel
- 124. Tudorache Relu
- 125. Irod Ionel
- 126. Ilie Cristian
- 127. Chircorian Denis Gabriel

STB – FILIALA SERVICIUL COMERCIAL

- 128. Smeu Luminița Gabriela
- 129. Belu Emil
- 130. Țicu Elena
- 131. Dumitru Nicoleta



- 132. Șerban Daniela
- 133. Vasile Constanța
- 134. Arbagi Mariana
- 135. Vișan Corina
- 136. Nicolescu Mihai

STB – FILIALA TRANSPORT ELECTRIC

Secția transport material rulant Alexandria

- 137. Macovei Alin Constantin
- 138. Raicu Paul Marian
- 139. Botea Marian
- 140. Revnic Ștefan
- 141. Mirea Cezar Victor
- 142. Ion Cătălin Nelu
- 143. Ștefana Constantin
- 144. Stan Robert Ștefan
- 145. Țiștea Vasile

Secția transport material rulant Berceni

- 146. Predescu Liviu
- 147. Vergulescu Adrian

Secția transport material rulant Bucureștii Noi

- 148. Mocofan Tudor
- 149. Știrbu Marius
- 150. Lăutaru Camelia
- 151. Ionescu Mariana
- 152. Bordeanu Adrian
- 153. Mitu Anton Cristian

Secția transport material rulant Bujoreni

- 154. Băltărețu Constantin
- 155. Lascăr Nicolae
- 156. Bilavu Eugenia Camelia
- 157. Mușat Robert
- 158. Anghel Stelian Marius
- 159. Pișa Marian
- 160. Velicu Marian
- 161. Butnariu Costel Daniel
- 162. Asimionesei Marian



Secția transport material rulant Colentina

- 163. Vasile Octavian
- 164. Andrei Vasile
- 165. Teodorescu Simona
- 166. Matei Marian
- 167. Carată Valeriu

Secția transport material rulant Dudești

- 168. Tiba Florin
- 169. Obrijanu Adrian
- 170. Slavu Cristina
- 171. Poncea Dan
- 172. Viciu Cătălin

Secția transport material rulant Giurgiu

- 173. Părvu Cristian George
- 174. Velcu George Cătălin
- 175. Arvinte Claudius Florin
- 176. Macovei Doru
- 177. Ghinea Maxim Daniel
- 178. Jianu Aurica

Secția transport material rulant Militari

- 179. Gogonel Marian Mușat
- 180. Cobzaru Mihai Doru
- 181. Voinea Constantin
- 182. Bălan Gheorghe
- 183. Gheorghe Mihai Daniel
- 184. Bebu Sorin

Secția transport material rulant Titan

- 185. Găinaru Laurențiu
- 186. Pîrvan Dănuț
- 187. Lican Maria
- 188. Bălașa Traian
- 189. Lazăr Ion
- 190. Bălan Gheorghe



Secția transport material rulant Vatra Luminoasă

- 191. Badea Valentin
- 192. Stan Robert Ștefan
- 193. Pascu Adrian
- 194. Duță Ion Marius
- 195. Țane Vasilică
- 196. Enache Constantin
- 197. Dumitrescu Daniel
- 198. Feraru Florian
- 199. Ionescu Mirel
- 200. Corobană Laurențiu

Secția transport material rulant Victoria

- 201. Moldovanu Ioan
- 202. Vlădescu Marian
- 203. Galben Nicoleta
- 204. Călin Constantin Marian

Regulamentul de acordare a acestor ore, precum și modelul tipizat care se va prezenta pentru fiecare lider sindical în vederea perfectării pontajului, este anexat la prezenta.



ANEXA 8B

**Lista nominală cu membrii comitetelor de conducere ale organizațiilor sindicale
nerepresentative din STB S.A. beneficiari ai prevederilor Art. 87
din CCM – STB S.A.**

SINDICATUL ȘOFERILOR DIN S.T.B. S.A.

1. Ciobănescu Valer - Președinte
2. Sterea Marius - Vicepreședinte
3. Surugiu Victor
4. Ioniță Laurențiu
5. Vișinescu Florin
6. Dorobanțu Constantin

SINDICATUL CONDUCĂTORILOR DE BORD ȘI LUCRĂTORILOR DIN STB

1. Tudoran Marian – Președinte
2. Puțaru Alexandru
3. Muscalu Ion Sorin
4. Pârcălabu Iuliana
5. Drăghici Valentin
6. Cojocă Marius Nicolae
7. Rațiu Iulian
8. Chelu Mircea
9. Puțaru Florica
10. Gherasim Petre
11. Bondor Paul
12. Ciobanu Marius Cezarus
13. Florea Eugen Daniel
14. Lungu Gică
15. Constantinescu Valentin
16. Spătaru Valentin
17. Dumitrașcu Nicolae Cătălin
18. Ursache Traian
19. Niacșiu Alexandru
20. Ilie Bazac
21. Sorin Marin
22. Marius Nicut



SINDICATUL SALARIAȚILOR PROTECTOR

1. Popa Gabriel - Președinte
2. Ilie Evelyne
3. Petrescu Cristian
4. Arion Dorel
5. Utoiu Haralambie Florin
6. Grigore Constantin

SINDICATUL LIBER DIN STB S.A.

1. Trancă Mihai - Președinte
2. Bucur Marius
3. Oiță Dănuț
4. Radu Daniel



**REGULAMENT
DE ACORDARE A ORELOR PENTRU
ACTIVITĂȚI SINDICALE**

1. Orele plătite pentru activitatea sindicală se acordă numai în acest scop și vor fi consemnate într-un pontaj individual ce va cuprinde, pe lângă datele persoanei beneficiare, viza liderului de filială și a Președintelui de sindicat.

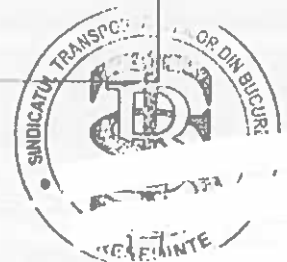
2. Numărul de ore destinate activității sindicale nu va putea depăși totalul orelor aferente organizațiilor sindicale.

3. În limita orelor acordate organizațiilor sindicale, în situația în care, din motive obiective, este necesară schimbarea unor lideri sau angrenarea și a altor lideri față de cei nominalizați în Lista Anexă, se vor putea face aceste înlocuiri sau nominalizări, în baza adresei scrise a organizațiilor sindicale către Administrație, în vederea efectuării unui pontaj corect.

4. Modelul de tipizat pentru pontajul acestor ore este anexat prezentului Regulament și va fi comunicat entităților organizaționale spre cunoștință.

Model de Tipizat

Organizația sindicală	
Filiala _____	
Vizat președinte sindicat _____	
Fișa individuală de pontaj	Anul _____
În ziua/zilele _____ între orele _____	
dl./d-na _____ din cadrul _____	
cu nr. serv. _____ a avut activitate sindicală urmând a fi pontat(ă) conform prevederilor Art. 87 din CCM al STB S.A.	
Lider filială _____	



ANEXA 9

**REPREZENTANȚII SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.
LA NEGOCIEREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

PENTRU PERIOADA 2026-2027

1.	Gheorghe PECINGINĂ	Administrator Special
2.	Av. dr. Remus BORZA	Administrator Judiciar
3.	Mihaela TURMAC	
4.	Carmen Gabriela SANDA	
5.	Andrei DINCULESCU BIGHEA	Director General
6.	Eduard Paul SIMION	Director Direcția Generală Tehnică și Infrastructură
7.	Monica Cornelia CIOCAN	Director Direcția Economică
8.	Adrian CIORĂNEANU	Director Direcția Transport Autovehicule Rutiere
9.	Andrei Costel MELCEA	Director Direcția Transport, Întreținere și Reparații Material Rulant
10.	Ionela STANCU	Șef Departament Managementul Resurselor Umane
11.	Cristina IORDACHE	Șef Serviciu Juridic Contecios



ANEXA 10

**REPREZENTANȚII SINDICATULUI REPREZENTATIV DIN STB S.A.
LA NEGOCIEREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

PENTRU PERIOADA 2026-2027

SINDICATUL TRANSPORTATORILOR DIN BUCUREȘTI

1. VASILE PETRARIU
2. CONSTANTIN BĂLTĂREȚU
3. GEORGE TĂNASE
4. EMERIC SZABO
5. VIOREL VASILE
6. CONSTANTIN TOBESCU
7. ADRIAN IONIȚĂ



REGULAMENT
de Organizare și Funcționare a Comisiei
de Negociere la nivel de STB S.A.

Art. 1. Componența Comisiei de Negociere la nivel de STB S.A. se stabilește în conformitate cu prevederile legale în vigoare Art. 129, punctul (5), lit. a) al Legii privind dialogul social.

Semnatarii Contractului Colectiv de Muncă sunt cei nominalizați conform Art. 129 punctul (5), lit. b) al Legii privind dialogul social.

Art. 2. Comisia de Negociere va fi convocată de către Conducerea STB S.A. în termen de 10 zile de la data la care unul dintre membrii acesteia a solicitat întrunirea comisiei. Comisia va adopta hotărâri valabile prin consens, în prezența a cel puțin 3/4 din numărul total al membrilor.

Art. 3. Comisia de Negociere va fi prezidată prin rotație de câte un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Art. 4. Hotărârea adoptată potrivit Art. 2 are putere obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 5. Secretariatul Comisiei de Negociere va fi asigurat de STB S.A..

Art. 6. Comisia de Negociere este împuternicită să interpreteze prevederile Contractului Colectiv de Muncă în aplicare, la solicitarea uneia dintre părți.

Art. 7. La cererea uneia dintre părți, Comisia de Negociere va verifica dacă clauzele Contractului Colectiv de Muncă încheiat se aplică în mod unitar în toate entitățile organizaționale din STB S.A..

Art. 8. Comisia de Negociere va fi informată de către STB S.A., la solicitare, asupra stadiului cheltuielilor privind fondul social.

Art. 9. Comisia de Negociere va soluționa contestațiile cu privire la negocierea individuală anuală conform Art. 138 din prezentul Contract Colectiv de Muncă.



PLAN SOCIAL CADRU

I. Prevederi generale:

Art. 1. Procesul de restructurare a activității, reorganizării, re tehnologizării, automatizării proceselor de producție care implică reducere de personal, se desfășoară în mai multe etape stabilite împreună cu Sindicatul reprezentativ.

Art. 2. Externalizarea de activități din cadrul STB S.A. se face prin aplicarea prezentului Plan Social.

Art. 3. Drepturile prevăzute la Art. 62 din Contractul Colectiv de Muncă, precum și cele de care beneficiază salariații, în conformitate cu prevederile Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora cu modificările și completările ulterioare, se vor menține.

II. Măsuri pentru atenuarea consecințelor externalizării:

Art. 4. În măsura în care noul angajator oferă salariaților prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil sau prin Contractele Individuale de Muncă condiții de protecție mai bune decât cele cuprinse în acest Plan Social, se vor aplica prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil de la noul angajator.

Art. 5. Aceste măsuri vor fi incluse în actele încheiate de STB S.A. cu noii angajatori.

Art. 6. Drepturile și obligațiile cedentului care decurg din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil vor fi transferate integral cesionarului.

Art. 7. Drepturile din actualul Contract Colectiv de Muncă vor constitui anexă la documentația de atribuire a contractelor aferente acestor activități.

TABEL NR. 1
cuprinzând cuantumul sporurilor și concediul suplimentar de
odihnă care se acordă în cadrul Secțiilor transport material rulant

Activitatea	Meseria	SECȚIA TRANSPORT MATERIAL RULANT							Conced. de suplim. de odihnă -zile-
		Vic.	B.N.	Dud.	Alex.	Col.	Mil.	Giur.	Tit.
Canal – sub flux și metalizare	Sudor	x	x	x	x	x	x	x	x
									3

TABEL NR. 2

concediul suplimentar de odihnă care se acordă la
în cadrul Departamentului Întreținere și Reparații - Secția Linii - Secția RES

Activitatea	Meseria	Secția		Concediu suplimentar de odihnă - zile -
		LINII	RES	
Lucrări de asfaltare și pavaje, întreținere și reparare linii, piese cale, rețele electrice, cabluri, instalații de automatizare și semaforizare, refugii pietonale și mobilier stradal, echipamente și utilaje de mică mecanizare, ș ații verzi și salubritate la calea de rulare - SPAȚIU STRADAL -	Constructor linii tramvai	x	-	3
	Electrician întreținere reparații rețele	-	x	3
	Electrician întreținere reparații cabluri	-	x	3
	Electrician întreținere reparații substații și instalații de automatizări	x	-	3
	Electrician de întreținere și reparații	x	-	3
	Lăcătuș mecanic	x	x	3
	Pavator	x	-	3
	Sudor	x	x	3
	Tâmplar universal	x	-	3
	Vopsitor întreținere	x	-	3
	Muncitor reparat linii și refugii	x	-	3
	Maistru	x	x	3

TABEL NR. 3

concediul suplimentar de odihnă care se acordă în cadrul Secția 1-3 Auto URAC și Atelierul de întreținere

Nr. Crt.	Activitatea	Meseria	SECȚIA						Concediu suplimentar de odihnă -zile-
			I	II	III	IV	V	VI	
1.	Polizare- curățire confecții și schelete metalice	Lăcătuș mecanic Tinichigiu	x			x			5
		Impregnator	x			x			5
2.	Impregnare cu lacuri electroizolante	Electrician de întreținere și reparații		x					3
		Lăcătuș mecanic		x					3
		Electrician de întreținere și reparații		x					3
3.	Banc rodaj motoare electrice	Mecanic auto		x					3
		Lăcătuș mecanic		x					3
		Turnător (fontă)					x		5
4.	Turnare piese din materiale feroase și neferoase; sablare piese turnate; forjare piese și semifabricate	Foijor					x		5
		Lăcătuș mecanic					x		5
5.	Tratament termic piese și semifabricate	Turnător (fontă)					x		3
6.	Sudură sub flux și metalizare	Sudor		x					3
7.	Sudor în boxă	Sudor					x		3
		Vopsit.ind.						x	3
		Șlef.materiale						x	3
8.	Lucrări de vopsire industrial, șlefuire, curățire și galvanizare piese	Galvanizator						x	3

T A B E L N R. 4

concediul suplimentar de odihnă care se acordă în cadrul Tipografiei (Serviciul Marketing Publicitate, Organizare Evenimente și Identitate Vizuală)

Activitatea	Meseria	Concediu suplimentar de odihnă -zile-
Tipografie	Tipograf tipăritor	3
	Legător mașinist	3

PAGINA ALBA

**REGULAMENTUL INTERN
AL
SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Obiectivul Regulamentului

Art. 1. "Regulamentul Intern" stabilește dispozițiile angajatorului cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Societății de Transport București STB SA (denumită în continuare „STB S.A.” sau “Angajator”), cu sediul social în București, sector 1, Bulevardul Dinicu Golescu nr 1.

Art. 2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației speciale aplicabile care reglementează raporturile de muncă și de colaborare profesională.

Domeniul de aplicare

Art. 3. Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului STB S.A. drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale STB S.A.. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 4. (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, se adresează tuturor salariaților din cadrul STB S.A., din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcată.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în STB S.A..

Art. 5. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al STB S.A., indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Întreg personalul STB S.A., indiferent de funcție are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Aceeași obligație o au și ucenicii, elevii și studenții practicanți și orice alte persoane care, temporar, își desfășoară activitatea în cadrul STB S.A.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul STB S.A. pe perioada detașării.



Art. 6. (1) Personalul nou angajat va lua la cunoștință conținutul Regulamentului Intern în prima zi de lucru. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 7. Angajații STB S.A. trebuie să fie apți de muncă pentru care se angajează și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 8. Regulamentul Intern este anexă la CCM-STB S.A. (Anexa 14) și se elaborează de către angajator cu participarea Sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile legale. (Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Legea 365/2022 privind dialogul social).

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

SECȚIUNEA I

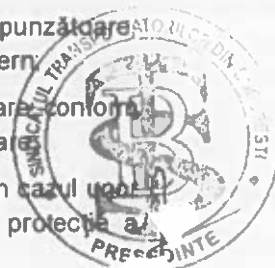
Drepturile și obligațiile conducerii executive a STB S.A.

A. Drepturile conducerii STB S.A.:

Art. 9. Prin conducerea STB S.A. în sensul prezentului Regulament Intern se înțelege Administratorul special desemnat prin Hotărârea AGA nr. 36/22.09.2026, sub supravegherea Administratorului judiciar, Consorțiul format din Euro Insol SPRL – Turmac Insolvency SPRL – Ceres Insol SPRL și Directorul General.

Art. 10. Conducerea STB S.A. are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea entității;
- b) să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să modifice temporar locul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a



salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Obligațiile conducerii executive a STB S.A.:

Art. 11. (1) Conducerea STB S.A. are următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și legislația în vigoare;

b) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări în vigoare, precum cele specifice pentru munca femeilor;

c) să informeze salariatul, anterior angajării sau cu ocazia modificării contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern;

d) să decidă ce activități urmează să fie efectuate de către societate și să stabilească posturile și fișele postului necesare acestor activități;

e) să asigure permanent documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și la nivelul entităților organizaționale, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să informeze/să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a STB S.A., cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

i) să plătească salariile negociate și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, precum și a datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală;

k) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

l) să asigure condițiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;

m) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și de apărare împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă/punctului de lucru;

n) să asigure gratuit examenul medical la angajare și de adaptare, precum și controlul medical periodic (anual) pentru salariați, cu excepția categoriilor profesionale pentru care

este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);

o) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

p) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților/sindicat, inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;

q) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;

r) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;

s) să asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale și financiare;

t) să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesarul de personal pe entități organizaționale și categorii de personal, conform normativelor în vigoare, sau în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de angajator, după consultarea Sindicatului reprezentativ;

u) să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească regulile cu privire la predarea - primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor și vehiculelor;

v) să utilizeze salariații numai pentru activități legate de obiectivele STB S.A., folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;

w) să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le compenseze prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A.

x) să adapteze programul de muncă la cerințele activității, atunci când acestea o impun în cazuri justificate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

y) să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;

z) să implementeze noi tehnologii de producție, noi tipuri de vehicule și produse oferite publicului călător, în scopul alinierii la standardele europene de calitate și confort;

aa) să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a Sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, în termenul legal;

bb) să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul Intern;



cc) să elibereze carduri de identitate tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă/punctului de lucru al fiecăruia, accesul acestora în entitățile organizaționale ale STB S.A. pe durata desfășurării raporturilor de muncă;

dd) să contribuie la fondul de garantare a plății creanțelor salariale;

ee) să ia măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, ca și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

ff) să nu încalce demnitatea angajaților, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art. 4, lit. a) – e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

gg) să instituie și să pună în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale, prin: identificarea riscurilor și elaborarea/actualizarea anuală a Registrului Riscurilor, implementarea măsurilor propuse în Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizarea acestora și elaborarea Raportului anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(2) Conducerea STB S.A. răspunde de organizarea activității STB S.A. pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale (piese, mașini, utilaje, aparate, mijloace de transport, birotică etc.) pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinei și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea executivă a STB S.A.:

a) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, de către fiecare salariat;

b) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru în vigoare, precum și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

c) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;

d) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

e) sesizează orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, dar totodată, poate propune recompensarea pentru realizări deosebite;

f) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la punctele de lucru aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

g) ia orice măsură necesară în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;

h) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întinerii ordinei și disciplinei.

SECȚIUNEA A-II-A

Drepturile și obligațiile salariaților STB S.A.

A. Drepturile salariaților STB S.A.:

Art. 12. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ei;
- c) de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din inițiativa STB S.A., cu excepția art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) pentru motive de sănătate a angajatului se poate aproba, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face numai dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- g) să i se asigure un post potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților STB S.A.;
- h) să fie salarizat conform contractului individual de muncă;
- i) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
- j) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele STB S.A., cu respectarea prevederilor legale;
- k) să i se asigure repaus zilnic, săptămânal, concediu anual de odihnă și alte concedii;
- l) la securitate și sănătate în muncă și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- m) să beneficieze de pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- o) să participe la formare profesională;
- p) de a fi informat și consultat;

q) de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

r) la protecție socială în caz de concediere colectivă, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;

s) la negociere colectivă și individuală;

t) de a participa la acțiuni colective;

u) la demnitate în muncă;

v) la protecție împotriva hărțuirii morale și hărțuirii sexuale;

w) de a i se transmite, în situația demarării unei cercetări disciplinare prealabile, comunicarea convocatorului, în vederea pregătirii apărării, cu asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale reclamantului/reclamantilor.

B. Obligațiile salariaților STB S.A.:

Art. 13. Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale STB S.A., să nu denigreze conducerea STB S.A. sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să participe la trainingurile și sesiunile profesionale organizate de STB S.A. și să fie interesat în permanență de creșterea nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri de perfecționare din propria inițiativă sau la inițiativa angajatorului;

d) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara STB S.A. și nu numai;

e) să nu practice activități care să dăuneze intereselor STB S.A.;

f) să nu se solidarizeze cu angajații STB S.A. care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

g) în relațiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă, contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, precum și orice alte reglementări referitoare la munca pe care o îndeplinesc, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc;



i) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului, precum și toate instrucțiunile și deciziile primite de la șeful direct sau de la conducerea societății, să respecte toate cutumele, regulile, instrucțiunile și procedurile stabilite de STB S.A.;

j) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

k) să efectueze, pe cât posibil, până la sfârșitul anului în curs, concediul de odihnă alocat pentru un an calendaristic, conform programării anuale;

l) să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și instrucțiunile de lucru stabilite, legislația și reglementările în vigoare specifice pentru activitatea pe care o desfășoară;

m) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;

n) să întrețină echipamentele de lucru, vehiculele, utilajele, tehnica de calcul și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;

o) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic printr-o informare scrisă orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în aplicarea procesului tehnologic sau în realizarea sarcinilor ce le revin, cât și abaterile de la normele și instrucțiunile în vigoare care pot conduce la întreruperea/perturbarea activității, accidente, incendii, etc. și să depună toate diligențele proprii în vederea remedierii/înlăturării problemelor întâmpinate; simpla informare a șefului ierarhic superior nu exonerează de răspundere disciplinară/patrimonială ori de altă natură;

p) să sesizeze în cel mai scurt timp șeful direct despre orice activitate care are sau poate avea drept scop acte de corupție, divulgarea informațiilor confidentiale, încălcarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, acte de hărțuire și de încălcare a demnității umane sau orice alte asemenea evenimente care pot aduce atingere imaginii și au capacitatea de a prejudicia STB S.A.;

q) să nu solicite și/sau să nu accepte beneficii materiale, cadouri, atenții, beneficii nelegale sau alte asemenea bunuri sau practici primite de la ceilalți salariați, colaboratori, clienți și potențiali clienți, furnizori, parteneri de afaceri, cu excepția cadourilor și/sau beneficiile acordate de societate;

r) pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi unde întreruperea lucrului nu este posibilă, salariatul nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul său. În caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic, care va lua imediat măsurile necesare;

s) să se supună oricărui control, fie și la testarea cu aparatul etilotest, care se face în incinta entității organizaționale, pe traseu și la capetele de linie de către organele desemnate de conducere. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora;

t) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul călător să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și înțelegătoare strictul necesar;

u) să respecte demnitatea personală a altor angajați, să nu recurgă la acte degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

v) să anunțe și să prezinte documentele doveditoare în cel mai scurt timp compartimentelor de resurse umane și financiare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;

w) salariații care prin natura funcției au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, precum și la alte informații considerate confidențiale au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale către persoane neautorizate;

x) să respecte regulile privind accesul în incinta entităților organizaționale, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții/cardului de identitate STB S.A.;

y) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, curată și adecvată, asigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează. În caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat);

z) În cazul neasigurării uniformei (vestimentație conform CCM aplicabil) conducătorul de vehicul are obligația să poarte pantalon lung (de preferință de culoare închisă), cămașă (albă, bleumarin, bleu uni sau asimilabilă), cravată și sacou. Încălțăminte este constituită din ghețe sau pantofi, de preferință de culoare închisă (maron, gri, negru). Nu este admisă prezentarea la serviciu și conducerea vehiculului în sandale, papuci, pantaloni scurți, trening, maiouri, tricouri fără guler, cu înscrisuri sau imagini. Nu este admisă încălțăminte sau îmbrăcăminte cu înscrisuri integral sau parțial în culori stridente sau cu aspect de fluorescență;

aa) să poarte uniforma pe toată durata programului de lucru pentru personalul obligat la aceasta; în caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat);

bb) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, donare sânge, deces în familie, etc.);

cc) obligația de fidelitate față de STB S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu;

dd) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice meseriei/funcției și locului de muncă/punctelor de lucru stabilite prin normative și instrucțiuni;

ee) să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor STB S.A.;

ff) salariații au obligația de a lucra, în funcție de necesitățile STB S.A., în oricare entitate organizațională/punct de lucru, conform încadrării acestora;

gg) să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, zilnic și la capacitatea rezervorului vehiculului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

hh) să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii, îmbunătățirii calității produselor și serviciilor de transport și ușurării muncii salariaților din subordine în vederea optimizării proceselor de producție;

ii) să nu instaleze pe PC-urile STB S.A. produse software pentru care nu există licență de utilizare;

jj) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;

kk) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al STB S.A.;

ll) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri/fișete încuiate, după caz, documentele elaborate și cele utilizate, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului STB S.A.;

mm) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

nn) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, etc. prevăzute în regulamentele STB S.A.;

oo) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;

pp) conducătorii de autobuz, tramvai și troleibuz au obligația de a respecta Manualul conducătorului de vehicul;

qq) conducătorul de vehicul este obligat să își anunțe indisponibilitatea pentru prezentare la program cu cel puțin două ore înaintea orei programate pentru ieșirea în traseu (preluare schimb);

rr) conducătorul de vehicul este obligat la ieșire/schimb/retragere să efectueze lucrările dispuse, specifice tipului de vehicul și să semneze foaia de parcurs. Nesemnarea foii de parcurs nu absolvă conducătorul de vehicul de răspundere, în cazul în care a ieșit în circulație fără efectuarea verificărilor aflate în sarcina sa și va conduce la neplata sporului aferent lucrărilor de pregătire/încheiere a vehiculului pe perioada de valabilitate a acestuia;

ss) conducătorul de vehicul este obligat să nu transporte recipiente goale cu urme de materiale inflamabile sau cu conținut de materiale inflamabile sau periculoase;

tt) în cazul solicitării directe sau al acționării comenzilor specifice (de înclinare sau deschidere a rampei, pentru accesul persoanelor cu dizabilități locomotorii), conducătorul vehiculului este obligat să respecte prevederile din Manualul conducătorului de vehicul;

uu) plecarea în cursă din capetele de linie a conducătorilor de vehicule înainte de ora programată prin itinerar este interzisă, cu excepția cazurilor dispuse de personalul cu atribuții specifice.

CAPITOLUL III

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE – REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI

Art. 14. (1) Prin eveniment în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege orice acțiune dăunătoare activității STB S.A., care întrunește una din următoarele condiții:

- a) s-a produs în oricare dintre entitățile organizaționale/punctele de lucru ale STB S.A. sau pe traseele de transport în comun;
- b) este consecința nerespectării normelor de întreținere și exploatare a vehiculelor, mașinilor, utilajelor, instalațiilor, căii de rulare, rețelelor de alimentare cu energie, codului rutier sau a unor calamități naturale;
- c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea bunurilor aparținând STB S.A., rănirea sau pierderea de vieți omenești, blocarea sau perturbarea circulației pe drumurile publice.

(2) Clasificarea evenimentelor de circulație:

1. Evenimentele ușoare sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) rănirea (vătămarea) ușoară a unei singure persoane, care nu necesită intervenție medicală, ci numai ajutor de urgență (prim ajutor sumar);
- b) blocarea unei linii de circulație până la 10 minute sau imobilizări de vehicule care nu produc blocări de circulație;
- c) pagube pricinuite STB S.A. care nu depășesc în valoare trei salarii medii brute pe economie.

2. Evenimentele medii sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) rănirea unei singure persoane, care nu necesită intervenție medicală, sau rănirea mai multor persoane care nu necesită decât prim ajutor, fără altă intervenție medicală, cu pierderea capacității de muncă până la 10 zile;
- b) blocarea uneia sau a mai multor linii de circulație până la 30 de minute;
- c) pagube pricinuite STB S.A. sau celorlalți participanți la trafic, a căror valoare este cuprinsă între trei și șapte salarii medii brute pe economie;
- d) avarierea a cel puțin două vehicule ca urmare a nerespectării regulilor de trecere peste macaze și încrucișări.

3. Evenimentele grave sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) persoane accidentate mortal sau rănite, care necesită intervenții chirurgicale, spitalizare și în general rămân cu infirmități (îngrijire medicală de cel puțin 10 zile și pierderea capacității de muncă pentru mai mult de 60 de zile);
- b) blocarea uneia sau a mai multor linii de circulație peste 30 de minute;
- c) pagube pricinuite STB S.A. sau celorlalți participanți la trafic, a căror valoare depășește șapte salarii medii brute pe economie.

Art. 15. Prevenirea evenimentelor reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al STB S.A. și presupune, în primul rând, cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care le-ar putea genera.

Art. 16. Salariații STB S.A., indiferent de funcție, au obligația morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului și oricărui factor care ar putea să genereze evenimente.

Art. 17. În scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță, personalul de conducere al STB S.A. are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

- a) instruirea personalului care realizează activitatea de transport și a celui care asigură siguranța exploatării și circulației;
- b) asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaților;
- c) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, instalațiilor, utilajelor și căii de rulare;
- d) organizarea activității de exploatare;
- e) organizarea activității de control a circulației;
- f) depistarea, analiza și prelucrarea cauzelor evenimentelor în scopul eliminării acestora;
- g) asigurarea programului de muncă și de odihnă, conform reglementărilor STB S.A. și a normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA I

Reguli privind asigurarea stării tehnice

Art. 18. Responsabilitatea asigurării stării tehnice necesare funcționării în condiții de deplină siguranță a vehiculelor, utilajelor și instalațiilor, revine conducerii entităților organizaționale, precum și întregului personal tehnic și de întreținere al STB S.A.

Art. 19. Entitățile organizaționale, secțiile și atelierele răspund, în măsura atribuțiilor ce le revin, pentru:

- a) organizarea activității de întreținere și reparații;
- b) întocmirea și realizarea programelor de întreținere și reparații conform normativelor tehnice în vigoare pentru toate tipurile de reparații;
- c) respectarea tehnologiilor de reparații;
- d) asigurarea calității lucrărilor executate;
- e) urmărirea funcționării vehiculelor, utilajelor și instalațiilor la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți.

Art. 20. Entitățile organizatorice responsabile de managementul calității și protecția mediului au sarcina verificării și avizării încadrării tuturor reparațiilor în normativele și standardele de calitate specifice.

Art. 21. Entitățile organizatorice responsabile cu transportul electric, prin compartimentele de specialitate, răspund de organizarea operativă, coordonarea și controlul activităților de intervenție și reparație în caz de avarii în sistemul energetic și în rețeaua de linii.

Art. 22. Entitățile organizatorice responsabile cu dispecerizarea, monitorizarea și controlul traficului și cu reparațiile/întreținerea vehiculelor răspund de organizarea, coordonarea și controlul activității de intervenție și depanare a vehiculelor în procesul de transport, astfel:

- a) mecanicii auto, electricienii de întreținere și reparații și lăcătușii au obligația să controleze starea tehnică a vehiculelor, să depisteze și să remedieze defectele sau să oprească din circulație vehiculele a căror defecțiuni pun în pericol siguranța circulației.
- b) personalul de intervenție și depanare are obligația să remedieze defecțiunile survenite în trafic, să remorcheze la depouri și autobaze vehiculele cu defecte care nu se pot remedia pe trasee și să intervină în caz de accidente și avarii pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor acestora.

Art. 23. Personalul de intervenție și remediere a avariilor de la utilaje, instalații, clădiri, sistemul energetic și rețeaua de linii, are obligația să intervină operativ, să repare defecțiunile apărute în procesul de exploatare și să execute controale și reparații ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

SECȚIUNEA A-II-A

Reguli privind organizarea activității de exploatare și întreținere- reparații

Art. 24. Personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere- reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii secție adjuncți MR , coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) răspund potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

a) dimensionarea corectă a numărului de conducători de vehicule și repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, astfel încât să asigure realizarea integrală a programului de circulație al unității, cât și durata normală a timpului de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractului Colectiv de Muncă, pentru fiecare conducător de vehicule;

b) repartizarea unui îndrumător, conducător de vehicul cu experiență de minim 3 ani, care să însoțească și să supravegheze continuu în timpul conducerii, un conducător de vehicul nou angajat, în perioada de acomodare, cuprinsă în perioada de probă. Pentru început conducătorul de vehicul nou angajat va conduce un număr redus de ore care se va mări progresiv de la o zi la alta, până la realizarea programului normal. Este interzisă repartizarea pe același vehicul a doi conducători nou angajați/scolarizați.

c) respectarea programelor de circulație cu privire la orele de ieșire și de retragere de pe trasee și luarea măsurilor prevăzute în instrucțiuni și Regulamentul Intern, pentru întârzieri sau retrageri nejustificate;

d) aspectul estetic al vehiculelor ieșite în circulație și de afișarea electronică corespunzătoare a traseului, validatoare, iluminat, etc;

e) respectarea de către conducătorii de vehicule a cerințelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existența documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mișcare cu atribuții de ghișeu care este de serviciu va verifica prin sondaj, la înmânarea foilor de parcurs, documentele personale (carte de identitate, permis de conducere, etc.), dacă nu sunt obosiți, bolnavi sau sub influența alcoolului. Acesta va interzice ieșirea în traseu a conducătorilor de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestora;

f) preluarea vehiculelor la sosirea de pe trasee și înscrierea în evidențele specifice a eventualelor defecțiuni/pagube/lipsuri din inventarul vehiculului, precum și a documentelor de circulație și a cheii de contact;

g) îndeplinirea obligațiilor asumate prin „Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători”, de către STB SA, conform Capitolului 22 - Răspunderea Contractuală.

Art. 25. Pentru exploatarea corectă și eficientă a vehiculelor conducătorii de vehicule au următoarele obligații:

a) aplicarea și respectarea regulilor de conducere și a regulamentului de circulație și a Manualului Conducătorului de Vehicul, în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranța circulației sau activitatea de transport;

b) respectarea repartizării lunare, a graficelor de circulație (itinerariilor), a traseului liniei, a dispozițiilor personalului de dirijare și control a circulației;

c) utilizarea rațională a vehiculului încredințat, îngrijirea și păstrarea curățeniei acestuia. Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a vehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum pavoazarea de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.;

d) existența și prezentarea la cererea organelor de control a actelor personale de identitate și conducere, a certificatului de înmatriculare, itinerariului, a foii de parcurs, etc;

e) anunțarea imediată a dispeceratului care monitorizează și controlează traficul în caz de eveniment;

f) participarea la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de STB S.A.;

g) prezentarea la controlul medical periodic, potrivit legii și reglementărilor emise de conducerea STB S.A.;

h) efectuarea unei curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu obligația anunțării controlorului cap linie și a atelierului de exploatare (stației de mișcare). Din motive de oboseală avansată care ar putea periclita siguranța circulației, conducătorul de vehicule poate solicita să nu efectueze o cursă în plus;

i) să nu determine declanșarea unor conflicte.

SECȚIUNEA A-III-A

Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației

Art. 26. Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și a modului în care se respectă ordinea și disciplina în trafic se realizează astfel:

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

b) de către organele de control tehnic de calitate, la nivelul STB S.A. și de către compartimentele de control tehnic de calitate la nivelul entităților asupra activității de întreținere și reparație a vehiculelor și instalațiilor fixe din rețeaua de transport. Entitățile organizaționale care nu au compartiment specializat de control intern și al calității pot utiliza persoane împuternicite de conducere;

c) de către compartimentele funcționale ale STB S.A. sau ale autobazelor/depourilor/ sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activități, aceste controale au un caracter tematic și programat și vor fi însoțite de buletine de activitate și vor purta confirmarea celor verificați;

d) de către organele de dirijare și control permanent și prin sondaj sau programat de către conducerea Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport și conducerea secțiilor AR și MR;

e) de către revizorii tehnici de siguranță a circulației asupra stării tehnice a vehiculelor în circulație sau la ieșirea din autobaze/depouri;

Art. 27. Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de circulație (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare și control ale societății care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

a) desfășurarea ritmică a circulației conform programelor de circulație (itinerariilor);

b) respectarea de către conducătorii de vehicule a atribuțiilor de serviciu și luarea de măsuri operative în cazul nerespectării acestora, cu menționare în foaia de parcurs;

c) respectarea atribuțiilor de serviciu de către personalul de la capetele de linie, respectiv efectuarea controlului tehnic al vehiculelor și efectuarea curățeniei vehiculelor de către personalul de serviciu angajat în acest scop;

d) respectarea timpului de staționare la capetele de linie și a pauzei de masă conform itinerariilor;

e) confirmarea reală de către controlorii de cap linie a curselor efectuate de către conducătorii de vehicule;

f) informarea operativă a Dispeceratului Circulației asupra desfășurării procesului de transport, evenimentelor de circulație, cazurilor de indisciplină, precum și a altor situații care prin natura lor ar periclita buna desfășurare și siguranța traficului mijloacelor de transport în comun;

g) deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea primară a cauzelor acestora;

Art. 28. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun pentru înlăturarea aspectelor necorespunzătoare, termenele și responsabilitățile. Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

Art. 29. Entitățile organizaționale care efectuează controale tematice și permanente sunt obligate să analizeze și modul în care conducerile entităților controlate și organele SDC și-au exercitat atribuțiile de control și îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.

SECȚIUNEA A-IV-A

Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor

Art. 30. Analiza periodică a evenimentelor, în principal de circulație și a stării disciplinare a personalului care asigură siguranța circulației se face după cum urmează:

- a) la nivelul depourilor/autobazelor de către șefii de secții, șefii de secții adjuncți, coordonatorii de mișcare și întreținere și reparații, pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse;
- b) zilnic, în cadrul teleconferințelor operative;
- c) săptămânal, la nivelul EO cu personalul implicat în evenimente și la nivelul Serviciului Dispecerizarea Circulației;
- d) lunar, de către Conducerea STB S.A.

Art. 31. Pentru analiza evenimentelor de circulație, Serviciul Programare va pune la dispoziția conducerii Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport datele necesare și concluziile care se desprind din studierea evenimentelor de circulație.

Art. 32. Conducerea STB S.A. va organiza și acțiuni comune cu organele de specialitate ale Poliției Române, de analiză, control și verificare a stării tehnice, la secțiile AR și MR, pe trasee și la capete de linie.

CAPITOLUL IV
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
SECȚIUNEA I

Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 33. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării securității și sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

STB S.A. își propune să aplice măsuri corespunzătoare SSM în beneficiul lucrătorilor și să le asigure condiții optime de muncă, în vederea ocrotirii sănătății, integrității fizice și psihice.

(2) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru ca lucrătorii să fie protejați împotriva riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale. Prin Planul de Prevenire și Protecție sunt stabilite măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură precum și acțiunile necesare realizării acestora.

(3) Pentru asigurarea pregătirii periodice în domeniul SSM și, în special, pentru prevenirea, controlul și stingerea incendiilor, STB S.A. prezintă salariaților metode, informații și instrucțiuni de lucru specifice meseriei/funcției și locului de muncă unde aceștia își desfășoară activitatea.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se desfășoară lunar la nivelul fiecărei(ui) entități organizatorice /punct de lucru.

(5) Locurile de muncă (punctele de lucru), astfel cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea lucrătorilor.

(6) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea STB S.A. are următoarele obligații:

a) să elaboreze, să monitorizeze, să actualizeze și să aplice corespunzător planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură, bazat pe evaluare a riscurilor de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie asumate;

c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător meseriilor/funcțiilor exercitate;

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

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

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

- g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- l) să asigure echipamente de muncă fără a pune în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- m) evitarea riscurilor și evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv alegerea echipamentelor de protecție și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul STB S.A., aprobată de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- n) stabilirea și revizuirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- o) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, precum și adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- p) stabilirea și acordarea drepturilor referitoare la securitate și sănătate în muncă (echipament de protecție, alimentație de protecție la locurile de muncă cu degajări de noxe, alimentație de protecție în perioadele în care se înregistrează temperaturi extreme, materiale igienico-sanitare, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- q) asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcăminții personale a salariaților și echipamentului individual de protecție prin punerea la dispoziție de vestiare corespunzătoare;
- r) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- s) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare entitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum și igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;
- t) realizarea evidenței locurilor de muncă cu risc ridicat și specific și luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și accidentelor de muncă;

AREA DE TRANSPORT

- u) asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;
- v) luarea de măsuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în STB S.A., fără certificat de conformitate;
- w) elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;
- x) constituirea la nivelul STB S.A. a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, iar la nivel de entități organizaționale a câte unui subcomitet, care își vor desfășura activitatea conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare. Acest comitet/subcomitet este/sunt constituit/constituite din membri desemnați de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizațională pe de o parte, și angajator sau reprezentanții săi, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, pe de altă parte și medicul de medicina muncii;
- y) analiza periodică în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente de muncă și de boli profesionale, de nerespectare a normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor;
- z) asigurarea efectuării de către toți lucrătorii a examenelor medicale obligatorii periodice, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;
- aa) asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, etc), periodic și ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun;
- bb) să asigure iluminatul și ventilația locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;
- cc) să asigure locuri special amenajate pentru fumat;
- dd) să asigure securitatea și protecția elevilor și studenților, pe perioada practicii prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;
- ee) să verifice o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, prin lucrătorii desemnați cu atribuții în acest sens, prevenirea apariției incendiilor, prin inspectarea instalațiilor: electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, a depozitelor de carburanți, magaziiilor, spațiilor de producție, etc., precum și a dotărilor pentru apărarea împotriva incendiilor. După fiecare verificare se va încheia un proces verbal de constatare/ raport de control intern, în care se vor preciza deficiențele și vor propune măsuri de remediere;
- ff) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea salariaților în vederea aplicării acestui plan, dacă situația o va impune;



gg) respectarea reglementărilor stabilite prin CCM privind timpul de muncă și de odihnă al lucrătorilor, munca persoanelor care se încadrează în categoria grupurilor sensibile la riscuri (femeile însărcinate, lăuzele sau persoanele cu dizabilități);

hh) instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor în domeniul SSM se va organiza în timpul programului de lucru și pe cheltuiala angajatorului;

ii) în cazul unui accident de muncă intervenit în timpul orelor de program, este obligatorie informarea imediată a conducătorului locului de muncă și, dacă este cazul, apelarea Serviciului Unic de Urgență 112.

Art. 34. STB S.A. se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

- (1) Pentru meseriile cu risc mare de îmbolnăvire profesională prin expunere la noxe, Cabinetul de Medicina Muncii va stabili examene medicale suplimentare. Programarea și urmărirea prezentării salariaților la aceste examene medicale se face prin grija șefului locului de muncă/entității organizaționale și a asistentelor medicale de la punctele sanitare din autobaze și depouri.
- (2) Transmiterea către șefii locurilor de muncă/entităților organizaționale a informațiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Centrul de Sănătate STB S.A. prin fișa de aptitudini și prin fișa de legătură (pentru cei dispensarizați cu diferite afecțiuni ce pot induce accidente de muncă).
- (3) Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locurilor de muncă/entităților organizaționale.
- (4) Conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale au obligația de a semnală Cabinetului de Medicina Muncii apariția unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi.
- (5) Este interzisă primirea la serviciu a unui salariat care nu face dovada că a efectuat controlul medical la data planificată.
- (6) Salariații care în urma examenului medical au fost declarați inapți pentru meseria/funcția respectivă vor trece în alte meserii/funcții ținând cont de pregătirea lor profesională, de starea de sănătate și de posibilitățile STB S.A.

Art. 35. STB S.A. asigură lucrătorilor instructajul SSM, astfel:

a) Instruire introductivă generală înainte de începerea activității, al cărei scop este de a informa despre activitățile specifice societății, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție adoptate la nivelul societății;

b) Instruire la locul de muncă, care va cuprinde informații privind riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă unde lucrătorul își desfășoară activitatea;

c) Instruire periodică, care are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă și care se aplica tuturor salariaților;



d) Instruire periodică suplimentară care se face în următoarele situații:

- la reluarea activității lucrătorilor, după o întrerupere mai mare de 30 zile lucrătoare;
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, lucrătorilor care vor utiliza echipamentul;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, aplicat lucrătorilor care vor utiliza tehnologia sau procedura de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale, lucrătorilor care vor executa respectiva lucrare.

Art. 36. STB S.A. le asigură gratuit lucrătorilor, prin intermediul furnizorului de servicii medicale, efectuarea controlului medical de medicina muncii și psihologic în scopul monitorizării stării de sănătate a salariaților și prevenirea riscurilor de apariție a bolilor profesionale, după cum urmează:

a) Examenul medical la angajare, efectuat înainte de încheierea contractului individual de muncă și de începerea activității, finalizat prin eliberarea fișei de aptitudine conform căreia persoana în cauză este aptă de muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care angajatorul a emis fișa de informare prealabilă;

b) Examenul medical periodic se efectuează cel puțin anual, fiind obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de tipul contractului de muncă și ori de câte ori este necesar. STB S.A., prin conducătorul locului de muncă, poate solicita salariatului să efectueze control medical sau psihologic suplimentar, ori de câte ori consideră că este necesar;

c) Examenul medical la reluarea activității se efectuează în termen de 7 zile de la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile din motive medicale sau de 6 luni din orice alte motive;

d) Examenul medical determinat de schimbarea condițiilor de muncă se va efectua în caz de detașare sau de schimbare a locului sau felului muncii, atunci când se modifică condițiile de muncă.

Art. 37. (1) La nivelul STB S.A. funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin Norma Metodologică de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobată prin HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare. Componența la nivelul STB S.A. se aprobă prin decizie a Conducerii STB S.A., cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (3) din CCM STB SA aplicabil.

Art. 38. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de STB S.A., Subcomitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul entităților organizaționale, beneficiind de prevederile art 18 din Legea nr. 319/2006.

Modul de organizare, funcționare, atribuțiile și obligațiile angajatorului privind comitetele de securitate și sănătate în muncă, sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 57-73 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.



SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile salariaților STB S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a situațiilor de urgență

Art. 39. (1) Salariații au obligația să cunoască Instrucțiunile Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (specifice locului de muncă) pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată precum și să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală care le-au fost încredințate.

Salariații au obligația să respecte, în orice circumstanțe, prevederile legale ale Regulamentului Intern și cele stabilite în toate procedurile, regulile și instrucțiunile interne, stabilite sau promovate de standardele adoptate de STB S.A..

(2) Obligațiile salariaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
- f) să comunice imediat conducătorului locului de muncă despre orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să comunice, imediat după constatarea unei astfel de situații, conducătorului locului de muncă orice încălcare a reglementărilor de protecție împotriva incendiilor sau orice situație considerată ca un potențial risc de incendiu, precum și orice defecțiune observată la sistemele și instalațiile de protecție împotriva incendiilor;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- j) în caz de incendiu, salariații vor anunța imediat pompierii și conducătorul locului de muncă, și vor proceda la aplicarea planului de evacuare a personalului și a echipamentelor;
- k) salariații se vor prezenta fizic la serviciu doar dacă sunt în deplină capacitate de muncă;
- l) salariații vor evita să se expună pe ei și pe celelalte persoane la pericolul de accidentare sau la îmbolnăvire profesională;



m) să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea lucrătorilor și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;

n) să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă respectiv;

o) să dea relații la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în cel al situațiilor de urgență;

p) la terminarea programului de lucru, lucrătorii vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;

q) în cazul producerii unui eveniment (accident de muncă, de traseu, în afara muncii, etc.) să dea declarații în scris despre împrejurările producerii evenimentului.

(3) Salariații vor semna că au fost informați corespunzător și că au primit instrucțiunile necesare și își asumă angajamentul că și le vor asimila și vor respecta cu strictețe regulile și instrucțiunile de securitate și standardele de implementare respective.

Art. 40. (1) Este interzis salariaților să fumeze în spații publice închise, inclusiv în vehiculele STB S.A.

(2) Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.



CAPITOLUL V

GESTIONAREA ȘI CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR

Art. 41. Gestionarea informațiilor

(1) În cadrul STB S.A. informațiile sunt manipulate în baza următoarelor principii:

- a) *Principiul necesității de a cunoaște* – accesul la informație se limitează la un grup prestabilit și limitat de persoane și la domeniul de aplicare necesar pentru îndeplinirea sarcinilor lor;
- b) *Principiul necesității de a vedea* – mediul de lucru și echipamentul de lucru sunt organizate astfel încât persoanele neautorizate să nu poată vedea sau obține acces la informații;
- c) *Principiul necesității de a avea* – informațiile pot fi colectate și stocate numai în măsura în care este absolut necesar, în baza cerințelor legale sau a contractelor încheiate cu terții;
- d) *Principiul necesității de a proteja* – clasificarea informațiilor trebuie să se bazeze întotdeauna pe necesitățile reale existente de protecție.

Art. 42. Clasificarea informațiilor

(1) Informațiile, datele și documentele, denumite generic "informații" create, deținute și folosite în timpul desfășurării activității au o importanță deosebită pentru succesul STB S.A. și al salariaților săi.

(2) Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice și să respecte regulile stabilite de STB S.A. în acest domeniu prin Regulamentul Intern și prin oricare alt document și regulament, inclusiv ca urmare a încheierii contractului individual de muncă.

Art. 43. Informațiile confidențiale

(1) Noțiunea de Informații confidențiale, așa cum este folosită în Regulamentul Intern, include și se referă la orice date și/sau informații, indiferent de natura acestora (confidențială, secretă, personală), dezvăluite de către angajator salariaților sau care au intrat în posesia salariaților în orice mod în cursul relațiilor de serviciu.

(2) Constituie încălcare a Regulamentului Intern, fiind considerate abateri grave și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.;
- b) pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații;
- c) folosirea informațiilor disponibile STB S.A., în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate

direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății.

(3) Fiecare conducător EO va informa toți salariații aflați în subordine cu privire la categoriile de informații folosite în activitatea desfășurată și la orice modificare ale recomandărilor de încadrare a informațiilor; se va asigura că aceștia au înțeles și respectă obligațiile ce le revin în acest sens. Modificările și/sau actualizările devin obligatorii pentru toți salariații de la data comunicării/informării.

(4) Dispozițiile care protejează confidențialitatea informațiilor se aplică indiferent de modul în care informațiile confidențiale sunt prezentate și/sau au intrat în posesia salariaților – scris, verbal, prin transmitere electronică de date, indiferent de suportul pe care se găsesc, sau prin orice alte mijloace (de ex. dispozitive, echipamente, modele, documente, programe de calculator, specificații sau desene) și indiferent dacă acestea au fost marcate sau nu ca fiind informații sau date de natură confidențială.

(5) Salariații nu vor deține niciun drept asupra informațiilor confidențiale, cu excepția dreptului de a folosi astfel de informații confidențiale în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Dreptul de proprietate asupra informațiilor confidențiale va rămâne în toate cazurile al STB S.A..

(6) Salariații au obligația să trateze cu strictă confidențialitate toate informațiile confidențiale, așa cum sunt menționate și prezentate în această secțiune. Această obligație de menținere a confidențialității pe întreaga durată a contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, indiferent de motivul care a stat la baza încetării și indiferent dacă își desfășoară activitatea de la birou, pe teren sau în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(7) Salariații trebuie să acorde o atenție deosebită ca, pe întreaga durată a relației lor de muncă, inclusiv pe durata suspendării contractului individual de muncă, precum și ulterior încetării acesteia din orice motiv, pe perioadă nedeterminată de timp, să păstreze caracterul confidențial al informațiilor aparținând terților și pe care le-au cunoscut în timpul relațiilor de serviciu, precum și să ia toate măsurile necesare pentru protejarea confidențialității acestor informații. Pentru înlăturarea oricărui dubiu, aceste prevederi se aplică și salariaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, muncă la domiciliu și personalului care asigură servicii externalizate, colaboratorilor și contractorilor.

(8) Salariații care nu respectă dispozițiile stabilite de STB S.A. cu privire la tratamentul informațiilor confidențiale vor răspunde disciplinar pentru orice fel de daune cauzate societății, inclusiv prin desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(9) Răspunderea disciplinară a salariaților va fi angajată și în toate cazurile în care, informațiile confidențiale au ajuns din culpa acestora la cunoștința sau în posesia terților, indiferent de modalitatea în care au fost divulgate.



CAPITOLUL VI

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 44. (1) Prin Date cu Caracter Personal se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată și identificabilă ("Persoană Vizată"). Persoana identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, precum nume, număr de identificare, date de localizare, identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(2) Salariații au obligația să colecteze, prelucreze și să transfere Datele cu Caracter Personal (set de operațiuni denumite generic "Prelucreare") numai în acord cu prevederile legale naționale și europene privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Prelucrearea Datelor cu Caracter Personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau prin punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Salariații sunt obligați să prelucreze datele cu caracter personal numai prin respectarea următoarelor principii:

a) **Legalitate, Echitate, Transparență** - datele vor fi prelucrate prin respectarea legii, într-un mod transparent și echitabil față de persoana vizată. Salariatul prelucrează Datele cu Caracter Personal numai dacă identifică unul din următoarele temeiuri:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrearea datelor sale cu caracter personal;
- prelucrearea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată sau pentru a face demersuri, la cererea persoanei vizate, înainte de încheierea unui contract;
- prelucrearea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine societății;
- prelucrearea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrearea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită STB S.A.;
- prelucrearea este necesară în scopul intereselor legitime, urmărite de STB S.A. sau de un terț, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale Persoanei Vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana în cauză este un copil.



b) **Limitări legate de scop** - datele vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Prelucrarea datelor într-un mod incompatibil cu scopurile stabilite inițial este interzisă, cu excepția cazului în care este incident un alt scop, iar prelucrarea se va face în acord cu dispozițiile legale;

c) **Integritate, Disponibilitate și Confidențialitate** - datele vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare;

d) **Limitări legate de stocare** - datele vor fi păstrate într-o formă, care permite identificarea persoanelor vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate datele. Datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea sunt prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate;

e) **Exactitate** - datele vor fi exacte și, dacă e cazul, actualizate. Salariații trebuie să ia toate măsurile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt rectificate fără întârziere;

f) **Reducerea la minim a datelor** - datele vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

Art. 45. Salariații au obligația să respecte strict legea, normele și procedurile interne stabilite de STB S.A. atunci când prelucrează Datele cu Caracter Personal. Șeful EO se va asigura că Datele cu Caracter Personal care aparțin terților vor fi fie dezvăluite doar angajaților care acționează în virtutea obligațiilor de serviciu și care, după caz, au ca atribuții specifice de facturare, gestionare a traficului, rezolvare a cererilor terților/salariaților, juridice, marketing.

Art. 46. Salariații au obligația de a nu prelucra Date cu Caracter Personal în alte scopuri decât acela al îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte cu strictețe procedurile și instrucțiunile în vigoare stabilite de STB S.A. în vederea asigurării conformității cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 47. În îndeplinirea sarcinilor sale de serviciu, salariații se vor asigura, în permanență, că următoarele reguli interne și măsuri sunt respectate:

a) parolele de acces (la bazele de date) ce-i sunt atribuite nu sunt folosite de către un alt salariat care nu este autorizat în acest sens (sau o terță persoană);

b) Datele cu Caracter Personal accesate nu vor fi folosite în mod neautorizat prin descărcare din sistemele și echipamentele computerizate ale societății;

c) Datele cu Caracter Personal ale terților nu sunt dezvăluite unor terțe persoane;

d) nu vor încheia niciun tip de acord, scris sau verbal, cu un conținut contrar obligațiilor stabilite de prezentul Regulament Intern și proceduri interne ale STB S.A. sau asumate de salariați prin încheierea contractelor individuale de muncă.

Art. 48. Salariatul care ia cunoștință despre încălcarea sau posibila încălcare a regulilor de prelucrare a Datelor cu Caracter Personal are obligația să informeze imediat, în același timp, șeful direct despre asemenea fapte și fapte.



Art. 49. Salariatul are obligația de a informa imediat și detaliat șeful direct sau conducerea STB S.A., după caz, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la încălcarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale salariaților sau ale terților, precum și în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Șeful direct sau conducerea STB S.A., după caz, vor colabora cu entitățile organizaționale de specialitate pentru a analiza gravitatea situației și a propune conduita, măsurile și/sau acțiunile pe care STB S.A. trebuie să le adopte în vederea minimizării riscurilor.

Art. 50. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal este considerată abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariatului în culpă, conform sancțiunilor prezentului Regulament Intern.

Art. 51. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților

- (1) Toti salariații STB S.A. sunt angajați prin încheierea, în conformitate cu legislația aplicabilă, a unui contract individual de muncă. STB S.A. va ține un dosar personal complet al fiecărui salariat, care conține datele sale cu caracter personal (de ex. adresa, numărul de telefon, informațiile de identificare, starea civilă, copii ale documentelor de identitate, orice boală ori schimbări în starea sănătății, certificate academice, diplome de studii, date de contact pentru urgențe, etc.).
- (2) STB S.A. colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților pentru managementul resurselor umane, incluzând dar fără a se limita la:
 - a) ocuparea posturilor libere și realizarea procesului de recrutare;
 - b) executarea contractului individual de muncă și a tuturor dispozițiilor legale specifice societății, în legătură cu acest aspect;
 - c) gestionarea, planificarea și organizarea muncii, inclusiv detașarea salariatului;
 - d) obligațiile societății cu privire la implementarea politicilor de sănătate și securitate la locul de muncă;
 - e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui alt loc de muncă în cadrul STB S.A.;
 - g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
 - h) stocarea și procesarea datelor, inclusiv cele cu caracter personal, în baze de date electronice și pe servere;
 - i) orice alt scop legat de managementul resurselor umane și de desfășurare a activităților societății, potrivit legislației aplicabile și/sau a prevederilor regulamentelor și procedurilor interne.
- (3) STB S.A. limitează colectarea datelor cu caracter personal ale salariaților doar la datele necesare pentru atingerea unui scop specific, în principal pentru:
 - a) stabilirea, evaluarea și implementarea măsurilor și obligațiilor salariaților



- b) managementul previzional, contabilitatea, bugetarea, planificarea achizițiilor, precum și analiza și implementarea modificărilor de structură;
- c) implementarea, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
- d) gestionarea resurselor umane, inclusiv: managementul general al salariaților, managementul personalului neangajat, angajarea, determinarea aptitudinii fizice pentru muncă, analiza necesarului de personal, recrutarea, planificarea activității, instruirea, evaluarea, promovarea și creșterea salariilor, previzionarea managementului, măsurile disciplinare și concedierea, precum și negocierea cu sindicatele sau alți reprezentanți ai Salariaților;
- e) dezvoltarea, evaluarea și implementarea programelor de pregătire profesională;
- f) monitorizarea și evaluarea performanței și conduitei Salariaților;
- g) respectarea cerințelor de raportare legală a cerințelor fiscale și a altor cerințe legale;
- h) asigurarea securității, sănătății și siguranței în muncă;
- i) prelucrarea datelor cu caracter personal, în temeiul legii aplicabile, inclusiv pentru a elabora răspunsuri și informații la cererile autorităților și instituțiilor publice și judiciare sau pentru soluționarea unor conflicte, pe cale amiabilă, prin apel la instanțele de judecată.

Art. 52. Toate datele cuprinse în dosarul personal sunt confidențiale și beneficiază de o protecție similară cu cea acordată Informațiilor Confidențiale și sunt utilizate doar în interesul desfășurării raporturilor de muncă.

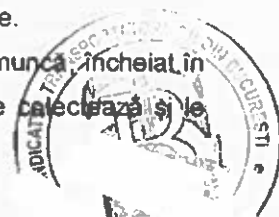
Art. 53. Salariatul are obligația de a înștiința Direcția Managementul Resurselor Umane, în cel mult 15 zile lucrătoare de la obținere, documentele care atestă modificarea datelor sale cu caracter personal.

Art. 54. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care prezintă dovada obținerii consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 55. STB S.A. va informa în prealabil Salariații și, dacă e cazul și nu face parte din atribuțiile de serviciu/fișa postului, va obține consimțământul acestora pentru a le utiliza datele cu caracter personal (fotografii, date de contact, nr. de telefon, nume și prenume etc.).

Art. 56. STB S.A. utilizează practici de siguranță și de securitate adecvate pentru procesarea informațiilor personale, pentru a le proteja împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, furtului, copierii sau oricare altă modalitate de folosire sau modificare nepermisă. În general, accesul la aceste date este acordat doar Conducerii Societății și acelor Salariați sau persoane ale căror responsabilități și/sau puteri implică accesul la aceste date.

Art. 57. Salariații regăsesc în Actul adițional la contractul individual de muncă, încheiat în acest sens, mai multe informații despre modalitatea în care STB S.A. le colectează și le prelucrează datele cu caracter personal.



CAPITOLUL VII
SOLUȚIONAREA SOLICITĂRILOR INDIVIDUALE
SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58. (1) Salariații Societății de Transport București STB S.A. pot depune cereri sau reclamații (denumite în continuare solicitări) conducătorilor entităților organizaționale/punctelor de lucru sau conducerii STB S.A. în legătură cu activitatea desfășurată.

(2) Solicitățile trebuie adresate conducătorilor entităților organizaționale/punctelor de lucru, iar în cazul în care acestea nu au fost soluționate, salariații în cauză se pot adresa conducătorului imediat superior. Acestea trebuie redactate în termeni politicoși. Cererea grupurilor de salariați se poate face de către liderii sindicali în numele membrilor pe care îi reprezintă.

(3) Salariații care fac obiectul unei forme de discriminare pe baza criteriului de sex, rasă, apartenență politică, sindicală și altele prevăzute de lege și formulează petiții către angajator sau împotriva acestuia, pot solicita sprijinul organizației sindicale ai căror membri sunt în vederea rezolvării situației la nivelul entităților organizaționale/punctelor de lucru.

Art. 59. Solicitățile trebuie să cuprindă datele de identificare ale salariatului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă/punctul de lucru și funcția/meseria). Solicitățile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 60. Solicitățile adresate conducerii STB S.A. se înregistrează la registratura generală, iar angajații care înregistrează solicitarea au obligația de a o transmite de îndată directorului de resort din aria de gestiune din care vine solicitantul.

Art. 61. Directorul de resort este obligat să o analizeze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

Art. 62. În cazul în care conținutul solicitării nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competență să o soluționeze, înștiințând salariatul sau grupul de salariați despre acest lucru.

Art. 63. Conducătorii entităților organizaționale/punctelor de lucru au obligația de a comunica salariaților sau grupurilor de salariați, în termen de 30 zile de la data înregistrării solicitărilor, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, conform prevederilor legale.

În situația în care aspectele sesizate prin petiții necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului, conform prevederilor legale.

Art. 64. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă solicitare de la același salariat sau grup de salariați, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 65. Directorii STB S.A. sunt obligați să organizeze audiențe săptămânale și să asigure la intrarea în entitățile organizaționale/punctele de lucru, programul acestora.



Art. 66. Plângerile salariaților către alte instituții nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă.

Art. 67. Șeful entității organizaționale care dispune măsuri nelegale față de un salariat din subordine pentru că a formulat o solicitare sau nu analizează/soluționează o solicitare va fi sancționat disciplinar.

Art. 68. Salariații care depun cereri cu caracter evident nefondat, nerezonabil sau în scop de șicanare sau hărțuire a altor salariați și/sau a conducerii societății săvârșesc un abuz de drept și pot fi supuși unor acțiuni disciplinare.

Art. 69. Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă

(1) Conflictele de muncă sunt conflictele dintre Salariați și STB S.A. privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori alte drepturi care rezultă din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În vederea soluționării conflictelor de muncă, Salariatul și STB S.A. împreună, vor acționa cu bună-credință și vor depune eforturi în vederea soluționării amiabile a acestora, apelând la procedura concilierii a Compartimentului Etică, Integritate și Îndrumare CCM.



CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 70. (1) Relațiile de serviciu între angajații STB S.A. decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 71. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct.

(2) Subordonații 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, angajaților, precum și funcționarea utilajelor, trebuie să înștiințeze de îndată pe cel care a dat dispoziția despre aceste consecințe, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă poate să nu o execute, raportând despre aceasta conducătorului ierarhic imediat superior.

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 proprie inițiativă.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va putea fi reținută sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz cel care a primit o dispoziție este obligat să-și informeze imediat conducătorul său ierarhic.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt obligați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a STB S.A. și au obligația de a informa șeful ierarhic.

Art. 72. Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziții în limita competențelor stabilite prin ROF și au obligația să controleze executarea acestora.

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.

Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

Art. 73. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.



(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonații, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea STB S.A. efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii sau instrucțiuni ale Conducerii STB S.A.

Art. 74. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, 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 cursul controalelor.



CAPITOLUL IX

DISCRIMINAREA ȘI HĂRȚUIREA

Art. 75. (1) Orice comportament care are natura actului de discriminare (directă, indirectă, prin asociere), violență, hărțuire morală, hărțuire sexuală, victimizare, precum și actului de încălcare a demnității, comis în timpul sau în cadrul îndeplinirii sarcinilor pentru societate este inacceptabilă și va atrage răspunderea persoanei care se face vinovată de comiterea unor astfel de fapte. Comiterea unor astfel de fapte de către angajații societății constituie abatere disciplinară.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare bazată pe criteriul de cetățenie, rasă, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.

(3) Discriminarea directă reprezintă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe baza unuia sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care au ca efect sau scop neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor menționate mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile menționate mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(7) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(8) Nu sunt considerate acte de discriminare următoarele:

- a) diferența de salarizare bazată pe ocuparea forței de muncă în diferite poziții, pe diferite atribuții și competențe profesionale. Politica societății este de a angaja, plăti, pregăti, de a promova și de a trata toți angajații și candidații în funcție de meritele lor și competențe;
- b) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;



- c) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.
- (9) Actul de violență este orice act prin care persoana în cauză este abuzată fizic sau psihologic, amenințată sau atacată în timp ce el/ea este la locul de muncă.
- (10) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (11) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său direct, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.
- (12) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său 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. În înțelesul prezentului Regulament Intern, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (13) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (14) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului Regulament Intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (15) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.
- (16) Victimizarea reprezintă orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (17) Aceste dispoziții acoperă atât comportamentul recurent, cât și comportamentul singular.
- (18) Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și respectiv, feminin precum și tratamentul egal al acestora.
- (19) Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă este respectată în totalitate, societatea înțelegând prin aceasta accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, dezvoltare, specializare și recalificare profesională;



- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) asigurarea de condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- (20) Solicitarea testului de graviditate candidatelor este interzisă.
- (21) Informațiile distribuite prin mijloacele de comunicare în masă vor respecta egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criterii de sex.
- (22) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în relațiile de muncă de orice fel.
- (23) Societatea nu va practica metode care să dezavantajeze persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - c) stabilirea remunerației;
 - d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - g) promovarea profesională;
 - h) aplicarea măsurilor disciplinare.
- (24) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau sunt supuși oricărei forme de hărțuire, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către entitatea organizațională responsabilă cu etica și integritatea, referitoare la angajatul societății care a generat această situație. În măsura în care este posibil, plângerile vor fi gestionate într-o manieră confidențială. Angajații sunt asigurați că nu vor exista repercursiuni asupra lor bazate pe faptul că au reclamat, de bună credință, astfel de incidente.
- (25) Societatea va determina răspunderea disciplinară a angajaților care sunt responsabili de acte de discriminare, violență sau hărțuire, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (26) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, face parte integrantă din prezentul Regulament Intern - Anexa 2.



CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 76. (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, instrucțiunilor de serviciu, Regulamentului intern, ordinilor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

(2) Salariații care produc prejudicii STB S.A. poartă răspunderea patrimonială, în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice acestei forme, modalitatea prioritara de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

Art. 77. Se interzic salariaților următoarele fapte, care constituie abateri disciplinare și care se sancționează disciplinar:

1. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale;
2. Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație pentru consecințe: ușoare, medii, grave;
3. Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;
4. Nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport;
5. Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Cod de conduită etică;
6. Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică;
7. a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației;
b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriiile prevăzute;
8. a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege, cât și consumul acestora în timpul programului de lucru sau în incinta societății, în afara programului de lucru;
b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe interzise de lege în incinta unităților STB S.A. în timpul programului de lucru sau în incinta societății în



afara programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobate de conducerea societății;

9. Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise de lege, stupefiante și/sau medicamente cu efect psihoactiv care scad aptitudinile necesare șofatului;

10. Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinei stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare;

11. Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta, precum și neprezentarea la serviciu în ținută decentă a conducătorilor de vehicule conform Cap.3. Art.17-18 din Manualul conducătorului de vehicul;

12. Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.;

13. Neparticiparea la instructajele de Securitate și Sănătate în Muncă-sau de Situații de Urgență, la activitățile de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor specifice;

14. Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local de călători;

15. Neprezentarea la examinarea medicală (periodică, schimbarea locului de muncă, a funcției/meseriei, reluare activitate după suspendare mai mare de 6 luni), conform planificării;

16. Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor;

17. Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența bauturilor alcoolice;

18. Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății;

19. Neanunțarea în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);

20. Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prezentarea unui document justificativ emis în condițiile legii și fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic;

21. Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora, eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor, precum și scoaterea oricăror bunuri aparținând STB S.A., fără aprobare;

22. Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare;



23. Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date referitoare la plecarea în cursă;
24. Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici;
25. Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic;
26. Parcarea vehiculelor în incinta STB S.A. în alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății;
27. Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă;
28. Neexecutarea integrală a programului de lucru în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou de către conducătorii de vehicule și de către personalul din Comandamentul de Deszăpezire;
29. Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A., de către cei cu atribuții în acest sens;
30. Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru sau efectuarea comerțului în incinta societății;
31. Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A.;
32. Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;
33. Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora;
34. Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu;
35. Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului, acceptarea de către controlorul circulație cap linie și traseu a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară;
36. Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport public local de călători;
37. Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat;
38. Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere).



Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare;

39. Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate/purtarea de discuții/fumatul; folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii; folosirea materialului audio la stația de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri disciplinare vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris;

40. Folosirea telefonului mobil sau a oricărui dispozitiv mobil prevăzut cu funcția de înregistrare ori redare text, foto sau video (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), atunci când conducătorul de vehicul se află la postul de conducere al mijloacelor de transport în timpul mersului. Prin excepție, nu vor fi considerate abateri disciplinare folosirea dispozitivelor de comunicare utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare în scopul anunțării situațiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/norme/proceduri/instrucțiuni sau alte documente;

41. Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic;

42. Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei;

43. Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor;

44. Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității;

45. Înstrăinarea dispozitivelor de identificare personală (card de identitate, card acces, dispozitiv identificare alimentare carburant, etc);

46. Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.;

47. Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A. (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine);

48. Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului înregistrată de sisteme autorizate (tahograf, Thoreb, etc.);

49. Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule;

50. Producerea a 3 evenimente de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni;

51. a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor, conform instrucțiunilor de serviciu;



b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.;

c) Încălcarea obligației de confidențialitate și divulgarea către persoane din afara societății, prin încălcarea dispozițiilor legale, a unor date și informații care nu sunt publice privind activitatea acestora sau a unor date cu caracter personal ale angajaților acestora, fără acordul celor vizați;

52. Nerealizarea programului de circulație, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul;

53. Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A.;

54. Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei);

55. Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicul;

56. Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ștampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/cardurilor de călătorie, eliberarea nejustificată a proceselor verbale de contravenție, precum și a altor documente cu regim special;

57. a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă;

b) Deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat;

58. Neraportarea și nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a cardurilor reținute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport sau în stații, în timpul programului de lucru, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcții;

59. Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora, precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine;

60. Aplicarea în mod nejustificat de sancțiuni sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii;

61. Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A.;

62. Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor ierarhice;



63. Neprelucrarea prevederilor Manualului Conducătorului de Vehicul de către cei care sunt desemnați să facă instruirii;
64. Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
65. Nepredarea, la ieșirea din schimb, a cardurilor de suprataxă, a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie refuzate de contravenienți;
66. Reutilizarea cardurilor de suprataxă refuzate de contravenienți prin vânzarea către alt contravenient;
67. Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite;
68. Desfășurarea activității de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport, în afara programului de lucru;
69. a) Utilizarea unui limbaj injurios, comportament necorespunzător sau necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății/în locul în care își exercită atribuțiile, sarcinile de serviciu;
- b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează;
70. Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere;
71. Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.;
72. a) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de terminarea acestuia, fără aprobarea șefului ierarhic;
- b) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de sosirea personalului din schimbul următor;
73. Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății;
74. Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate;
75. Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic;



76. Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Societății;
77. Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează;
78. Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru;
79. Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează;
80. Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariilor pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele societății;
81. Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile;
82. Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul STB S.A.;
83. Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare;
84. Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat;
85. Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului;
86. Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile Societății, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință;
87. Neacordarea corectă a restului cuvenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie;
88. Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat);
89. Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare;
90. Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor;
91. Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare;
92. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare.



93. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, morală etc.);
94. Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control;
95. Difuzarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății;
96. Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal;
97. Acțiunea în legătură cu activitatea profesională care constituie sau generează abuz, amenințare, intimidare sau hărțuire în relații din cadrul sau din afara societății;
98. Săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire, la locul de muncă, manifestarea de atitudini discriminatorii față de alte persoane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, precum și orice alte criterii care pot sta la baza discriminării;
99. Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Societății, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare;
100. Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, pază contra incendiilor, a regulilor de igienă, de sănătate și securitate în muncă;
101. Neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare, nerespectarea normelor, normativelor și dispozițiilor legale în vigoare privind sănătatea, securitatea și igiena muncii, protecția mediului înconjurător, prevenirea și stingerea incendiilor, neinstruirea salariaților în acest sens, ori neacordarea sau neînlocuirea echipamentului necesar de către personalul care deține aceste atribuții;
102. Desfășurarea de activități politice în cadrul societății;
103. Introducerea de obiecte, produse sau substanțe interzise de lege, precum și materiale care ar putea provoca incendii și/sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
104. Utilizarea numelui și însemnelor societății, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia, afectarea imaginii angajatorului prin acțiuni pe cont propriu, abuzând de statutul de angajat;
105. Promiterea, oferirea, solicitarea sau primirea de la alți salariați sau terțe persoane fizice sau juridice, de bani, cadouri sau alte avantaje în legătură cu activitatea din cadrul societății;
106. Săvârșirea unor erori în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor operații sau lucrări care au condus sau puteau conduce la pagube materiale/accidente de muncă;



107. Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități;

108. Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

109. Efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau desfășurarea de activități, pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

110. Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice;

111. Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației;

112. Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs (lipsa elementelor: nume prenume conducător de vehicul, nr. inv. vehicul - ID, tur, linie, garaj, punct acces, punct retragere, km odometru început/sfârșit activitate, deviere, ora început/sfârșit semicursă, atât pentru cele realizate conform planificării, cât și pentru cele deviate, semnături; contabilizarea eronată a semicurselor efectuate, încadrarea eronată a semicurselor/curselor pe coduri, etc.), iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestora, neutilizarea foi de parcurs electronice;

113. Neutilizarea sistemului de climatizare (aer condiționat) din mijlocul de transport, deși acesta este funcțional sau, deși nu este funcțional, conducătorul de vehicul nu a raportat nicio problemă tehnică în legătură cu sistemul;

114. Selectarea incorectă a traseului/regimului de lucru de către conducătorul de vehicul, care a condus la afișarea de informații eronate în aplicația de monitorizare;

115. Neefectuarea de curse din vina proprie;

116. Plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație, cu excepția cazurilor în care salariații responsabili au notificat TPBI, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, faptul că plecarea în avans este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul cu menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație; netransmiterea, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, a unei notificări către TPBI cu privire la faptul că plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație;

117. Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute;

118. Abaterea/devierea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă;

119. Neefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului;

120. Nerespectarea în totalitate/parțial a măsurilor conform prevederilor Contractului de delegare, ca urmare a controalelor efectuate privind modul de executare a Contractului;



- 121.** Utilizarea altor mijloace de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini;
- 122.** Nerespectarea programului de vânzare a Titlurilor de călătorie prevăzut pentru fiecare punct de distribuție;
- 123.** Neverificarea stării de nefuncționare a sistemului de monitorizare a flotei;
- 124.** Scoaterea la program în realizarea prestației a unui mijloc de transport care are sistemul GPS nefuncțional;
- 125.** Lipsa notificării TPBI în 30 de minute de la producerea oricărei situații sau incident care poate aduce atingere imaginii transportului public sau prestării serviciului, sau refuzul de a pune la dispoziție toate datele, informațiile și documentele care au legătură cu Contractul de delegare, inclusiv acces în timp real cu drepturi numai de vizualizare la sistemele care stau la baza acestor date;
- 126.** Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal;
- 127.** Transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.;
- 128.** Pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații;
- 129.** Folosirea informațiilor disponibile STB S.A., în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății.
- 130.** Nerespectarea prevederilor Art.20-24 din Manualul conducătorului de vehicul, cu privire la relațiile de serviciu, executarea dispozițiilor superiorilor, dezbaterile pe rețelele sociale sau pe canale media a opiniilor personale legate de activitatea STB SA și a angajaților acesteia, precum și condițiile de salarizare din cadrul societății;
- 131.** Nerespectarea prevederilor Art.25-26 și Art.105 din Manualul conducătorului de vehicul cu privire la instruirea periodică, obligația participării la aceste instruirii/reinstruirii și cunoașterea prevederilor CCM STB SA aplicabil, Regulamentului Intern, Codului de Conduită Etică, Manualul conducătorului de vehicule, Instrucțiunilor de lucru;
- 132.** Neefectuarea lucrărilor specifice tipului de vehicul de către conducătorul de vehicul la ieșire/schimb/retragere, prevăzute la Art.29 din Manualul conducătorului de vehicul;
- 133.** Refuzul conducătorului de vehicul de a accepta verificările înainte de ieșirea în traseu de către impiegații de mișcare conform Art.30 din Manualul conducătorului de vehicule;
- 134.** Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.31-36 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la prezența la serviciu și a documentelor în termen de valabilitate ce trebuie să le aibă asupra sa;



135. Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.38 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la condițiile în care se prezintă la serviciu;

136. Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.57, Cap.5.2 și Cap.5.3 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire preluarea serviciului în traseu, exploatarea vehiculului și regulile ce trebuiesc respectate în traseu;

137. Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.59 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la conduita în timpul conducerii;

138. Neefectuarea instructajelor lunare, periodice, de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, precum și instruirea sub forma unor ordine imperative recurgând la amenințări sau alte forme de impunere cu forța care să lezeze personalitatea celui instruit sau disponibilitatea acestuia de acceptare;

139. Neluarea măsurilor în scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță de către personalul cu funcții de conducere, conform Art.17 din prezentul Regulament Intern;

140. Nerespectarea de către personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere-reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii secție adjuncți MR, coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) a prevederilor Art.24 din prezentul Regulament Intern;

Art. 78. Enumerarea faptelor prevăzute la art. 77 nu este limitativă, ci enunțiativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

CAPITOLUL XI

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 79. (1) Angajații au obligația asigurării unui serviciu public de calitate.

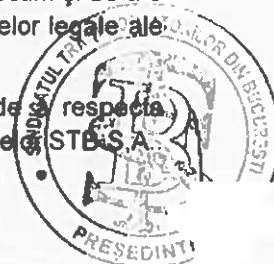
(2) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor STB S.A., în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) În exercitarea funcției angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea STB S.A..

Art. 80. Angajații au obligația respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică al Personalului, a normelor interne și legislației în vigoare.

Art. 81. Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul STB S.A., precum și de a e abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 82. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor STB S.A.



(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 83. (1) Relațiile cu mass-media se asigură exclusiv de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Societății, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea STB S.A. în care își desfășoară activitatea.

(3) Angajaților le este interzisă difuzarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății.

Art. 84. (1) În relațiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul STB S.A., precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau orientarea sexuală, apartenența la o anumită rasă, etnie, categorie socială sau defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, sau alte aspecte.

Art. 85. (1) Personalul care reprezintă STB S.A. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și STB S.A..

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 86. Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor



cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 87. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Art. 88. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare, a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, mutări, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele generale de conduită profesională cuprinse în prezentul Regulament Intern.

Art. 89. (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul STB S.A. sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 90. (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând STB S.A. numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 91. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 92. În cazul unor evenimente de circulație, în comisia tehnică de verificare și cercetare a evenimentului, va putea participa cu statut de observator, pe lângă salariatul implicat, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este cel implicat.

Art. 93. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris; (AV)
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile; (RF)
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; (RS)
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (RS, RIC)
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; (C)

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

Art. 94. În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale sunt obligați să sesizeze Serviciul Juridic Contencios din cadrul STB S.A. pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclud și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

Art. 95. (1) Conducătorii locurilor de muncă/ entităților organizaționale vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 din prezentul regulament intern, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare, de cauzele și de consecințele ei asupra activității STB S.A. și având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- d) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de repetabilitatea faptei de către salariatul cercetat, împrejurările în care a fost săvârșită și gradul de vinovăție, conform art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



(3) Sancțiunile se aplică de regulă progresiv cu excepția situației în care abaterea este gravă. Repetarea unor abateri de aceeași natură constituie un element agravant în aprecierea sancțiunii disciplinare propuse.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 96. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament, conform anexei nr. 1A care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

Art. 97. Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu de bază superior, a recompenselor și a altor beneficii.



CAPITOLUL XIII
PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ
A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art. 98. Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al unității sau compartimentului de muncă.

Art. 99. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, cu excepția aplicării sancțiunii „avertisment scris”. Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. La cererea scrisă a salariatului, acesta va putea fi asistat de un către un reprezentant al organizației sindicale, un avocat sau de un consultant extern specializat în legislația muncii.

(2) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(3) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(4) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(5) Salariatul are dreptul să cunoască obiectul cercetării disciplinare.

(6) Comisia propune aplicarea/neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(7) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancționare, cu posibilitatea de a modifica propunerea de sancționare.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 100. Salariatul are obligația de a comunica comisiei de cercetare disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, justificat cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.



Art. 101. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 102. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă de angajator în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 103. Decizia de sancționare pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 104. Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

Comunicarea se face personal salariatului sub semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.



CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

Art. 105. (1) Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea se efectuează anual, în perioada ianuarie-martie din anul curent, pentru perioada evaluată care este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează și în cursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă (din alte cauze decât cele medicale) sau se modifică în condițiile legii. În această situație salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetare, suspendare sau modificare a raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În această situație evaluatorul are obligația ca, anterior încetării, suspendării sau modificării raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a salariaților de către succesorul acestuia;

c) în situația în care evaluatorul este în imposibilitatea, din motive obiective (caz de boală, deces etc.) de a efectua evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordinea sa, evaluarea va fi efectuată de către înlocuitorul acestuia (cu excepția cazului în care înlocuitorul deține o funcție ierarhic inferioară), sau de către șeful ierarhic superior al acestuia, după caz.

(3) Are calitatea de evaluator șeful/coordonatorul direct al salariatului precizat în fișa de post.

(4) Are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare a salariatului evaluat, șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice la nivel de STB S.A..

Art. 106. Procedura de evaluare se realizează în etape, după cum urmează:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. Întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat pentru discutarea rezultatului obținut;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare;
4. Contestația;
5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii;
6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Departamentul Managementul Resurselor Umane.



1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, după cum urmează:

- a. stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- b. consemnează în fișa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte și calificativul final;
- c. consemnează, după caz, orice observație/recomandare pe care o consideră relevantă;
- d. stabilește punctajul și informează contrasemnatarul asupra calificativelor propuse pentru salariați.

Evaluarea se realizează, în vederea stabilirii gradului de atingere a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

Punctajul exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 4, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 4 fiind cea mai mare;
- b) se adună notele acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:
 - 88 + 100 puncte: Foarte bine
 - 63 + 87 puncte: Bine
 - 38 + 62 puncte: Satisfăcător
 - 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

2. Întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat

Ca etapă a procesului de evaluare, întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și evaluat. În cadrul întâlnirii se parcurg următoarele etape:

- a. se aduce la cunoștință salariatului evaluat punctajul consemnat în fișa de evaluare;
- b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către salariatul evaluat.

În cazul în care între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun, după întâlnirea în care se discută aceste aspecte. Totodată se stabilesc acțiunile viitoare necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor specifice la nivelul cerințelor societății.



3. Contrasemnarea fișei de evaluare

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Fișa de evaluare poate fi modificată de contrasemnatar în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată astfel se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

4. Contestația

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare întocmită de evaluator și avizată de contrasemnatar.

La solicitarea în scris a contestatarului, poate participa la analizarea contestației și reprezentantul organizației sindicale al cărui membru este angajatul care contestă evaluarea, care are dreptul la opinie.

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată și va cuprinde motivele și argumentele care stau la baza contestării evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

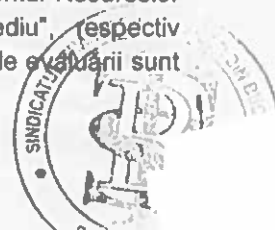
Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa Conducerii STB S.A. și, în funcție de răspunsul primit, instanței competente în condițiile legii.

5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii

După încheierea procesului de contrasemnare și rezolvarea eventualelor contestații, fișele de evaluare a activității profesionale se vor centraliza, analiza și se va întocmi un raport la nivel de structură. Rapoartele avizate de directorul de resort/directorul general împreună cu fișele de evaluare se vor depune la Departamentul Managementul Resurselor Umane.

6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Departamentul Managementul Resurselor Umane centralizează la nivel de STB S.A. și identifică „punctajul mediu”, respectiv CALIFICATIVUL obținut la nivel de organizație. Raportul cu rezultatele finale ale evaluării sunt prezentate pentru aprobare Conducerii STB S.A.,



Art. 107. Evaluarea activității personalului se face anual, de regulă, fiind consemnată în *Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului: Anexa 1B, 1C, 1D și 1E*, diferențiat, în funcție de postul pe care-l ocupă: personal de conducere, personal de execuție-personal TESA și maiștri, conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră) și personal muncitor.

A. Funcții de Conducere:

(1) Personalului cu funcții de conducere îi va fi evaluată activitatea profesională de către **șeful direct precizat în fișa de post;**

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Aptitudini de conducere;
- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Etică profesională.

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

Personal de conducere

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Aptitudini de conducere	max. 20	20 %
2.	Competență profesională	max. 24	24 %
3.	Activitatea profesională	max. 32	32 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max. 100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător



B. Funcții de execuție-personal TESA și MAIȘTRI:

(1) Personalului cu funcții de execuție - TESA și MAIȘTRI îi va fi evaluată activitatea profesională de către **șeful/coordonatorul direct precizat în fișa de post;**

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Competența profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

Personal de execuție – TESA și maiștri

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

C. Posturi de execuție - conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră).

(1) Conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră) li se va evalua activitatea profesională de către **șeful/coordonatorul direct precizat în fișa de post;**

(2) Evaluarea pentru această categorie de personal se efectuează pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- Competența profesională;
- Activitatea profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

Personal de execuție – conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră)



Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

D. Posturi de execuție-personal muncitor cu excepția conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră):

(1) Personalului cu funcții de execuție - personal muncitor, li se vor evalua activitatea profesională de către **șeful/coordonatorul direct precizat în fișa de post**;

(2) Evaluarea pentru această categorie de personal se efectuează pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

Personal de execuție-personal muncitor cu excepția conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră)

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
PUNCTAJ FINAL		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător



Art. 108. (1) Calificativul stabilit este corespunzător rezultatului obținut prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține astfel nota finală.

(2) În cazul în care un salariat obține la evaluare calificativul „**nesatisfăcător**”, angajatorul poate decide între participarea acestuia la un curs de perfecționare/reconversie profesională sau inițierea procedurii de reevaluare a activității profesionale a acestuia, cu posibilitatea de a se dispune concedierea pentru necorespondere profesională, conform art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii;

(3) În cazul obținerii calificativului de „**satisfăcător**”, la propunerea șefului direct, se pot iniția programe de instruire în vederea reevaluării activității profesionale.
În cazul obținerii consecutive, de către un salariat, a două calificative de „**satisfăcător**” se procedează la inițierea de „*programe de perfecționare-externe*”. În cazul în care, după perfecționare, salariatul obține același calificativ de „**satisfacator**”, șeful ierarhic superior al salariatului în cauză, poate propune desfacerea Contractului Individual de Muncă, pe motiv de „**necorespondere profesională**” cu respectarea art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii.

Art. 109. În cadrul proceselor de monitorizare a activității personalului, STB S.A. urmărește:

- asigurarea că personalul are cunoștințe adecvate relevante pentru derularea activităților care sunt în responsabilitatea funcției/activității pe care urmează a o desfășura;
- menținerea performanțelor la nivelul cerințelor;
- deținerea de cunoștințe adecvate despre procesele/tehnologiile aplicate;
- feedback-ul de la clienți;
- feedback-ul pieței prin analiza datelor privind eventualele reclamații cu privire la activitățile prestate.



CAPITOLUL XV

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 110. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 111. (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus, sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile lucrătoare, urmate de 48 ore consecutive repaus, acordate de regulă sâmbata și duminica.

(3) Programul de lucru este de la 7⁰⁰ la 15⁰⁰ în fiecare zi de luni până vineri pentru personalul TESA (personalul tehnic, economic, socio-administrativ). Pentru celelalte categorii de salariați și în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea STB S.A. poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri, între orele 7⁰⁰-15⁰⁰. În funcție de necesitățile Societății, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(5) Prevederile alineatului (4) se aplică pentru entitățile organizaționale care au prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(6) În cadrul STB S.A. se stabilesc următoarele forme ale programului de lucru pentru personalul muncitor și maiștri:

- lucrul în schimburi (ture), 8 ore schimb (tură);
- lucrul în schimburi (ture continue), de 8 ore pe schimb;
- lucrul în schimburi (ture continue), de 12 ore lucrate cu 24 ore libere;
- lucrul în schimburi (ture continue), de 6 ore lucrate cu 24 ore libere;
- lucrul în turnus (fracționat, ciclograme, etc.);
- program de lucru flexibil, conform necesităților impuse, prin fixarea orelor de începere și terminare a lucrului.



Art. 112. (1) Programul de tură presupune un program de 8 ore ce se succed în schimburi într-o parte a zilei sau după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 16 ore libere până la următoarea zi de muncă).

Tura continuă se practică acolo unde specificul activității nu permite deloc întreruperea acesteia și concomitent, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (așa numitul "schimb pană").

Tura continuă se diferențiază față de munca în schimburi (tură), deoarece presupune prestarea activității inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere. Orarul pentru programul de tură este 7⁰⁰-15⁰⁰ (schimb I), 14⁰⁰-22⁰⁰ (schimb II) și 22⁰⁰- 6⁰⁰ (schimb III), începerea programului putând fi decalată (plus/minus) de conducătorul locului de muncă cu până la 60 minute.

Turația în zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale se va face în mod echitabil și transparent pentru tot personalul din aceeași categorie de calificare fără a face diferențe.

Munca în turnus presupune un program de lucru organizat la locurile de muncă unde este necesar să se asigure, în anumite perioade, un număr diferit de salariați (majorat sau diminuat față de cel obișnuit) în vederea prestării de servicii pentru populație, în condițiile existenței unor solicitări inegale. Se utilizează în autobaze și depouri, urmărindu-se asigurarea numărului necesar de conducători de vehicule în perioadele de vârf și respectiv, un număr redus când nivelul solicitărilor scade. În cazul acestui sistem, numărul orelor efectiv lucrate trebuie să se încadreze în limita duratei normale a timpului de lucru, cu asigurarea regimului lunii.

(2) Programul de circulație, pentru activitatea de transport public de persoane se realizează prin stabilirea programului de lucru al conducătorilor de vehicule în turnus, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Programul de lucru din itinerarii pentru transportul public de persoane nu va depăși 9 ore, asigurându-se o medie de 8 ore/zi;

(4) Pentru anumite sectoare de activitate se pot stabili programe de lucru inegale, cu specificarea expresă în Contractele Individuale de Muncă și cu respectarea prevederilor legale.

(5) Stabilirea și modificarea programului de lucru se va face cu consultarea prealabilă a Sindicatului reprezentativ, medicului de Medicina Muncii și responsabilului cu Securitatea și Sănătatea în Muncă.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară și munca de noapte

Art. 113. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform CCM aplicabil la nivel de STB S.A.

(2) În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(3) În caz de forță majoră sau pentru efectuarea unor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident, Conducerea STB S.A., prin dispoziție scrisă, poate dispune efectuarea muncii suplimentare și fără acordul Salariaților.



Art. 114. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(3) Salariații în regim de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată în cadrul programului zilnic de lucru, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate vor trece la o muncă de zi pentru care sunt apți.

SECȚIUNEA A-III-A

Accesul în punctele de lucru ale societății

Art. 115. (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza cardului/cărții de identitate.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin semnarea condicii de prezență/ și/sau a pontajului electronic sau alte documente de evidențiere a activității individuale.

(3) Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 de minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 de minute cu o oră.

(4) Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de până la 8 ore/lună.

Art. 116. (1) În cadrul STB S.A., relația cu publicul se realizează prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul.

(2) În cazuri de excepție, apreciate ca atare de către personalul de conducere (primirea unei delegații, schimb de experiență cu omologi de la alte instituții, discuții cu parteneri în anumite contracte, etc.) se permite accesul persoanelor (delegați, vizitatori) în birourile unde se desfășoară activitatea compartimentului în cauză.

(3) Decizia de a permite accesul în STB S.A. al unor delegați (vizitatori) este responsabilitatea personalului de conducere.

(4) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un scuson cu inscripția "VIZITATOR". Personalul care controlează



accesul în cadrul STB S.A. are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

SECȚIUNEA A-IV-A **Evidența timpului de muncă**

Art. 117. STB S.A. evidențiază timpul de muncă efectuat de salariați în baza foii colective de prezență, a condicii de prezență și/sau a pontajului electronic.

Art. 118. (1) Salariații sunt obligați să valideze cardul de identitate STB SA, atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

(2) Conducătorii de vehicule vor face validarea în vehicul (deschidere/închidere schimb), dar au obligația și de a completa și semna foaia de parcurs.

(3) Personalul de întreținere și cel de serviciu care desfășoară activitatea la capete de linie, pentru care punctul de lucru și programul zilnic de lucru sunt atipice, prezența va fi evidențiată prin documente specifice.

Art. 119. Sistemul de pontaj electronic reprezintă sistemul de monitorizare a prezenței și de evidențiere a orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru (se evidențiază ora și minutele).

Art. 120. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în listele de pontaj și/sau în foile colective de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei cu atribuții în acest sens.

CAPITOLUL XVI

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 121. Conducerii STB S.A. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul Societății.

Art. 122. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către STB S.A.;

c) să sesizeze conducerea STB S.A. nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;



- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor,
- e) să restituie sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Tabelul cu abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (prevăzute în anexa nr. 1A - RI) face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Art. 124. (1) Toți angajații STB S.A. sunt obligați să ia la cunoștință, să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință tuturor salariaților prin prelucrare sub semnătură de luare la cunoștință și afișare la loc vizibil, de către reprezentanții Administrației, la fiecare entitate organizațională. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.



Anexa nr. 1A

Nr. crt.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, sancțiunile aplicându-se în funcție de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare.					
		SANCTIUNILE CE SE ACORDĂ					
1	Nefindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale	Av.	RS	C	-	-	-
2	Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație pentru consecințe: ușoare, medii, grave:						
	- ușoare	RS	-	-	-	-	-
	- medii	RS	C	-	-	-	-
	- grave	C	-	-	-	-	-
3	Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor	Av.	RS	RIC	C	-	-
4	Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport	Av.	RS	RIC	-	-	-
5	Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică	Av.	RS	RIC	RF	C	-
6	Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/ Codul de conduită etică	Av.	RS	RIC	RF	C	-
7	a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației	RS	C	-	-	-	-
	b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriiile prevăzute	Av.	RS	C	-	-	-
8	a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege, cât și consumul acestora în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru;	RS	C	-	-	-	-
	b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe interzise de lege în incinta unităților STB S.A în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobate de conducerea societății	RS	C	-	-	-	-
9	Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise de lege, stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv care scad aptitudinile necesare șofatului	C	-	-	-	-	-
10	Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinii stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare	RS	C	-	-	-	-



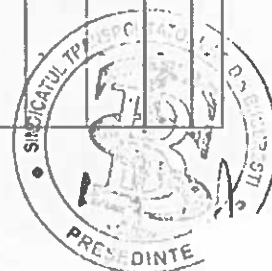
11	Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta, precum și ne reprezentarea la serviciu în ținută decentă a conducătorilor de vehicule conform Cap.3. Art.17-18 din Manualul conducătorului de vehicul;	Av.	RS	-	-	-	-
12	Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc	Av.	RS	-	-	-	-
13	Neparticiparea la instructajele de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor specifice	Av.	RS	C	-	-	-
14	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local de călători	Av.	RS	RF	C	-	-
15	Neprezentarea la examinarea medicală (periodică, schimbarea locului de muncă, a funcției/meseriei, reluare activitate după suspendare mai mare de 6 luni), conform planificării	Av.	RS	-	-	-	-
16	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor	Av.	RS	-	-	-	-
17	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice	RF	C	-	-	-	-
18	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății	RS	RIC	RF	C	-	-
19	Neanunțarea în termen de 24 de ore de la data acordării a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);	Av.	RS	-	-	-	-
20	Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prezentarea unui document justificativ emis în condițiile legii și fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic	RS	RIC	RF	C	-	-
21	a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, precum și scoaterea unor bunuri ale STB S.A., fără aprobare	C	-	-	-	-	-
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a bunurilor sau valorilor aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților	RS	C	-	-	-	-
	c) Eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor	RS	C	-	-	-	-
22	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare	RS	C	-	-	-	-
23	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date referitoare la plecarea în cursă	RS	RF	C	-	-	-
24	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici	RS	RIC	RF	C	-	-
25	Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic	RS	-	-	-	-	-
26	Parcarea vehiculelor în incinta STB S.A. în alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății	Av.	RS	-	-	-	-
27	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin acestea se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	Av.	RS	C	-	-	-
28	Neexecutarea integrală a programului de lucru în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou, de către conducătorii de vehicule și de către personalul din comandamentul de deszăpezire	RS	-	-	-	-	-



29	Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A. de către cei cu atribuții în acest sens	RS	RIC	RF	-	-	-
30	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru sau efectuarea comerțului în incinta societății	RS	C	-	-	-	-
31	Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
32	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale	RS	RF	-	-	-	-
33	Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora	C	-	-	-	-	-
34	Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu	C	-	-	-	-	-
35	a) Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului	RS	C	-	-	-	-
	b) Acceptarea de către controlorul circulație cap linie și traseu a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară	RS	C	-	-	-	-
36	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun public local de călători	Av.	RS	-	-	-	-
37	Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat	C	-	-	-	-	-
38	Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere). Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare.	C	-	-	-	-	-
39	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate/purtarea de discuții/fumatul, folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii, folosirea materialului audio la stația de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri disciplinare vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris	RS	-	-	-	-	-
40	Folosirea telefonului mobil sau a oricărui dispozitiv mobil prevăzut cu funcția de înregistrare ori redare text, foto sau video (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), atunci când, conducătorul de vehicul se află la postul de conducere al mijloacelor de transport, în timpul mersului. Prin excepție, nu vor fi considerate abateri disciplinare folosirea dispozitivelor de comunicare utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare în scopul anunțării situațiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/ norme/ proceduri/ instrucțiuni sau alte documente	RS	-	-	-	-	-
41	Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie, la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic	RS	-	-	-	-	-



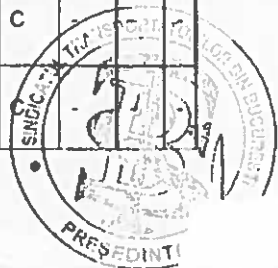
42	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/in unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei	Av.	RS	-	-	-	-
43	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor	Av.	RS	-	-	-	-
44	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității	RS	-	-	-	-	-
45	Înstrăinarea dispozitivelor de identificare personală (card de identitate, card acces, dispozitiv identificare alimentare carburant, etc)	RS	-	-	-	-	-
46	Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
47	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A. (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine)	C	-	-	-	-	-
48	Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului înregistrat de sisteme autorizate (tahograf, Thoreb, etc.)	Av.	RS	-	-	-	-
49	Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule.	Av.	RS	-	-	-	-
50	Producerea a 3 evenimente de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni.	RS	C	-	-	-	-
51	a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu	Av.	RS	-	-	-	-
	b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.	RS	RIC	C	-	-	-
	c) Încălcarea obligației de confidențialitate și divulgarea către persoane din afara societății, prin încălcarea dispozițiilor legale, a unor date și informații care nu sunt publice privind activitatea acesteia sau a unor date cu caracter personal ale angajaților acesteia, fără acordul celor vizați	RS	RIC	RF	C	-	-
În plus: imputarea contravalorii taxelor pentru obținerea unor noi documente (certIFICATE de înmatriculare, talon, evidențe I.T.P etc.). Pentru pierderea sau distrugerea foii de parcurs se procedează la plata contravalorii acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.							
52	Nerealizarea programului de circulație, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul	Av.	RS	-	-	-	-
53	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
54	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei)	RS	C	-	-	-	-
55	Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicul	Av.	RS	-	-	-	-
56	Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ștampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/cardurilor de călătorie, eliberarea nejustificată a proceselor verbale de contravenție, precum și a altor documente cu regim special	RS	C	-	-	-	-



57	a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă	Av.	RS	C	-	-	-
	b) Deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat	Av.	RS	-	-	-	-
58	Neraportarea și nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a cardurilor reținute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport sau în stații, în timpul programului de lucru, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcți;	RS	C	-	-	-	-
59	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.	RF	C	-	-	-	-
60	Aplicarea în mod nejustificat de sancțiuni sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii	RF	C	-	-	-	-
61	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A.	RF	C	-	-	-	-
62	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor șefilor ierarhici	RF	C	-	-	-	-
63	Neprelucrarea prevederilor Manualului Conducătorului de vehicul de către cei care sunt desemnați să facă instruiți	RS	RIC	RF	-	-	-
64	Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	RF	C	-	-	-	-
65	Nepredarea, la ieșirea din schimb, a cardurilor de suprataxă către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie refuzate de contravenienți	RS	C	-	-	-	-
66	Reutilizarea cardurilor de suprataxă refuzate de contravenienți prin vânzarea către alți contravenienți	RS	C	-	-	-	-
67	Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite	RS	C	-	-	-	-
68	Desfășurarea activității de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport în afara programului de lucru	C	-	-	-	-	-
69	a) Utilizarea unui limbaj injurios, comportament necorespunzător sau necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății/în locul în care își exercită atribuțiile, sarcinile de serviciu	RS	C	-	-	-	-
	b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează	Av.	RS	C	-	-	-
70	Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere	RF	C	-	-	-	-
71	Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.	Av.	RS	-	-	-	-



72	a) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de terminarea acestuia, fără aprobarea șefului ierarhic	Av.	RS	-	-	-	-
	b) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de sosirea personalului din schimbul următor	Av.	RS	-	-	-	-
73	Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății	RS	C	-	-	-	-
74	Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate	Av.	RS	-	-	-	-
75	Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic	Av.	RS	-	-	-	-
76	Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii STB S.A.	RF	C	-	-	-	-
77	Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează	RS	RIC	C	-	-	-
78	Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru	RS	RIC	RF	C	-	-
79	Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează	RS	RIC	RF	-	-	-
80	Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariilor pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele STB S.A.	RS	RIC	RF	-	-	-
81	Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile	RS	RF	-	-	-	-
82	Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM aplicabil la nivelul STB S.A.	RS	RIC	RF	-	-	-
83	Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare.	RIC	RF	-	-	-	-
84	Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat	RS	RIC	RF	-	-	-
85	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului	RS	C	-	-	-	-
86	Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile STB S.A. specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință	Av.	RS	C	-	-	-
87	Neacordarea corectă a restului cuvenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie	Av.	RS	C	-	-	-
88	Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat)	Av.	RS	C	-	-	-
89	Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare	Av.	RS	C	-	-	-
90	Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor	Av.	RS	-	-	-	-



91	Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare	RS	-	-	-	-	-
92	Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare	RF	C	-	-	-	-
93	Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, morală etc.)	RS	C	-	-	-	-
94	Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control	RS	C	-	-	-	-
95	Difuzarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății	RS	C	-	-	-	-
96	Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal	Av.	RS	C	-	-	-
97	Acțiunea în legătură cu activitatea profesională care constituie sau generează abuz, amenințare, intimidare sau hărțuire în relații din cadrul sau din afara societății	RS	RF	C	-	-	-
98	Săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire, la locul de muncă, manifestarea de atitudini discriminatorii față de alte persoane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, precum și orice alte criterii care pot sta la baza discriminării	RS	RF	C	-	-	-
99	Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Societății, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare	RS	C	-	-	-	-
100	Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, paza contra incendiilor, a regulilor de igienă, de sănătate și securitate în muncă	Av.	RS	RIC	RF	C	-
101	Neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare, nerespectarea normelor, normativelor și dispozițiilor legale în vigoare privind sănătatea, securitatea și igiena muncii, protecția mediului înconjurător, prevenirea și stingerea incendiilor, neinstruirea salariaților în acest sens, ori neacordarea sau neînlocuirea echipamentului necesar de către personalul care deține aceste atribuții	Av.	RS	RIC	RF	C	-
102	Desfășurarea de activități politice în cadrul societății	Av.	RS	RIC	RF	C	-
103	Introducerea de obiecte, produse sau substanțe interzise de lege, precum și materiale care ar putea provoca incendii și/sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă	RS	RIC	RF	C	-	-
104	Utilizarea numelui și însemnelor societății, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia, afectarea imaginii angajatorului prin acțiuni pe cont propriu, abuzând de statutul de angajat	Av.	RS	RIC	RF	C	-
105	Promiterea, oferirea, solicitarea sau primirea de la alți salariați sau terțe persoane fizice sau juridice, de bani, cadouri sau alte avantaje în legătură cu activitatea din cadrul societății	Av.	RS	RIC	RF	C	-
106	Săvârșirea unor erori în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor operații sau lucrări care au condus sau puteau conduce la pagube materiale/accidente de muncă	Av.	RS	RIC	RF	C	-
107	Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități	Av.	RS	RIC	RF	C	-
108	Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu	Av.	RS	RIC	RF	C	-
109	Efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau desfășurarea de activități, pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru	Av.	RS	RIC	RF	C	-



110	Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are sistemul Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice de sistem	Av.	RS	RIC	RF	C	-
111	Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației	Av.	RS	RIC	RF	C	-
112	Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs (lipsa elementelor: nume prenume conducător de vehicul, nr. inv. vehicul - ID, tur, linie, garaj, punct acces, punct retragere, km odometru început/sfârșit activitate, deviere, ora început/sfârșit semicursă, atât pentru cele realizate conform planificării, cât și pentru cele deviate, semnături; contabilizarea eronată a semicurselor efectuate, încadrarea eronată a semicurselor/curselor pe coduri, etc.), iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestuia, neutilizarea foi de parcurs electronice	Av.	RS	RIC	RF	C	-
113	Neutilizarea sistemului de climatizare (aer condiționat) din mijlocul de transport deși acesta este funcțional sau, deși nu este funcțional, șoferul nu a raportat nicio problemă tehnică în legătură cu sistemul	Av.	RS	-	-	-	-
114	Selectarea incorectă a traseului/regimului de lucru de către conducătorul de vehicul, care a condus la afișarea de informații eronate în aplicația de monitorizare	Av.	RS	-	-	-	-
115	Neefectuarea de curse din vina proprie	Av.	RS	-	-	-	-
116	Plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație, cu excepția cazurilor în care salariații responsabili au notificat TPBI, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, faptul că plecarea în avans este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul cu menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație; netransmiterea, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, a unei notificări către TPBI cu privire la faptul că plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație	Av.	RS	RIC	RF	C	-
117	Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute	Av.	RS	-	-	-	-
118	Abaterea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă	Av.	RS	-	-	-	-
119	Neefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului	Av.	RS	-	-	-	-
120	Nerespectarea în totalitate/parțial a măsurilor impuse de către TPBI, conform prevederilor contractului de delegare, în termenul prevăzut, ca urmare a controalelor efectuate privind modul de executare a Contractului	Av.	RS	RIC	RF	C	-
121	Utilizarea altor mijloace de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini	RS	RIC	RF	C	-	-
122	Nerespectarea programului de vânzare a Titlurilor de călătorie prevăzut pentru fiecare punct de distribuție	Av.	RS	RIC	RF	C	-
123	Neverificarea stării de nefuncționare a sistemului de monitorizare a flotei	Av.	RS	RIC	RF	C	-
124	Scoaterea la program în realizarea prestației a unui mijloc de transport care are sistemul GPS nefuncțional	Av.	RS	RIC	RF	C	-
125	Lipsa notificării TPBI în 30 de minute de la producerea oricărei situații sau incident care poate aduce atingere imaginii transportului public sau prestării serviciului, sau refuzul de a pune la dispoziție toate datele, informațiile și documentele care au legătură cu Contractul de delegare, inclusiv acces în timp real cu drepturi numai de vizualizare la sistemele care stau la baza acestor date;	RS	RIC	RF	C	-	-
126	Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal	Av.	RS	RIC	RF	C	-
127	Transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.	RS	RIC	RF	C	-	-
128	Pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una	RS	RIC	RF	C	-	-



	dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații						
129	Folosirea informațiilor disponibile STB S.A., în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății	RS	RIC	RF	C	-	-
130	Nerespectarea prevederilor Art.20-24 din Manualul conducătorului de vehicul, cu privire la relațiile de serviciu, executarea dispozițiilor superiorilor, dezbateră pe rețelele sociale sau pe canale media a opiniilor personale legate de activitatea STB SA și a angajaților acesteia, precum și condițiile de salarizare din cadrul societății;	Av.	RS	-	-	-	-
131	Nerespectarea prevederilor Art.25-26 și Art.105 din Manualul conducătorului de vehicul cu privire instruirea periodică, obligația participării la aceste instruiri/reinstruiri și cunoașterea prevederilor CCM STB SA aplicabil, Regulamentului Intern, Codului de Conduită Etică, Manualul conducătorului de vehicule, Instrucțiunilor de lucru;	RS	-	-	-	-	-
132	Neefectuarea lucrărilor specifice tipului de vehicul de către conducătorul de vehicul la ieșire/schimb/retragere, prevăzute la Art.29 din Manualul conducătorului de vehicul;	Av.	RS	-	-	-	-
133	Refuzul conducătorului de vehicul de a accepta verificările înainte de ieșirea în traseu de către impiegații de mișcare conform Art.30 din Manualul conducătorului de vehicule;	RS	-	-	-	-	-
134	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.31-36 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la prezența la serviciu și a documentelor în termen de valabilitate ce trebuie să le aibă asupra sa;	Av.	RS	-	-	-	-
135	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.38 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire condițiile în care se prezintă la serviciu;	Av.	RS	-	-	-	-
136	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.57, Cap.5.2 și Cap.5.3 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire preluarea serviciului în traseu, exploatarea vehiculului și regulile ce trebuie respectate în traseu;	Av.	RS	-	-	-	-
137	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.59 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la conduita în timpul conducerii;	Av.	RS	-	-	-	-
138	Neefectuarea instructajelor lunare, periodice, de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, precum și instruirea sub forma unor ordine imperative recurgând la amenințări sau alte forme de impunere cu forța care să lezeze personalitatea celui instruit sau disponibilitatea acestuia de a accepta;	RS	-	-	-	-	-
139	Neluarea măsurilor în scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță de către personalul cu funcții de conducere, conform Art.17 din prezentul Regulament Intern;	RS	CV	RF	C	-	-
140	Nerespectarea de către personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere- reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii secție adjuncți MR, coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) a prevederilor Art.24 din prezentul Regulament Intern.	RS	CV	RF			



Anexa 1B

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

Nr. crt	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	APTITUDINI DE CONDUCERE	-	-	-	-
	1.1. Capacitatea deciziei: hotărâre, fermitate și perseverență	4	3	2	1
	1.2. Imparțialitate, tact și confidențialitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de analiză și sinteză	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de coordonare a personalului și de organizare a activității	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea punerii în valoare a competenței personalului coordonat	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 20 puncte)				
2.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	2.1. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	2.2. Capacitatea de abordare și a altor domenii decât cele ale funcției deținute	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de percepție/sinteză a situațiilor care pot produce riscuri în vederea propunerii/luării de măsuri	4	3	2	1
	2.4. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	2.5. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.6. Capacitatea de organizare a muncii	4	3	2	1
3.	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Capacitatea de concepere corectă a lucrărilor și de urmărire a realizării acestora la nivelul cerințelor (calitate, claritate și concizie)	4	3	2	1
	3.2. Operativitate (promptitudine) în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	3.3. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru coordonat și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia	4	3	2	1
	3.4. Capacitate de a rezolva atribuțiile de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.5. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	3.6. Capacitatea de participare la luarea deciziilor	4	3	2	1
	3.7. Elaborarea procedurilor, instrucțiuni specifice domeniului de activitate coordonat	4	3	2	1
	3.8. Capacitate pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
4.	TOTAL PUNCTAJ (max. 32 puncte)				
	ETICA PROFESIONALĂ				
	4.1. Imparțialitate și obiectivitate	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.4. Spirit de colaborare	4	3	2	1
	4.5. Gradul de implicare în promovarea unei imagini favorabile STB S.A.	4	3	2	1
	4.6. Nediscriminare în luarea deciziilor	4	3	2	1
TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)					
TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)					

Punctaj final	Calificativul acordat
Concluzii și recomandări pentru salariat	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele și prenumele	Numele și prenumele
Funcția	Funcția
Semnătura	Semnătura
Data	Data
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.	
Semnătura salariat	Data:

În funcție de punctajul obținut, calificativul este după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

Anexa 1C

FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAÎȘTRI

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

Nr crt	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAÎȘTRI	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
1.	1.1. Capacitatea de a îndeplini individual sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului	4	3	2	1
	1.2. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	1.6. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.5. Autoperfecționare	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
2.	2.1. Conceperea corectă a lucrărilor și realizarea acestora la nivelul cerințelor, claritatea, concizia lucrărilor elaborate	4	3	2	1
	2.2. Rezolvarea integrală și la termen a sarcinilor și responsabilităților specifice fișei postului	4	3	2	1
	2.3. Inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu	4	3	2	1
	2.4. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/STB S.A.	4	3	2	1
	2.5. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.6. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	2.7. Participarea la activitatea de elaborare de proceduri, instrucțiuni specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.8. Volumul de lucrări realizate	4	3	2	1
	2.9. Operativitatea în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
3.	3.1. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.2. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.3. Gradul de implicare în aplicarea deciziilor conducerei	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.16 puncte)				
	ETICA PROFESIONALĂ	-	-	-	-
4.	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Păstrarea/menținerea evidențelor/lucrărilor astfel încât să permită utilizarea facilă a acestora	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și soliditudine	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)				

Punctaj final.....

Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele.....

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat.....

Data.....

În funcție de punctajul obținut, calificativul este după cum urmează

- 88 + 100 puncte Foarte bine
- 63 + 87 puncte Bine
- 38 + 62 puncte Satisfăcător
- 25 + 37 puncte Nesatisfăcător

Anexa 1D

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR/CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ/AUTOBUZ MANEVRĂ)

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR/CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ/TROLEIBUZ MANEVRĂ/AUTOBUZ MANEVRĂ)	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	1.1. Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei	4	3	2	1
	1.2. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de înțelegere a prevederilor din legislație și referențiale	4	3	2	1
	1.4. Abilitatea de punere în practică a prevederilor legislative aplicabile	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea de adoptare a unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.6. Capacitatea de perfecționare	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	2.1. Capacitatea de execuție a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului	4	3	2	1
	2.2. Aportul adus în activitatea entității organizatorice/Societății	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă	4	3	2	1
	2.4. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.5. Respectarea cerințelor de punctualitate/regularitate/ritmicitate	4	3	2	1
	2.6. Respectarea instrucțiunilor de circulație/exploatare	4	3	2	1
	2.7. Neproducerea de pagube materiale	4	3	2	1
	2.8. Neproducerea de evenimente de circulație produse din vină proprie	4	3	2	1
	2.9. Completarea/păstrarea/menținerea documentelor primite	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea sarcinilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.2. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.3. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 16 puncte)				
4.	ETICA PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Adoptarea unei ținute decente	4	3	2	1
	4.4. Conștiincțiozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și solicitare	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.24 puncte)				
	TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)				

Punctaj final	Calificativul acordat								
Concluzii și recomandări pentru salariat									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding-bottom: 10px;">Evaluator</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding-bottom: 10px;">Contrasemnatar</td> </tr> <tr> <td style="padding-bottom: 10px;">Numele și prenumele</td> <td style="padding-bottom: 10px;">Numele și prenumele</td> </tr> <tr> <td style="padding-bottom: 10px;">Funcția</td> <td style="padding-bottom: 10px;">Funcția</td> </tr> <tr> <td style="padding-bottom: 10px;">Semnătura Data</td> <td style="padding-bottom: 10px;">Semnătura Data</td> </tr> </table>		Evaluator	Contrasemnatar	Numele și prenumele	Numele și prenumele	Funcția	Funcția	Semnătura Data	Semnătura Data
Evaluator	Contrasemnatar								
Numele și prenumele	Numele și prenumele								
Funcția	Funcția								
Semnătura Data	Semnătura Data								
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.									
Semnătura salariat	Data								

În funcție de punctajul obținut, calificativul este după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

Anexa 1E

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI CU EXCEPȚIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

Nr crt	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A MUNCITORILOR CU EXCEPȚIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	1.1. Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei	4	3	2	1
	1.2. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de înțelegere a prevederilor din legislația precizată în fișa postului	4	3	2	1
	1.4. Abilitatea de punere în practică a prevederilor legislative aplicabile	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.6. Capacitatea de perfecționare	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	2.1. Capacitatea de execuție a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului	4	3	2	1
	2.2. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/Societății	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă	4	3	2	1
	2.4. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.5. Respectarea cerințelor de punctualitate	4	3	2	1
	2.6. Respectarea instrucțiunilor specifice	4	3	2	1
	2.7. Neproducerea de pagube materiale	4	3	2	1
	2.8. Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	2.9. Operativitate în desfășurarea activității	4	3	2	1
3.	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.2. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.3. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
4.	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 16 puncte)				
	ETICA PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Adoptarea unei ținute decente	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și soliditate	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max.24 puncte)				
	TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)				

Punctaj final		Calificativul acordat	
Concluzii și recomandări pentru salariat			
.....			
Evaluator		Contrsementar	
Numele și prenumele		Numele și prenumele	
Funcția		Funcția	
Semnătura	Data	Semnătura	Data
Am luat la cunoștință cu drept de contestație la Conducerea STB S A. În termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării			
Semnătura salariat		Data	

În funcție de punctajul obținut, calificativul este după cum urmează:

- 88 + 100 puncte: Foarte bine
- 63 + 87 puncte: Bine
- 38 + 62 puncte: Satisfăcător
- 25 + 37 puncte: Nesatisfăcător

REGULAMENT
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 1. Principiile regulamentului

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Regulament, Societatea de Transport București STB S.A. se obligă să asigure un mediu optim de lucru pentru toți angajații, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Societatea de Transport București STB S.A. aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratând cu seriozitate, asumare și promptitudine toate incidentele de acest gen prin cercetarea tuturor acuzațiilor de hărțuire. În funcție de gravitatea faptei, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând conduce inclusiv la destituirea din funcție sau încetarea contractului individual de muncă.

La nivelul Societății de Transport București STB S.A. se asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Principiile pe care se fundamentează prezentul regulament sunt.

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

- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată
- c) dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților;
- e) principiul egalității — salariații au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația Societății de a trata în mod egal pe toți salariații, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 2. Cadru legislativ

2.1 Cadru legal european.

- Directiva nr. 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva nr. 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă);
- Convenția privind eliminarea violenței și a hărțurii în lumea muncii (Convenția OIM nr. 190 adoptată la Geneva în cea de-a 108-a sesiune ILC din 21 iunie 2019);
- Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW), 1979, adoptată în România în 1980 și ratificată în 1982.

2.2 Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă;
- Codul civil — conform prevederilor art. 1349 alin. (1)-(4), orice persoană are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care legea sau obiceiul locului le impune și să nu aducă atingere, prin acțiunile ori inacțiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale altor persoane. Cel care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral;

2.3 Alte reglementări cu caracter intern:

- Regulament de Organizare și Funcționare
- Fișe Post
- Regulament Intern
- Codul de Conduită Etică al personalului din cadrul Societății de Transport București S.A.

Art. 3. Scop și obiective

- 1) Scopul regulamentului este acela de a pune la dispoziția angajaților Societății de Transport București STB S.A. instrumentele necesare pentru exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.
- 2) Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.
- 3) Obiectivele secundare ale regulamentului sunt următoarele:
 - a) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) să ofere un instrument de lucru pentru personalul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și pentru Comisia cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - d) să asigure prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:
 - stabilirea de modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
 - prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului;
 - stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților;
 - implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
 - crearea pârgurilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
 - se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 4. Aplicabilitate

Prevederile regulamentului se aplică tuturor angajaților.

Art.5. Definiții

Prin raportare la prevederile Legii nr. 202/2002:

- a) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- b) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- c) hărțuire psihologică - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d) sex - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- e) gen - ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care Societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) stereotipuri de gen - sisteme organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- i) discriminare bazată pe criteriul de sex - orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Prin raportare la HG nr. 970/2023, hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. Conduita sau comportamentele care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- a) conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violență fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;
- b) conduita verbală - comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale;
- c) comportament nonverbal - afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Prin raportare la OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

- *constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;*
- *hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*
 - a) *conduită ostilă sau nedorită;*
 - b) *comentarii verbale;*
 - c) *acțiuni sau gesturi.*
- *hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament care, prin caracterul său 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. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 6. Măsuri de identificare, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Crearea cadrului pentru identificarea, monitorizarea și sancționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă presupune următoarele:

- a) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților, atât în sarcina persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cât și în sarcina Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- b) asigurarea cadrului pentru depunerea sesizării/plângerii;
- c) analizarea, gestionarea și soluționarea sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
- d) sancționarea practicilor de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
- e) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul Societății.

Art. 7. Roluri și responsabilități

7.1 Responsabilități generale

- a) Toți angajații din cadrul Societății trebuie să respecte prevederile privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, să evite orice comportament discriminatoriu sau de hărțuire la locul de muncă, să respecte îndatoririle corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- b) Încălcarea interdicțiilor prezentului Regulament, a HG nr. 970/2023, a Legii nr. 202/2002, a OG nr. 137/2000, a OUG nr. 57/2019 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.
- c) În cadrul Societății de Transport București STB S.A. este interzisă și se sancționează orice acțiune care poate conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex.
- d) În Societatea de Transport București STB S.A. este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex atât între angajați, cât și între angajați și publicul călător, orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi. Dispozițiile Legii nr. 202/2002 se aplică în mod corespunzător.
- e) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
- f) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- g) Genul, statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- h) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- i) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori

de serviciu;

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- j) Societatea de Transport București STB S.A. prin structurile competente și personalul de conducere promovează tratamentul nediscriminatoriu și egalitatea de șanse în următoarele domenii: promovarea în funcțiile de conducere, formarea continuă și dezvoltarea carierei; organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă; sănătatea și securitatea în muncă.

7.2 Responsabilitățile personalului de conducere

Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu atribuții de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

7.3 Responsabilitățile Managementului superior

Managementul superior are următoarele atribuții:

- 1) Înglobarea prevederilor prezentului regulament, ale metodologiei aprobate prin HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca anexă a regulamentului intern aplicabil.
- 2) Instituirea unui mecanism intern de prevenție care să includă următoarele măsuri (fără a se limita strict la ele):
 - Comunicare: prezentarea conceptelor legate de discriminare și hărțuire prin sesiuni de comunicare organizate cu sprijinul organizațiilor din domeniu.
 - Educare: organizarea de programe interne de conștientizare și informare, discuții sau interviuri cu invitați cu experiență și expertiză în domeniu.
 - Formare: organizarea de sesiuni de formare pentru angajați și manageri prin care aceștia pot să deprindă cunoștințe legate de recunoașterea cazurilor de discriminare și hărțuire și ce măsuri se pot lua în aceste situații.
 - Implementarea măsurilor anti-discriminare și anti-hărțuire (inclusiv sexuală) la locul de muncă prin elaborarea și actualizarea documentelor interne.
 - Diseminarea metodologiei și prezentului regulament prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților, prin intermediul EO cu competențe.

7.4 Responsabilitățile persoanei cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

La nivelul Societății, Directorul General desemnează persoane cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, care au următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- b) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- g) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

7.5 Responsabilitățile Comisiei pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă

Directorul General al Societății de Transport București STB S.A. constituie prin act administrativ o **comisie pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare Comisie.**

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii și secretarul comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea membrilor Comisiei de soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- 1) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- 2) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- 3) nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate, sau conducătorul EO;
- 4) includerea reprezentantului organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate;
- 5) nominalizarea responsabilului cu egalitatea de șanse și tratament;
- 6) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi constituită din 3 membri titulari și un membru supleant. Un membru titular este în mod obligatoriu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate. Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte prin actul administrativ de constituire a Comisiei.

Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din Comisie, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de un secretar titular și, în lipsa acestuia, de secretarul supleant.

Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în cazul în care:

- a) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații;

- b) comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrative în cauză;
- c) comisia a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
- d) sesizarea comisiei s-a realizat de către însăși membrul comisiei;

În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

Membrul comisiei care se află în una dintre situațiile de mai sus are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și/sau a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativă și se înaintează președintelui comisiei, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisie;
- b) la data detașării în cadrul unei alte instituții publice sau private;
- c) la data încetării raportului de muncă;
- d) la data solicitată de salariat, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia respectivă;

În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei, se numește ca membru titular membrul supleant și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

Persoanele desemnate care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității organizaționale în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității organizaționale în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul Societății, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Presedintele comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei;
- b) conduce ședințele comisiei;
- c) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează conducerii Societății toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință,
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Societății.

Atribuțiile secretarului Comisiei:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- b) convocarea comisiei;
- c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Reprezentantul sindical al salariaților		
5.		Membru supleant		
6.		Secretar		
7.		Secretar supleant		

Constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările cade în sarcina Comisiei. Registrul va conține cel puțin următoarele informații:

- a) număr de înregistrare,
- b) faza hărțuirii,
- c) soluții identificate.

Registrul se păstrează de către secretarul comisiei, cu asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

Art. 8. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

- 1) Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.
- 2) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:
 - a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
 - b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
 - d) sesizarea instanței de judecată. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

8.1 Procedura Informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

8.2 Procedura formală

Atunci când Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- 1) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- 2) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- 3) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- 4) să respecte alegerea victimei;
- 5) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Societății.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Sintetizând, pașii de urmat sunt:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Pasul 2 - Raportul de caz. Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

- a) **Datele din plângere.** Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
- b) **Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei.**

Comisia sesizată trebuie:

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
 - să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreeată;
 - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- c) **Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire**

Comisia sesizată trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica Societății în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării și se înaintează Conducerii STB S.A.

Raportul de caz este înaintat de către Conducerea STB S.A. în funcție de măsurile dispuse:

- ### Pasul 3 - Ancheta

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Conducerii STB S.A.

Conducerea STB S.A. analizează raportul final și dispune demararea tuturor acțiunilor necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legate, în funcție de tipul de răspundere atrasă de fapta săvârșită și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

- Comisiei de Disciplină;
- Organelor de cercetare penală;
- Compartimentului de resurse umane;
- Responsabilului de egalitate de șanse;
- Consilierului de etică.

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Instanțele de judecată;
- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Art. 9. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Măsurile disciplinare includ însă și situații conexe, ca de exemplu sancționarea:

- oricărei persoane care a exercitat represalii împotriva sau a victimizat orice angajat care a făcut o plângere de discriminare sau hărțuire sexuală sau care a depus mărturie într-o anchetă de hărțuire sexuală;
- persoanelor care în mod voit, au făcut acuzații false sau rău intenționate, cu privire la cazuri de discriminare sau hărțuire sexuală.

Sancțiunile aplicabile Societății se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

- Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Răspunderea penală reiese din prevederile Codului penal:

- Art. 223 - hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu

închisoare de la 3 luni la un an sau cu zile-amandă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

- Art. 208 - fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă. Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

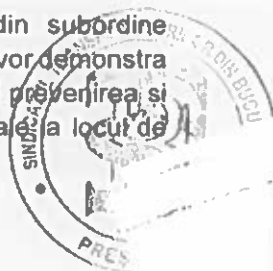
Art.10. Monitorizare și evaluare

Comisia va raporta Conducerii STB S.A modul de respectare a aplicării prevederilor prezentului Regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul precedent. Raportul anual va fi transmis către ANES. ANES publică anual, în luna martie, un raport privind stadiul implementării prevederilor metodologiei aprobate prin HG nr. 970/2023, pe baza raportărilor anuale ale instituțiilor și autorităților publice.

Conducătorii direcțiilor, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Conducerii STB S.A. modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Art.11. Dispoziții finale:

- 1) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia prin dispoziția Conducerii STB S.A.
- 2) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă poate fi modificat sau completat prin dispoziție a Conducerii STB S.A., ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.
- 3) Prezentul Regulament este anexă la Regulamentul Intern.
- 4) Asumarea și luarea la cunoștință:
 - În vederea informării personalului angajat, prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se publică pe website-ul Societății www.stbsa.ro și se diseminează prin sistemul de intranet existent în cadrul Societății.
 - Șefii entităților organizaționale se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului Regulament. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin semnarea unui proces verbal cu ocazia instruirii.



- 5) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Angajatorul STB S.A	Sindicatul Transportatorilor București
1. Gheorghe PECINGINĂ	Vasile PETRARIU
2. Av. dr. Remus BORZA	- Constantin BĂLTĂREȚU.
3. Mihaela TURMAC	3 George TĂNASE
4. Carmen Gabriela SANDA	4 Emeric SZABO
5. Andrei DINCULESCU BIGHEA	5 Viorel VASILE
6. Eduard Paul SIMION	6 Constantin TOBESCU
7. Monica Cornelia CIOCAN	7 Adrian IONIȚĂ
8. Adrian CIORĂNEANU	
9. Andrei Costel MELCEA	
10. Ionela STANCU	
11. Cristina Livia IORDACHE	