**SOCIETATEA DE TRANSPORT BUCUREŞTI STB S.A.**

# REGULAMENTUL INTERN

# AL

# SOCIETĂŢII DE TRANSPORT BUCUREŞTI STB S.A.

**MARTIE 2023**

## CAPITOLUL I

## DISPOZIŢII 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 cunoştinţa personalului STB S.A. drepturile şi obligaţiile 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 siguranţă, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale şi de grup.

**Art. 4.** (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi de disciplină interioară, se adresează tuturor salariaților din cadrul STB S.A., din momentul naşterii raporturilor de muncă şi până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng şi nu reduc libertatea de acţiune a angajaţilor, ci satisfac şi instituţionalizează aspiraţii şi moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcţie de poziţia pe care o deţine acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancţiuni angajaţilor, ci pentru a obţine, 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 funcţie are obligaţia de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Aceeaşi obligaţie o au şi ucenicii, elevii şi studenţii practicanţi şi orice alte persoane care, temporar, îşi desfăşoară activitatea în cadrul STB S.A.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul STB S.A. pe perioada detaşării.

**Art. 6.** (1) Personalul nou angajat va lua la cunoştinţă conţinutul 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 cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

**Art. 7.** Angajaţii STB S.A. trebuie să fie apţi de muncă pentru care se angajează şi să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

**Art. 8.** Regulamentul Intern se întocmeşte de către angajator cu consultarea Sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II

## DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE

### *SECŢIUNEA I*

### *Drepturile şi obligaţiile 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 înţelege directorul general şi ceilalţi directori.

**Art. 10.** Conducerea STB S.A. are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea entităţii;

b) să stabilească atribuţiile specifice pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unităţi;

c) să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariaţii din subordine, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu sub rezerva legalităţii acestora;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil şi prezentului Regulament Intern;

f) să modifice temporar locul muncii fără consimţământul salariatului, prin delegare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

g) să modifice temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

#### *B. Obligaţiile conducerii executive a STB S.A.:*

**Art. 11.** (1) Conducerea STB S.A. are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă şi legislaţia în vigoare;

b) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă şi de odihnă al tuturor salariaţilor conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Legii nr. 53/20003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi 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 condiţiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă şi 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 documentaţiile, tehnologiile şi instrucţiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate şi la nivelul entităţilor organizaţionale, necesare desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă şi 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 reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a STB S.A., cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

i) să plătească salariile negociate şi toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, precum și a datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală;

k) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

l) să asigure condiţiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menţinerii acestora, sau să modifice normele atunci când condiţiile iniţiale se modifică;

m) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice privind securitatea şi sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază şi de apărare împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă/punctului de lucru;

n) să asigure gratuit examenul medical la angajare şi de adaptare, precum şi controlul medical periodic (anual pentru toţi salariaţii, cu excepţia categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfăşoară activitatea);

o) să stabilească formele de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

p) să dispună anunţarea în scris (către reprezentanţii angajaţilor/sindicat, inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă) a numărului şi structurii de personal ce urmează să fie reduse (şi eventual posibilităţile de redistribuire), pentru cazurile în care instituţia este în situaţia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;

q) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru angajaţi;

r) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;

s) să asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale şi financiare;

t) să stabilească norme de muncă specifice, normative şi necesarul de personal pe entităţi organizaţionale şi 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 asistenţa tehnică la toate schimburile şi să stabilească regulile cu privire la predarea - primirea între schimburi a agregatelor, instalaţiilor, clădirilor şi vehiculelor;

v) să utilizeze salariaţii numai pentru activităţi legate de obiectivele STB S.A., folosirea lor pentru alte activităţi, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;

w) să ţină evidenţa orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă şi 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 şi completările ulterioare şi 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 şi să efectueze controlul calităţii lucrărilor de orice natură;

z) să implementeze noi tehnologii de producţie, noi tipuri de vehicule şi produse oferite publicului călător, în scopul alinierii la standardele europene de calitate şi 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 şi să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă şi Regulamentul Intern;

cc) să elibereze carduri de identitate tuturor salariaţilor, cu indicarea locului de muncă/punctului de lucru al fiecăruia, accesul acestora în entităţile organizaţionale ale STB S.A. pe durata desfăşurării raporturilor de muncă;

dd) să contribuie la fondul de garantare a plăţii creanţelor salariale;

ee) să ia măsuri pentru promovarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, ca şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare, asa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei şi bărbaţi;

ff) să nu încalce demnitatea angajaţilor, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, aşa cum sunt definite la art. 4, lit. a) – e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi;

gg) să instituie şi să pună în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor sale, prin: identificarea riscurilor şi elaborarea/actualizarea anuală a Registrului Riscurilor, implementarea măsurilor propuse în Planul pentru implementarea măsurilor de control şi monitorizarea acestora şi elaborarea Raportului anual cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(2) Conducerea STB S.A. răspunde de organizarea activităţii STB S.A. pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite şi este obligată în acest sens să creeze condiţiile organizatorice, tehnice şi materiale (piese, maşini, utilaje, aparate, mijloace de transport, birotică etc.) pentru desfăşurarea corectă şi eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum şi pentru asigurarea ordinei şi disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea executivă a STB S.A.:

a) stabileşte îndatoririle, competenţele şi responsabilităţile personalului de conducere şi execuţie, pe compartimente organizatorice şi pe funcţii şi asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, de către fiecare salariat;

b) dispune şi urmăreşte asigurarea accesului la actele normative, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru în vigoare, precum şi modalităţile concrete de însuşire şi punere în practică a acestora;

c) asigură recrutarea, selectarea şi angajarea personalului, în limita posturilor vacante, şi urmăreşte modul de integrare a noului angajat în specificul muncii şi în colectivitate;

d) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informaţii confidenţiale şi controlează respectarea confidenţialităţii anumitor lucrări executate;

e) sesizează orice încălcare sau nerespectare a atribuţiilor de serviciu sau a normelor de conduită, dar totodată, poate propune recompensarea pentru realizări deosebite;

f) examinează sugestiile şi propunerile făcute de angajaţi, în vederea îmbunătăţirii activităţii la punctele de lucru aducând la cunoştinţa 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 întăririi ordinei şi disciplinei.

## *SECŢIUNEA A-II-A*

## *Drepturile şi obligaţiile salariaţilor STB S.A.*

### *A. Drepturile salariaţilor 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 organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului ei;

c) de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat;

d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii;

e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din iniţiativa STB

S.A., cu excepţia art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) pentru motive de sănătate a angajatului se poate aproba, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea. Schimbarea se poate face numai dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;

g) să i se asigure un post potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor 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 şi condiţiile prevăzute de lege şi Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

j) să fie promovat în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii şi cu cerinţele STB S.A., cu respectarea prevederilor legale;

k) să i se asigure repaus zilnic, săptămânal, concediu anual de odihnă şi alte concedii;

l) la securitate şi sănătate în muncă şi asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, protecţie şi igienă a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

m) să beneficieze de pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

n) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

o) să participe la formare profesională;

p) de a fi informat şi consultat;

q) de a se asigura egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

r) la protecţie socială în caz de concediere colectivă, conform Contractului Colectiv de Muncă şi legislaţiei în vigoare;

s) la negociere colectivă şi individuală;

t) de a participa la acţiuni colective;

u) la demnitate în muncă;

v) la protecţie împotriva hărţuirii morale şi hărţuirii sexuale;

w) de a i se transmite, în situaţia demarării unei cercetări disciplinare prealabile, comunicarea convocatorului, în vederea pregătirii apărării, cu asigurarea confidenţialității datelor cu caracter personal ale reclamantului/reclamanţilor.

### *B. Obligaţiile salariaţilor STB S.A.:*

**Art. 13.** Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale STB S.A., să nu denigreze conducerea STB S.A. sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi 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 discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara STB S.A. şi nu numai;

e) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor STB S.A.;

f) să nu se solidarizeze cu angajaţii STB S.A. care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

g) în relaţiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

h) să cunoască, să aplice şi să respecte dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă, contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, precum şi orice alte reglementări referitoare la munca pe care o îndeplinesc, neputând fi absolviţi de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

i) să realizeze norma de muncă şi să îndeplinească atribuţiile din fişa 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 şi 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-şi însuşească şi să respecte procesul tehnologic şi instrucţiunile de lucru stabilite, legislaţia şi reglementările în vigoare specifice pentru activitatea pe care o desfăşoară;

m) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament şi instrucţiunile specifice;

n) să întreţină echipamentele de lucru, vehiculele, utilajele, tehnica de calcul şi sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale şi să le păstreze în stare de curăţenie;

o) să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic printr-o informare scrisă orice nereguli sau greutăţi ce se ivesc în aplicarea procesului tehnologic sau în realizarea sarcinilor ce le revin, cât şi abaterile de la normele şi instrucţiunile în vigoare care pot conduce la întreruperea/perturbarea activităţii, accidente, incendii, etc. şi să depună toate diligenţele proprii în vederea remedierii/înlăturării problemelor întâmpinate; simpla informare a şefului ierarhic superior nu exonerează de răspundere disciplinară/patrimonială ori de altă natură;

p) să sesizeze in cel mai scurt timp șeful direct despre orice activitate care are sau poate avea drept scop acte de corupție, divulgarea informațiilor confidențiale, 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 activităţile care se desfăşoară 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 anunţe şeful ierarhic, care va lua imediat măsurile necesare;

s) să se supună oricărui control, fie şi la testarea cu aparatul etilotest, care se face în incinta entităţii organizaţionale, pe traseu şi la capetele de linie de către organele desemnate de conducere. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaţilor sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora;

t) să aibă un comportament corect în relaţiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul călător să aibă faţă de acesta o atitudine civilizată, demnă şi corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase şi limitate la strictul necesar;

u) să respecte demnitatea personală a altor angajaţi, să nu recurgă la acte degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, aşa cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi;

v) să anunţe şi să prezinte documentele doveditoare în cel mai scurt timp compartimentelor de resurse umane şi financiare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;

w) salariaţii care prin natura funcţiei au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, precum şi la alte informaţii considerate confidenţiale au obligaţia de a nu dilvulga informațiile confidențiale către persoane neautorizate;

x) să respecte regulile privind accesul în incinta entităţilor organizaţionale, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărţii/cardului de identitate STB S.A.;

y) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă, curată şi adecvată, asigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul şi instituţiile 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. Încălțămintea este constituită din ghete sau pantofi, de preferință de culoare închisă (maron, gri, negru). Nu este admisă prezentarea la serviciu si conducerea vehiculului în sandale, papuci, pantaloni scurți, trening, maiouri, tricouri fără guler, cu înscrisuri sau imagini. Nu este admisă încalțămintea sau îmbrăcămintea 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 anunţe şeful 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) obligaţia de fidelitate faţă de STB S.A. în executarea atribuţiilor de serviciu;

dd) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii specifice meseriei/funcţiei şi locului de muncă/punctelor de lucru stabilite prin normative şi instrucţiuni;

ee) să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor STB S.A.;

ff) salariaţii au obligaţia de a lucra, în funcţie de necesităţile STB S.A., în oricare entitate organizaţională/punct de lucru, conform încadrării acestora;

gg) să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanţi şi lubrifianţi, zilnic şi la capacitatea rezervorului vehiculului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

hh) să studieze şi să-şi însuşească noile tehnologii de lucru în vederea creşterii productivităţii muncii, îmbunătăţirii calităţii produselor şi serviciilor de transport şi uşurării muncii salariaţilor din subordine în vederea optimizării proceselor de producţie;

ii) să nu instaleze pe PC-urile STB S.A. produse software pentru care nu există licenţă de utilizare;

jj) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

kk) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al STB S.A.;

ll) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri/fişete încuiate, după caz, documentele elaborate şi cele utilizate, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului STB S.A.;

mm) la terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi 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 declaraţiilor de avere şi de interese au obligaţia 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;

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 SDC cu atribuții specifice.

## CAPITOLUL III

## MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE – REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR ŞI ASIGURAREA SIGURANŢEI CIRCULAŢIEI

**Art. 14.** (1) Prin eveniment în sensul prezentului Regulament Intern, se înţelege orice acţiune dăunătoare activităţii STB S.A., care întruneşte una din următoarele condiţii:

a) s-a produs în oricare dintre entităţile organizaţionale/punctele de lucru ale STB S.A. sau pe traseele de transport în comun;

b) este consecinţa nerespectării normelor de întreţinere şi exploatare a vehiculelor, maşinilor, utilajelor, instalaţiilor, căii de rulare, reţelelor de alimentare cu energie, codului rutier sau a unor calamităţi naturale;

c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea bunurilor aparţinând STB S.A., rănirea sau pierderea de vieţi omeneşti, blocarea sau perturbarea circulaţiei 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.

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.

4. Prin eveniment deosebit se înţelege orice acţiune dăunătoare activităţii STB S.A., care întruneşte concomitent toate condiţiile prevăzute la alin. (1).

**Art. 15.** Prevenirea evenimentelor reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al STB S.A. şi presupune, în primul rând, cunoaşterea şi respectarea întocmai a atribuţiilor de serviciu, exigenţa faţă de abateri şi intervenţie hotărâtă în toate împrejurările care le-ar putea genera.

**Art. 16.** Salariaţii STB S.A., indiferent de funcţie, au obligaţia morală şi de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijenţa, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului şi oricărui factor care ar putea să genereze evenimente.

**Art. 17.** În scopul prevenirii evenimentelor şi pentru realizarea activităţii de transport în condiţii de siguranţă, personalul de conducere al STB S.A. are obligaţia de a acţiona în următoarele direcţii principale:

a) instruirea personalului care realizează activitatea de transport şi a celui care asigură siguranţa exploatării şi circulaţiei;

b) asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaţilor;

c) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, instalaţiilor, utilajelor şi căii de rulare;

d) organizarea activităţii de exploatare;

e) organizarea activităţii de control a circulaţiei;

f) depistarea, analiza şi prelucrarea cauzelor evenimentelor în scopul eliminării acestora;

g) asigurarea programului de muncă şi de odihnă, conform reglementărilor STB S.A. şi a normelor legale în vigoare.

## *SECŢIUNEA I*

## *Reguli privind asigurarea stării tehnice*

**Art. 18.** Responsabilitatea asigurării stării tehnice necesare funcţionării în condiţii de deplină siguranţă a vehiculelor, utilajelor şi instalaţiilor, revine conducerii entităţilor organizaţionale, precum şi întregului personal tehnic şi de întreţinere al STB S.A.

**Art. 19.** Entităţile organizaţionale, secţiile şi atelierele răspund, în măsura atribuţiilor ce le revin, pentru:

a) organizarea activităţii de întreţinere şi reparaţii;

b) întocmirea şi realizarea programelor de întreţinere şi reparaţii conform normativelor tehnice în vigoare pentru toate tipurile de reparaţii;

c) respectarea tehnologiilor de reparaţii;

d) asigurarea calităţii lucrărilor executate;

e) urmărirea funcţionării vehiculelor, utilajelor şi instalaţiilor la nivelul parametrilor tehnici şi de calitate stabiliţi.

**Art. 20.** Entitățile organizatorice responsabile de managementul calităţii şi protecţia mediului au sarcina verificării şi avizării încadrării tuturor reparaţiilor în normativele şi standardele de calitate specifice.

**Art. 21.** Entitățile organizatorice responsabile cu transportul electric, prin compartimentele de specialitate, răspund de organizarea operativă, coordonarea şi controlul activităţilor de intervenţie şi reparaţie în caz de avarii în sistemul energetic şi în reţeaua de linii.

**Art. 22.** Entitățile organizatorice responsabile cu dispecerizarea, monitorizarea şi controlul traficului şi cu reparaţiile/întreţinerea vehiculelor răspund de organizarea, coordonarea şi controlul activităţii de intervenţie şi depanare a vehiculelor în procesul de transport, astfel:

a) mecanicii auto, electricienii de întreţinere şi reparaţii şi lăcătuşii au obligaţia să controleze starea tehnică a vehiculelor, să depisteze şi să remedieze defectele sau să oprească din circulaţie vehiculele a căror defecţiuni pun în pericol siguranţa circulaţiei.

b) personalul de intervenţie şi depanare are obligaţia să remedieze defecţiunile survenite în trafic, să remorcheze la depouri şi autobaze vehiculele cu defecte care nu se pot remedia pe trasee şi să intervină în caz de accidente şi avarii pentru limitarea sau înlăturarea consecinţelor acestora.

**Art. 23.** Personalul de intervenţie şi remediere a avariilor de la utilaje, instalaţii, clădiri, sistemul energetic şi reţeaua de linii, are obligaţia să intervină operativ, să repare defecţiunile apărute în procesul de exploatare şi să execute controale şi reparaţii ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenţie.

## *SECŢIUNEA A-II-A*

## *Reguli privind organizarea activităţii de exploatare*

**Art. 24.** Personalul care asigură coordonarea activităţii de exploatare (şefii depou, autobază, şefii atelier exploatare, etc.) răspunde potrivit legii şi atribuţiilor de serviciu stabilite prin instrucţiuni, pentru:

a) dimensionarea corectă a numărului de conducători de vehicule şi repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, astfel încât să asigure realizarea integrală a programului de circulaţie al unităţii, cât şi durata normală a timpului de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi 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/școlarizați.

c) respectarea programelor de circulaţie cu privire la orele de ieşire şi de retragere de pe trasee şi luarea măsurilor prevăzute în instrucţiuni şi Regulamentul Intern, pentru întârzieri sau retrageri nejustificate;

d) aspectul estetic al vehiculelor ieşite în circulaţie şi de afişarea electronică corespunzătoare a traseului, validatoare, iluminat, etc;

e) respectarea de către conducătorii de vehicule a cerinţelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existenţa documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mişcare cu atribuții de ghişeu 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 obosiţi, bolnavi sau sub influenţa alcoolului. Acesta va interzice ieşirea în traseu a conducătorilor de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare şi va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestora;

f) preluarea vehiculelor la sosirea de pe trasee şi înscrierea în evidenţele specifice a eventualelor defecţiuni/pagube/lipsuri din inventarul vehiculului, precum şi a documentelor de circulaţie şi a cheii de contact;

g) redimensionarea programelor de circulaţie funcţie de problemele de trafic care apar şi perturbă desfăşurarea activităţii de transport în deplină siguranţă, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 25.** Pentru exploatarea corectă şi eficientă a vehiculelor conducătorii de vehicule au următoarele obligaţii:

a) aplicarea şi respectarea regulilor de conducere şi a regulamentului de circulaţie și a Manualului Conducătorului de Vehicul, în scopul preîntâmpinării şi înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranţa circulaţiei sau activitatea de transport;

b) respectarea repartizării lunare, a graficelor de circulaţie (itinerariilor), a traseului liniei, a dispoziţiilor personalului de dirijare şi control a circulaţiei;

c) utilizarea raţională a vehiculului încredinţat, îngrijirea şi păstrarea curăţeniei acestuia. Se interzice efectuarea de improvizaţii la instalaţia electrică a vehiculelor, precum şi montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum pavoazarea de orice fel, cu excepţia celor aprobate de conducerea STB S.A.;

d) existenţa şi prezentarea la cererea organelor de control a actelor personale de identitate şi conducere, a certificatului de înmatriculare, itinerariului, a foii de parcurs, etc;

e) anunţarea imediată a dispeceratului care monitorizează şi controlează traficul în caz de eveniment;

f) participarea la acţiunile de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de STB S.A.;

g) prezentarea la controlul medical periodic, potrivit legii şi reglementărilor emise de conducerea STB S.A.;

h) efectuarea unei curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu obligaţia anunţării controlorului cap linie şi a atelierului de exploatare (staţiei de mişcare). Din motive de oboseală avansată care ar putea periclita siguranţa circulaţiei, conducătorul de vehicule poate solicita să nu efectueze o cursă în plus;

i) să nu determine declanşarea unor conflicte.

## *SECŢIUNEA A-III-A*

## *Reguli privind organizarea şi efectuarea controlului circulaţiei*

**Art. 26.** Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranţa circulaţiei şi a modului în care se respectă ordinea şi disciplina în trafic se realizează astfel:

a) de către fiecare conducător ierarhic asupra activităţii personalului din subordine directă în mod permanent şi sistematic;

b) de către organele de control tehnic de calitate şi laborator, la nivelul STB S.A. şi de către compartimentele de control tehnic de calitate la nivelul entităţilor asupra activităţii de întreţinere şi reparaţie a vehiculelor şi instalaţiilor fixe din reţeaua de transport. Entităţile organizaţionale care nu au compartiment specializat de control intern și al calităţii pot utiliza persoane împuternicite de conducere;

c) de către compartimentele funcţionale ale STB S.A. sau ale autobazelor/depourilor/ sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activităţi; aceste controale au un caracter tematic şi programat şi vor fi însoţite de buletine de activitate şi vor purta confirmarea celor verificaţi;

d) de către SDC permanent şi prin sondaj sau programat de către conducerea Direcţiei Exploatare şi conducerea autobazelor/depourilor;

e) de către revizorii tehnici de siguranţă a circulaţiei asupra stării tehnice a vehiculelor în circulaţie sau la ieşirea din autobaze/depouri;

**Art. 27.** Controlul permanent privind siguranţa circulaţiei şi respectarea graficelor de circulaţie (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare şi control ale societății care răspund potrivit atribuţiilor de serviciu stabilite prin instrucţiuni pentru:

a) desfăşurarea ritmică a circulaţiei conform programelor de circulaţie (itinerariilor);

b) respectarea de către conducătorii de vehicule a atribuţiilor de serviciu şi luarea de măsuri operative în cazul nerespectării acestora, cu menţionare în foaia de parcurs;

c) respectarea atribuţiilor de serviciu de către personalul de la capetele de linie, respectiv efectuarea controlului tehnic al vehiculelor şi efectuarea curăţeniei vehiculelor de către personalul de serviciu angajat în acest scop;

d) respectarea timpului de staţionare la capetele de linie şi 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 Circulaţiei asupra desfăşurării procesului de transport, evenimentelor de circulaţie, cazurilor de indisciplină, precum şi a altor situaţii care prin natura lor ar periclita buna desfăşurare şi siguranţa traficului mijloacelor de transport în comun;

g) deblocarea circulaţiei în cazuri de evenimente şi cercetarea primară a cauzelor acestora.

**Art. 28.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștinţa celor controlaţi şi conducătorilor direcţi ai acestora atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun pentru înlăturarea aspectelor necorespunzătoare,

termenele şi responsabilităţile. Conducătorii ierarhici sunt obligaţi să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

**Art. 29.** Entitățile organizaționale care efectuează controale tematice şi permanente sunt obligate să analizeze şi modul în care conducerile entităţilor controlate şi organele SDC şi-au exercitat atribuţiile de control şi îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.

## *SECŢIUNEA A-IV-A*

## *Reguli privind analiza şi prelucrarea evenimentelor*

**Art. 30.** Analiza periodică a evenimentelor, în principal de circulaţie şi a stării disciplinare a personalului care asigură siguranţa circulaţiei se face după cum urmează:

a) la nivelul depourilor/autobazelor de către şefii de depouri/autobaze (şef atelier exploatare autobază/depou, etc.) şi impiegaţii de mişcare pentru precizarea cauzelor şi urmărilor evenimentelor produse;

b) zilnic, în cadrul teleconferinţelor operative;

c) săptămânal, la nivelul Direcţiei Exploatare cu personalul implicat în evenimente şi la nivelul Serviciului Dispecerizarea Circulației;

d) lunar, de către Conducerea STB S.A.

**Art. 31.** Pentru analiza evenimentelor de circulaţie, Serviciul Programare va pune la dispoziţia conducerii Direcţiei Exploatare datele necesare şi concluziile care se desprind din studierea evenimentelor de circulaţie.

**Art. 32.** Conducerea STB S.A. va organiza şi acţiuni comune cu organele de specialitate ale Poliţiei Române, de analiză, control şi verificare a stării tehnice, la depouri, autobaze, pe trasee şi la capete de linie.

## CAPITOLUL IV

## SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

### *SECŢIUNEA I*

### *Obligaţiile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă*

**Art. 33.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării securității şi sănătăţii lucrătorilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de securitate şi 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 obligaţia să ia toate măsurile pentru ca lucrătorii să fie protejaţi împotriva riscurilor de accidente de muncă şi boli profesionale. Prin Planul de Prevenire şi Protecţie 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 munca unde aceștia își desfășoară activitatea.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Locurile de muncă, astfel cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea lucrătorilor.

(6) În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conducerea STB S.A. are următoarele obligaţii:

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 angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător meseriilor/funcţiilor exercitate;

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

e) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

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

g) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

h) să prezinte documentele şi să dea relaţiile 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 şi al cercetării evenimentelor;

j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajaţii 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 menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

l) să asigure echipamente de muncă fără a pune în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor;

m) evitarea riscurilor şi evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv alegerea echipamentelor de protecţie şi inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul STB S.A., aprobată de Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă;

n) stabilirea şi revizuirea instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

o) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă, precum şi adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;

p) stabilirea şi acordarea drepturilor referitoare la securitate şi sănătate în muncă (echipament de protecţie, alimentaţie de protecţie la locurile 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 concordanţă cu legislaţia în vigoare;

q) asigurarea de condiţii pentru păstrarea îmbrăcăminţii personale a salariaţilor şi echipamentului individual de protecţie prin punerea la dispoziţie de vestiare corespunzătoare;

r) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecţie, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;

s) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare entitate şi, în măsura posibilităţii, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum şi igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;

t) realizarea evidenţei locurilor de muncă cu risc ridicat şi specific şi luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor şi accidentelor de muncă;

u) asigurarea la fiecare loc de muncă a condiţiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;

v) luarea de măsuri pentru evitarea achiziţionării sau punerea în funcţiune de echipamente tehnice noi sau construite şi asimilate în STB S.A., fără certificat de conformitate;

w) elaborarea şi afişarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;

x) constituirea la nivelul STB S.A. a Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă, iar la nivel de entităţi organizaţionale a câte unui subcomitet, care îşi vor desfăşura activitatea conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului propriu de Organizare şi Funcţionare. Acest comitet/subcomitet este/sunt constituit/constituite din membrii desemnaţi de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizaţională pe de o parte, şi angajator sau reprezentanţii săi, în număr egal cu cel al reprezentanţilor lucrătorilor, pe de altă parte şi medicul de medicina muncii;

y) analizarea periodică în cadrul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă (cel puţin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente de muncă şi de boli profesionale, de nerespectare a normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi a situaţiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, stabilind termenele şi persoanele responsabile pentru rezolvarea lor;

z) asigurarea efectuării de către toţi lucrătorii a examenelor medicale obligatorii periodice, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;

aa) asigurarea dezinfecţiei, dezinsecţiei şi deratizării locurilor de muncă şi anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, etc), periodic şi ori de câte ori condiţiile de igienă sau situaţiile epidemice o impun;

bb) să asigure iluminatul şi ventilaţia locurilor de muncă, întreţinerea în bune condiţii a căilor de acces la diverse instalaţii şi locuri de muncă;

cc) să asigure locuri special amenajate pentru fumat;

dd) să asigure securitatea şi protecţia elevilor şi studenţilor, pe perioada practicii prin efectuarea de instructaje cu aceştia înainte de intrarea lor în unitate;

ee) să verifice o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, prin lucrătorii desemnaţi cu atribuţii în acest sens, prevenirea apariţiei incendiilor, prin inspectarea instalaţiilor: electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, a depozitelor de carburanţi, magaziilor, spaţiilor de producţie, etc., precum şi 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 deficienţele şi 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 însarcinate, 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 şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi 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 şi urmărirea prezentării salariaţilor la aceste examene medicale se face prin grija şefului locului de muncă/entităţii organizaţionale şi a asistentelor medicale de la punctele sanitare din autobaze şi depouri.

(2) Transmiterea către şefii locurilor de muncă/entităţilor organizaţionale a informaţiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Centrul de Sănătate STB S.A. prin fişa de aptitudini şi prin fişa de legătură (pentru cei dispensarizaţi cu diferite afecţiuni ce pot induce accidente de muncă).

(3) Obligaţia de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locurilor de muncă/entităţilor organizaţionale.

(4) Conducătorii locurilor de muncă/entităţilor organizaţionale au obligaţia de a semnala Cabinetului de Medicina Muncii apariţia unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale şi/sau psihologice a salariaţilor respectivi.

(5) Este interzisă primirea la serviciu a unui salariat care nu face dovada că a efectuat controlul medical la data planificată.

(6) Salariaţii care în urma examenului medical au fost declaraţi inapţi pentru meseria/funcţia respectivă vor trece în alte meserii/funcţii ţinând cont de pregătirea lor profesională, de starea de sănătate şi de posibilităţile STB S.A.

**Art. 35.** STB S.A. asigură lucrătorilor instructajul SSM, astfel:

a) Instruire introductiv 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 cunoștintelor 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 angajarorul 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. funcţionează un Comitet de Securitate şi Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă.

(2) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea Comitetului de Securitate şi 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. Componenţa la nivelul STB S.A. se aprobă prin decizie a directorului general, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (3) din CCM aplicabil.

**Art. 38.** Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de STB S.A., Subcomitetelor de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivelul entităţilor organizaţionale, beneficiind de prevederile art.18 din Legea nr. 319/2006.

Modul de organizare, funcţionare, atribuţiile şi obligaţiile angajatorului privind comitetele de securitate şi 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.

### *SECŢIUNEA A-II-A*

### *Obligaţiile lucrătorilor STB S.A. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi a situaţiilor de urgenţă*

**Art. 39.** (1) Lucrătorii au obligaţia să cunoască Instrucțiunile Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (specifice locului de muncă) pe care trebuie să le respecte în activitatea

desfăşurată precum și să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală care le-au fost încredinţate.

Lucrătorii 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 adopate de STB S.A..

(2) Obligaţiile lucrătorilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă şi instrucţiunile de prevenire a incendiilor;

b) să participe la instructajele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi pentru situaţii de urgenţă;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să aducă imediat la cunostinţa conducătorului locului de muncă, orice defecţiune tehnică sau altă situaţie despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi 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) sa 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 protecţie din dotare în scopul pentru care a fost acordat;

i) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 şi organizat în caz de accident, la salvarea lucrătorilor şi a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor şi transportul operativ al accidentaţilor la spital, precum şi la stingerea incendiilor sau la alte acţiuni de intervenţie rapidă care se impun;

n) să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitatea şi sănătatea la locul de muncă respectiv;

o) să dea relaţii la solicitarea organelor de control şi cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în cel al situaţiilor de urgenţă;

p) la terminarea programului de lucru, lucrătorii vor aşeza în ordine şi în bune condiţii de păstrare lucrurile, sculele, materialele şi celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiţii de curăţenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalaţiile electrice, de gaze şi 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 declaraţii 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 angajaţilor să fumeze în spaţii publice închise, inclusiv în vehiculele STB S.A.

(2) Fumatul este permis în spaţii special amenajate pentru fumat şi inscripţionate 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 Informatii confidențiale, asa 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 salariatii 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 “Prelucrare”) numai în acord cu prevederile legale naționale și europene privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Prelucrarea 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 prelucrarea datelor sale cu caracter personal;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată sau pentru a face demersuri, la cererea persoanei vizate, înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine societății;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea 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.;
- prelucrarea 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 întârzire;

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 cand 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 aceeași zi, șeful direct despre asemenea fapte/acțiuni.

**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 legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștintă 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 propunere 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 legatură 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 datelele 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 atesă 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 drespre modalitatea în care STB S.A. le colectează și le prelucrează datele cu caracter personal.

## CAPITOLUL VII
## SOLUŢIONAREA SOLICITĂRILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAŢILOR

**Art. 58.** (1) Salariaţii Societăţii de Transport Bucureşti STB S.A. pot depune cereri sau reclamații (denumite în continuare solicitări) conducătorilor entităţilor organizaţionale/punctelor de lucru sau conducerii STB S.A. în legătură cu activitatea desfăşurată.

(2) Solicitările trebuie adresate conducătorilor entităţilor organizaţionale/punctelor de lucru, iar în cazul în care acestea nu au fost soluţionate, salariaţii în cauză se pot adresa conducătorului imediat superior. Acestea trebuie redactate în termeni politicoşi. Cererea grupurilor de salariaţi se poate face de către liderii sindicali în numele membrilor pe care îi reprezintă.

(3) Salariaţii care fac obiectul unei forme de discriminare pe baza criteriului de sex, rasă, apartenenţă politică, sindicală şi altele prevăzute de lege şi formulează petiţii către angajator sau împotriva acestuia, pot solicita sprijinul organizaţiei sindicale ai căror membri sunt în vederea rezolvării situaţiei la nivelul entităţilor organizaţionale/punctelor de lucru.

**Art. 59.** Solicitările trebuie să cuprindă datele de identificare ale salariatului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă/punctul de lucru şi funcţia/meseria). Solicitările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului nu se iau în considerare şi se clasează.

**Art. 60.** Solicitările adresate conducerii STB S.A. se înregistrează la registratura generală, iar angajații care înregistrează solicitarea au obligaţia 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 şi să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

**Art. 62.** În cazul în care conţinutul solicitării nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competenţă să o soluţioneze, înştiinţând salariatul sau grupul de salariați despre acest lucru.

**Art. 63.** Conducătorii entităţilor organizaţionale/punctelor de lucru au obligaţia de a comunica salariaților sau grupurilor de salariați, în termen de 30 zile de la data înregistrării solicitărilor, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă, conform prevederilor legale.

În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţii necesită o cercetare mai amănunţită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunţarea petentului, conform prevederilor legale.

**Art. 64.** Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă solicitare de la acelaşi salariat sau grup de salariaţi, cu acelaşi conţinut, aceasta se clasează, la numărul iniţial, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 65.** Directorii STB S.A. sunt obligaţi să organizeze audienţe săptămânale şi să afişeze, la intrarea în entităţile organizaţionale/punctele de lucru, programul acestora.

**Art. 66.** Plângerile salariaţilor către alte instituții nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă.

**Art. 67.** Șeful entității organizaționale care dispune măsuri nelegale faţă de un salariat din subordine pentru că a formulat o solicitare sau nu analizează/soluționează o solicitare va fi sancţionat 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. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este prevăzută de Legea dialogului social nr. 62/2011, precum și în CCM aplicabil.

(3) Prin derogare de la dispozițiile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, în vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, STB S.A. și Salariatul pot declanșa procedura concilierii, conform procedurii de conciliere a Biroului Etică și Integritate.

## CAPITOLUL VIII

## RELAŢIILE DE SERVICIU

**Art. 70.** (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii STB S.A. decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

**Art. 71.** (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritate ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze şeful ierarhic direct.

(2) Subordonaţii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite.

Dacă persoana care primeşte dispoziţia consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranţa traficului, viaţa personalului, călătorilor, angajaţilor, precum şi funcţionarea utilajelor, trebuie să înştiinţeze de îndată pe cel care a dat dispoziţia despre aceste consecinţe, iar dacă acesta îşi menţine dispoziţia, persoana respectivă poate să nu o execute, raportând despre aceasta conducătorului ierarhic imediat superior.

Raportul asupra îndeplinirii dispoziţiilor trebuie să corespundă realităţii. De asemenea, toate informaţiile care se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte şi date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se acţionează din proprie iniţiativă.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va putea fi reţinută sub nici un motiv de către şefii 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 dispoziţii şi nemijlocit; în acest caz cel care a primit o dispoziţie este obligat să-şi informeze imediat conducătorul său ierarhic.

În cadrul relaţiilor de subordonare operativă salariaţii sunt obligaţi pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a STB S.A. şi au obligaţia de a informa şeful ierarhic.

**Art. 72.** Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziţii în limita competenţelor stabilite prin ROF şi au obligaţia să controleze executarea acestora.

Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia şi oportunitatea dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestora. Ei sunt obligaţi să se convingă că dispoziţiile date verbal au fost înţelese de cei care urmează să le execute.

Dispoziţiile date trebuie să fie conforme cu legile şi instrucţiunile în vigoare şi să nu lezeze onoarea şi demnitatea celor care urmează să le execute.

**Art. 73.** (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Prin relaţii cu publicul se înţelege relaţia directă, indiferent de frecvenţă, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanţi ai unor instituţii, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuţii de serviciu.

(3) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonaţii, nemijlocit, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(4) Conducerea STB S.A. efectuează controale permanente şi/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 angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin decizii sau instrucţiuni ale conducerii STB S.A.

**Art. 74.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi 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 faţă 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, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa 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 protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

c) măsurile stimulative, temporare, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi.

(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 demnităţii unei persoane şi 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 şanse între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi respectiv, feminin precum şi tratamentul egal al acestora.

(19) Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă este respectată în totalitate, societatea înţelegând prin aceasta accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, dezvoltare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) asigurarea de condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale.

(20) Solicitarea testului de graviditate candidatelor este interzisă.

(21) Informaţiile distribuite prin mijloacele de comunicare în masă vor respecta egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi şi nu vor conţine, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criterii de sex.

(22) Societatea se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în relaţiile de muncă de orice fel.

(23) Societatea nu va practica metode care să dezavantajeze persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

b) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

c) stabilirea remuneraţiei;

d) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

e) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

f) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare.

(24) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi sau sunt supuşi oricărei forme de hărţuire, să formuleze sesizări, reclamaţii ori plângeri către entitatea organizațională responsabilă cu etica și integritatea, referitoare la angajatul societății care a generat această situaţie. În măsura în care este posibil, plângerile vor fi gestionate într-o maniera confidenţială. Angajaţii sunt asiguraţi că nu vor exista repercursiuni asupra lor bazate pe faptul că au reclamat, de bună credinţă, astfel de incidente.

(25) Societatea va determina răspunderea disciplinară a angajaţilor care sunt responsabili de acte de discriminare, violenţă sau hărţuire, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

## CAPITOLUL X

## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 76.** (1) Salariaţii au obligaţia să respecte ordinea şi disciplina în muncă şi să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fişei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, instrucţiunilor de serviciu, Regulamentului intern, ordinelor sau dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

(2) Salariaţii care produc prejudicii STB S.A. poartă răspunderea patrimonială, în condiţiile răspunderii civile contractuale cu drepturile şi obligaţiile specifice acestei forme, modalitatea prioritară de executare fiind reţinerile din salariu în baza angajamentului asumat.

**Art. 77.** Se interzic salariaţilor următoarele fapte, care constituie abateri disciplinare și care se sancționează disciplinar:

**1.** Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale;

**2.** Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulaţia preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulaţie pentru consecinţe: uşoare, medii, grave, deosebite;

**3.** Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreţinerea, administrarea şi repararea utilajelor, instalaţiilor, pieselor şi subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum şi gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;

**4.** Nerespectarea ordinei şi curăţeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport;

**5.** Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligaţiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fişa postului/proceduri de lucru/instrucţiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Cod de conduită etică;

**6.** Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligaţiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fişa postului/proceduri de lucru/instrucţiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică;

**7.** a) Punerea în circulaţie a vehiculelor care au defecţiuni ce pot pune în pericol siguranţa circulaţiei;

b) Punerea în circulaţie a vehiculelor nespălate, necurăţate şi fără afişaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute;

**8.** a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise de lege în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru;

b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanţe interzise de lege în incinta unităţilor 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 influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor interzise de lege, stupefiante şi/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 şi 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;

**12.** Purtarea uniformei la demonstraţii, manifestaţii, mitinguri, mişcări sociale, proteste, etc.;

**13.** Neefectuarea/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 şefilor ierarhici asupra unor deficienţe care să pericliteze siguranţa 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 şefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influenţa bauturilor alcoolice;

**18.** Neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control prevăzute în fişa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății;

**19.** Neanunţarea în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic şi 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 aparţinând STB S.A. ori proprietate personală a salariaţilor, 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 şi scoaterea oricăror bunuri aparţinând STB S.A., fără aprobare;

**22.** Folosirea incorectă a instalaţiilor şi sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum şi montarea unor instalaţii sau accesorii adiţionale 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 salariaţi, cu excepţia 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 Paşte, Crăciun şi Anul Nou de către conducătorii de vehicule şi de către personalul din Comandamentul de Deszăpezire;

**29.** Neasigurarea condiţiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A., de către cei cu atribuţii 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 şi/sau valorificarea în incinta unităţilor, subunităţilor şi 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 şi valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri şi minusuri în gestiune, care nu intră sub incidenţa legii penale;

**33.** Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie şi/sau suprataxei, fără încărcarea/ eliberarea acestora;

**34.** Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între staţii, de la călătorii aflaţi în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuţiile de serviciu;

**35.** Staţionarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum şi părăsirea traseului, acceptarea de către controlorul circulaţie cap linie şi traseu a staţionării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină şi să raporteze abaterea disciplinară;

**36.** Nerespectarea instrucţiunilor privind dirijarea, dispecerizarea şi 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.** Încredinţarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât şi 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). Excepţie fac situaţiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă şi 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 discuţii/fumatul; folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii; folosirea materialului audio la staţia de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri

disciplinare vor fi făcute de persoane competente şi 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 excepţia 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 staţionare în scopul anunțării situaţiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/norme/proceduri/ instrucţiuni sau alte documente;

**41.** Circulaţia vehiculelor de transport în comun de pe aceeaşi linie la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulaţie sau prin nerespectarea instrucţiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic;

**42.** Neoprirea în staţiile de pe traseu în timpul programului de circulaţie, inclusiv în cele de pe traseele de acces şi 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 obstrucţionarea acestora în desfăşurarea activităţii;

**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 dispoziţiilor 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 grave/deosebite de circulaţie cu vinovăţie în ultimele 12 luni;

**51.** a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucţiunilor de serviciu;

b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informaţii privind activitatea Societăţii, fără autorizaţia 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 acesteia sau a unor date cu caracter personal ale angajaților acesteia, fără acordul celor vizați;

**52.** Nerealizarea programului de circulaţie, 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 şi tratarea depăşirii 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 şi la capacitatea rezervorului, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicul;

**56.** Comunicarea de date şi informaţii false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ştampilă de către controlorul cap linie şi 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 contravenţie, precum și a altor documente cu regim special;

**57.** a) Nepredarea zilnică de către casieri şi/sau controlori legitimaţii de călătorie a gestiunii, a banilor încasaţi (proveniţi din vânzarea titlurilor de călătorie şi a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă;

b) Deţinerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat;

**58.** Nepredarea de către controlorii de legitimaţii de călătorie a cardurilor reţinute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport, în baza unor procese verbale de predare/primire, şefilor direcţi;

**59.** Abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine, ştirbirea autorităţii sau afectarea demnităţii acestora, precum şi dispunerea de măsuri nelegale faţă de un salariat din subordine;

**60.** Aplicarea în mod nejustificat de sancţiuni sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii;

**61.** Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern şi nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A.;

**62.** Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti sau a dispoziţiilor şefilor ierarhici;

**63.** Nerespectarea prevederilor Manualului Conducătorului de Vehicul de către cei care sunt desemnaţi să facă instruiri;

**64.** Nerespectarea de către cei care au obligaţia de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. şi a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**65.** Nepredarea către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimaţii de călătorie în momentul constatării contravenţiei, cu excepția situației în care contravenientul refuză primirea documentelor;

**66.** Stabilirea de întâlniri cu contravenienţii în traseu, de către controlorul de legitimaţii de călătorie, în vederea obţinerii de foloase necuvenite;

**67.** Desfăşurarea activităţii de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport, în afara programului de lucru;

**68.** 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 ţinută vestimentară indecentă, neîngrijită şi inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul şi instituţiile cu care colaborează;

**69.** Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiţionarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat şi ai celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariaţi să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcţii de conducere;

**70.** Afişarea în mijloacele de transport în comun şi la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepţia celor aprobate de conducerea STB S.A.;

**71.** 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;

**72.** Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum şi a bunurilor aparţinând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății;

**73.** Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate;

**74.** Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entităţii organizaţionale sau a şefului ierarhic;

**75.** Angajarea de relaţii cu alte regii, instituţii sau societăţi comerciale, din care să rezulte obligaţii pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuţiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Societăţii;

**76.** Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrităţii patrimoniului de către cei care îl administrează;

**77.** Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale şi financiare de către cei desemnaţi să răspundă de acest lucru;

**78.** Neasigurarea unei bune organizări a activităţii şi adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează;

**79.** Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum şi utilizarea salariaţilor pentru alte activităţi faţă de cele pentru care au fost angajaţi sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele societăţii;

**80.** Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalaţiilor, vehiculelor, precum şi a asistenţei tehnice la toate schimburile;

**81.** Neafişarea programului de lucru stabilit şi durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul STB S.A.;

**82.** Refuzul de a răspunde petiţiilor, conform legislaţiei în vigoare;

**83.** Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat;

**84.** Nerespectarea dispoziţiilor şefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului;

**85.** Încălcarea regulilor privind accesul în entităţile Societăţii, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoştinţă;

**86.** Neacordarea corectă a restului cuvenit cumpărătorului şi/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie;

**87.** Închiderea schimbului şi emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afişat);

**88.** Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal şi/sau în registrul special pentru banii personali aflaţi la punctele de vânzare;

**89.** Reţinerea nejustificată de către casieri şi/sau controlori legitimaţii de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor;

**90.** Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea şefului ierarhic şi fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui şi a orei corespunzătoare;

**91.** Încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acţiuni de discriminare;

**92.** Atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii, hărţuirea sexuală, morală etc.);

**93.** 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 şefilor ierarhici sau a organelor de control;

**94.** Difuzarea în spaţiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informaţii legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății;

**95.** Întocmirea de procese verbale de contravenţie sau emiterea de suprataxă fără temei legal;

**96.** Acțiunea în legătură cu activitatea profesională care constituie sau generează abuz, amenințare, intimidare sau hărțuire în relații din cadrul sau din afara societății;

**97.** 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;

**98.** Refuzul de a duce la îndeplinire dispoziţiile conducerii Societăţii, cu excepţia situaţiilor în care astfel de dispoziţii contravin reglementărilor legale în vigoare;

**99.** Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, pază contra incendiilor, a regulilor de igienă, de sănătate și securitate în muncă;

**100.** 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;

**101.** Desfășurarea de activități politice în cadrul societății;

**102.** 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;

**103.** 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;

**104.** 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;

**105.** 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;

**106.** Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități;

**107.** Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

**108.** 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;

**109.** Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are sistemul Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice de sistem, cu excepția situațiilor expres prevăzute în contractul de delegare ca fiind exoneratoare de răspundere;

**110.** Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației;

**111.** Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs, iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestora, neutilizarea foii de parcurs electronice;

**112.** 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;

**113.** Selectarea incorectă a traseului/regimului de lucru de către conducătorul de vehicul, care a condus la afișarea de informații eronate în aplicația de monitorizare;

**114.** Neefectuarea de curse din vina proprie;

**115.** Plecarea în avans de la capăt de linie fată 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 fată de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație;

**116.** Trecerea printr-o stație cu o abatere mai mare de 5 minute, cu excepția capătului de linie;

**117.** Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute;

**118.** Abaterea 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 impuse de către TPBI, conform prevederilor contractului de delegare, în termenul prevăzut, ca urmare a controalelor efectuate privind modul de executare a Contractului, a aplicării Planului de Măsuri, a realizării Planului de implementare a recomandărilor din raportul de audit tehnico-economic, a evaluării modului de realizare a operării;

**121.** Utilizarea altor mijloace auto 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;

**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.

**Art. 78.** Enumerarea faptelor prevăzute la art. 77 nu este limitativă, ci enunțiativă, sancţiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

## CAPITOLUL XI
## RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 79**. Definiții:

a) Contract de delegare – contract de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători în regiunea București - Ilfov nr. 7/29.07.2020 încheiat între STB S.A. și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov;

b) TPBI - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București – Ilfov.

**Art. 80.** (1) Următoarele fapte, fără a fi limitative, vor atrage răspunderea patrimonială a salariaților, urmare a notificărilor, petițiilor, sesizărilor, sancțiunilor primite de către STB SA, în limita cuantumului prevăzut în aceste documente, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

**a)** Nerespectarea verificării condițiilor de igienă din mijloacele de transport;

**b)** Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are sistemul Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice de sistem, cu excepția situațiilor expres prevăzute în contractul de delegare ca fiind exoneratoare de răspundere;

**c)** Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației;

**d)** Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs, iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestora, neutilizarea foii de parcurs electronice;

**e)** 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;

**f)** Selectarea incorectă a traseului/regimului de lucru de către conducătorul de vehicul, care a condus la afișarea de informații eronate în aplicația de monitorizare;

**g)** Neefectuarea de curse din vina proprie;

**h)** Staționarea nejustificată a mijlocului de transport pe traseu sau la capetele de linie;

**i)** Plecarea în avans de la capăt de linie fată 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 din cauza unei defecțiuni a 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 din cauza unei defecțiuni a unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație;

**j)** Trecerea printr-o stație cu o abatere mai mare de 5 minute, cu excepția capătului de linie;

**k)** Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute;

**l)** Abaterea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă;

**m)** Neefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului;

**n)** 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, a aplicării Planului de Măsuri, a realizării Planului de implementare a recomandărilor din raportul de audit tehnico-economic, a evaluării modului de realizare a operării;

**o)** Utilizarea altor mijloace auto de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini;

**p)** Nerespectarea programului de vânzare a Titlurilor de călătorie prevăzut pentru fiecare punct de distribuție;

**q)** Neverificarea stării de nefuncționare a sistemului de monitorizare a flotei;

**r)** Scoaterea la program în realizarea prestației a unui mijloc de transport care are sistemul GPS nefuncțional;

**s)** Lipsa notificării TPBI în 30 de minute de la producerea oricărei situații sau incident care poate aduce atingere imaginii transportului public sau prestării serviciului;

**t)** Nerealizarea programului de circulaţie, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul.

(2) În cazul în care STB SA constată că salariatul său a provocat un prejudiciu din vina şi în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare, recuperarea contravalorii prejudiciului.

## CAPITOLUL XII

## NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art. 81.** (1) Angajaţii au obligaţia asigurării unui serviciu public de calitate.

(2) Angajaţii au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor STB S.A., în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(3) În exercitarea funcţiei angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a caştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea STB S.A..

**Art. 82.** Angajaţii au obligaţia respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică al Personalului, a normelor interne şi legislaţiei în vigoare.

**Art. 83.** Angajaţii au obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul STB S.A., precum şi de a e abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art. 84.** (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor STB S.A..

(2) În activitatea lor angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 85.** (1) Relaţiile cu mass-media se asigură exclusiv de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Societăţii, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea STB S.A. în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Angajaţilor le este interzisă difuzarea în spaţiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informaţii legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății.

**Art. 86.** (1) În relaţiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul STB S.A., precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi 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. 87.** (1) Personalul care reprezintă STB S.A. în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi STB S.A.**.**

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

**Art. 88.** Angajaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcţie.

**Art. 89.** În procesul de luare a deciziilor angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

**Art. 90.** (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare, a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, mutări, numiri sau eliberări din funcţii, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele generale de conduită profesională cuprinse în prezentul Regulament Intern.

**Art. 91.** (1) Personalul are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul STB S.A. sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii au obligaţia de a nu impune altor angajaţi să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 92.** (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând STB S.A. numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

## CAPITOLUL XIII

## ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

**Art. 93.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 94.** În cazul unor evenimente de circulaţie, în comisia tehnică de verificare şi cercetare a evenimentului, va putea participa cu statut de observator, pe lângă salariatul implicat, şi un reprezentant al sindicatului al cărui membru este cel implicat.

**Art. 95.** Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor care săvârşesc abateri disciplinare sunt:

a) avertismentul scris; (AV)

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 zile; (RF)

c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%; (RS)

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (RS, RIC)

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; (C)

Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**Art. 96.** În cazul în care fapta este săvârşită în astfel de condiţii încât potrivit legii penale constituie infracţiune, conducătorii locurilor de muncă/entităţilor organizaţionale sunt obligaţi să sesizeze Serviciul Juridic Contencios din cadrul STB S.A. pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârşită nu exclud şi răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligaţii de muncă.

**Art. 97.** (1) Conducătorii locurilor de muncă/ entităţilor organizaţionale vor aplica una dintre sancţiunile prevăzute la art. 77 din prezentul regulament intern, ţinând cont de gravitatea abaterii disciplinare, de cauzele şi de consecinţele ei asupra activităţii STB S.A.şi având în vedere urmatoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) comportarea generală în serviciu a salariatului;

d) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de repetabilitatea faptei de către salariatul cercetat, împrejurările în care a fost săvârşită şi gradul de vinovăţie, conform art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi 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) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 98.** Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancţionează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului regulament, conform anexei nr. 1A care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

**Art. 99.** Sancţiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcţii, la acordarea unui salariu de bază superior, a recompenselor şi a altor beneficii.

## CAPITOLUL XIV
## PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ
## A ABATERILOR DISCIPLINARE

**Art. 100.** Salariaţilor nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decat o singură sancţiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încalcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancţiuni colective întregului personal al unităţii sau compartimentului de muncă.

**Art. 101.** (1) Sancţiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, cu excepţia aplicării sancţiunii „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 organizaţiei sindicale, un avocat sau de un consultant extern specializat în legislaţia muncii.

(2) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puţin motivul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) În cadrul cercetării se vor stabili faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, precum şi orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existenţa sau inexistenţa vinovăţiei.

Ascultarea şi verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(4) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(5) Salariatul are dreptul să cunoască obiectul cercetării disciplinare.

(6) Comisia propune aplicarea/neaplicarea unei sancţiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(7) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancţionare, cu posibilitatea de a modifica propunerea de sancționare.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 102.** Salariatul are obligaţia de a comunica comisiei de cercetare disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenţei unui motiv obiectiv, justificat, cu cel puţin 24 ore înainte de data fixată.

**Art. 103.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei de cercetare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

**Art. 104.** Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă de angajator în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

**Art. 105.** Decizia de sancţionare pentru abateri disciplinare trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

a) descrierea faptei care conţine abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din fişa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariaţi;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

**Art. 106.** Comunicarea deciziei de sancţionare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

Decizia de sancţionare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în a căror rază teritorială îşi are domiciliul salariatul, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL XV

## PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

**Art. 107.** (1) Procedura de măsurare şi de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele 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 excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează şi în cursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale în următoarele situaţii:

**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 condiţiile legii. În această situaţie 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 condiţiile legii. În această situaţie evaluatorul are obligaţia ca, anterior încetării, suspendării sau modificării raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a salariaţilor de către succesorul acestuia;

**c)** în situaţia în care evaluatorul este în imposibilitatea, din motive obiective (caz de boală, deces etc.) de a efectua evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordinea sa, evaluarea va fi efectuată de către înlocuitorul acestuia (cu excepţia cazului în care înlocuitorul deţine o funcţie ierarhic inferioară), sau de către şeful ierarhic superior al acestuia, după caz.

(3) Are calitatea de evaluator şeful/coordonatorul direct al salariatului precizat în fişa de post.

(4) Are calitatea de contrasemnatar al fişei de evaluare a salariatului evaluat, şeful ierahic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice la nivel de STB S.A..

**Art. 108**. **Procedura de evaluare se realizează în etape, după cum urmează:**

**1.** Completarea fişei de evaluare de către evaluator;

**2.** Întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat pentru discutarea rezultatului obținut;

**3.** Contrasemnarea fişei de evaluare;

**4.** Contestaţia;

**5.** Centralizarea fişelor de evaluare, analiza rezultatelor şi întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii;

**6.** Centralizarea fişelor de evaluare de către Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare.

**1. Completarea fişei de evaluare de către evaluator**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor, după cum urmează:

**a.** stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuţiile stabilite în fişa postului;

**b.** consemnează în fişa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte şi calificativul final;

**c.** consemnează, după caz, orice observaţie/recomandare pe care o consideră relevantă;

**d.** stabileşte punctajul şi informează contrasemnatarul asupra calificativelor propuse pentru salariaţi.

Evaluarea se realizezã, în vederea stabilirii gradului de atingere a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuţiile din fişa postului, precum şi în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

Punctajul exprimã aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuţiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare şi 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 şi se obţine o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, 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 informaţii care are loc între evaluator şi evaluat. În cadrul întâlnirii se parcurg următoarele etape:

**a.** se aduce la cunoştinţă salariatului evaluat punctajul consemnat în fişa de evaluare;

**b.** se semnează şi se datează fişa de evaluare de către salariatul evaluat.

În cazul în care între evaluator şi salariatul evaluat există diferenţe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fişa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fişa 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 fişei de evaluare**

Fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situaţia în care calitatea de evaluator o are directorul general fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Fişa de evaluare poate fi modificată de contrasemnatar în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Fişa de evaluare modificată astfel se aduce la cunoştinţă persoanei evaluate.

**4. Contestaţia**

Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului. Acesta soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare întocmită de evaluator şi avizată de contrasemnatar.

La solicitarea în scris a contestatarului, poate participa la analizarea contestaţiei şi reprezentantul organizaţiei sindicale al cărui membru este angajatul care contestă evaluarea, care are dreptul la opinie.

Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată şi va cuprinde motivele şi argumentele care stau la baza contestării evaluării.

Contestaţia se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Salariaţii evaluaţi direct de către Directorul General, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa Consiliului de Administraţie şi, în funcţie de răspunsul primit, instanţei competente în condiţiile legii.

**5. Centralizarea fişelor de evaluare, analiza rezultatelor şi întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii**

După încheierea procesului de contrasemnare şi rezolvarea eventualelor contestaţii, fişele de evaluare a activităţii profesionale se vor centraliza, analiza şi se va întocmi un raport la nivel de structură. Rapoartele avizate de directorul de resort/directorul general împreună cu fişele de evaluare se vor depune la Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare.

**6. Centralizarea fişelor de evaluare de către Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare**

Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare centralizează la nivel de STB S.A. şi identifică „punctajul mediu”, respectiv CALIFICATIVUL obţinut la nivel de organizaţie, care va fi prezentat spre avizare Directorului General. Rezultatele finale ale evaluării sunt centralizate de Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare, care le prezintă pentru aprobare, printr-un raport, Directorului General, după finalizarea acestui proces.

**Art. 109**. Evaluarea **activităţii personalului** se face anual, de regulă, fiind consemnată în ***Fişele de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului*: Anexa 1B, 1C, 1D şi 1E,** diferenţiat, în funcţie de postul pe care-l ocupă: personal de conducere, personal de

execuţie-personal TESA şi maiştri, conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră) şi personal muncitor.

### A. Funcţii de Conducere:

**(1)** Personalului cu funcţii de conducere îi va fi evaluată activitatea profesională de către ***şeful direct precizat în fişa de post;***

**(2)** Criteriile de evaluare privesc:

- Aptitudini de conducere;
- Competenţă profesională;
- Activitate profesională desfăşurată;
- Etică profesională.

**(3) Coeficienţi 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.** | Competenţă profesională | max.24 | **24 %** |
| **3.** | Activitatea profesională | max.32 | **32 %** |
| **4.** | Etică profesională | max.24 | **24 %** |
| **PUNCTAJ FINAL** | | max.100 | **100%** |

**(4)** In funcţie de punctajul obţinut calificativul este, după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

### B. Funcţii de execuţie-personal TESA şi MAIŞTRI:

**(1)** Personalului cu functii de execuţie - TESA şi MAIŞTRI îi va fi evaluată activitatea profesionala de către ***şeful /coordonatorul direct precizat în fişa de post;***

**(2)** Criteriile de evaluare privesc:

- Competenţa profesională;
- Activitate profesională desfăşurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

**(3) Coeficienţi de pondere a criteriilor de evaluare:**

**Personal de execuţie – TESA şi maiştri**

| Nr. crt. | CRITERII | Punctaj acordat | Procent de pondere |
|---|---|---|---|
| **1.** | Competenţă profesională | max. 24 | **24 %** |
| **2.** | Activitatea profesională desfăşurată | max. 36 | **36 %** |
| **3.** | Gradul de implicare în activitate | max. 16 | **16 %** |
| **4.** | Etică profesională | max. 24 | **24 %** |
| **PUNCTAJ FINAL** | | max.100 | **100%** |

**(4)** In funcţie de punctajul obţinut 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 executie - 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, conducator tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră) li se va evalua activitatea profesională de către ***şeful/coordonatorul direct precizat în fişa de post***;

**(2)** Evaluarea pentru această categorie de personal se efectuează pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- Competenţa profesională;
- Activitatea profesională desfăşurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

**(3) Coeficienţi de pondere a criteriilor de evaluare:**

**Personal de executie –** 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.** | Competenţă profesională | max. 24 | **24 %** |
| **2.** | Activitatea profesională desfăşurată | max. 36 | **36 %** |
| **3.** | Gradul de implicare în activitate | max. 16 | **16 %** |
| **4.** | Etică profesională | max. 24 | **24 %** |
| **PUNCTAJ FINAL** | | max.100 | **100%** |

**(4)** In funcţie de punctajul obţinut 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 execuţie-personal muncitor** cu excepţia 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 funcţii de execuţie - personal muncitor, li se vor evalua activitatea profesională de către ***şeful/coordonatorul direct precizat în fişa de post***;

**(2)** Evaluarea pentru această categorie de personal se efectuează pe baza criteriilor de evaluare, astfel:

- Competenţă profesională;
- Activitate profesională desfăşurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

**(3) Coeficienţi de pondere a criteriilor de evaluare:**

**Personal de execuţie-personal muncitor** cu excepţia 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.** | Competenţă profesională | max. 24 | **24 %** |
| **2.** | Activitatea profesională desfăşurată | 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 funcţie de punctajul obţinut calificativul este, după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

**Art. 110**. (1) **Calificativul stabilit** este corespunzător rezultatului obţinut prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine astfel nota finală.

(2) În cazul în care un salariat obţine la evaluare calificativul **„nesatisfăcător”**, angajatorul poate decide între participarea acestuia la un curs de perfecţionare/reconversie profesională sau iniţierea procedurii de reevaluare a activităţii profesionale a acestuia, cu posibilitatea de a se dispune concedierea pentru necorespundere profesională, conform art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii;

(3) În cazul obţinerii calificativului de **„satisfăcător”,** la propunerea şefului direct, se pot iniţia programe de instruire în vederea reevaluării activităţii profesionale;

În cazul obţinerii consecutive, de către un salariat, a două calificative de **„satisfăcător”** se procedează la iniţierea de *„programe de perfecţionare-externe”*. În cazul în care, după perfecţionare, salariatul obţine acelaşi calificativ de **„satisfacator”**, şeful ierarhic superior al salariatului în cauză, poate propune desfacerea Contractului Individual de Muncă, pe motiv de **„necorespundere profesională”** cu respectarea art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii**.**

**Art. 111**. În cadrul proceselor de monitorizare a activităţii personalului, STB S.A. urmăreşte:

- asigurarea că personalul are cunoştinţe adecvate relevante pentru derularea activităţilor care sunt în responsabilitatea funcţiei/activităţii pe care urmează a o desfăşura;
- menţinerea performanţelor la nivelul cerinţelor;
- deţinerea de cunoştinţe adecvate despre procesele/tehnologiile aplicate;
- feedback-ul de la clienţi;
- feedback-ul pieţei prin analiza datelor privind eventualele reclamaţii cu privire la activităţile prestate.

## CAPITOLUL XVI

## TIMPUL DE MUNCĂ ŞI MUNCA SUPLIMENTARĂ

### *SECŢIUNEA I*
### *Durata timpului de muncă*

**Art. 112.** Prin durata timpului de muncă se înţelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi şi 40 ore pe săptămână.

**Art. 113.** (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispoziţiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariaţi. Fac excepţie de la această situaţie 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 aceştia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi şi poate fi prelungită peste 8 ore pe zi şi 48 ore pe săptămână, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completarile ulterioare, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice să nu depăşească 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 şi duminica.

(3) Programul de lucru este de la $7^{00}$ la $15^{00}$ în fiecare zi de luni până vineri pentru personalul TESA (personalul tehnic, economic, socio-administrativ). Pentru celelalte categorii de salariaţi şi în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea STB S.A. poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabileşte în zilele de luni până vineri, între orele $7^{00}$–$15^{00}$. În funcţie de necesităţile Societăţii, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii.

(5) Prevederile alineatului (4) se aplică pentru entităţile organizaţionale care au prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare atribuţii 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 (fracţionat, ciclograme, etc.);

- program de lucru flexibil, conform necesităţilor impuse, prin fixarea orelor de începere şi terminare a lucrului.

**Art. 114.** (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 activităţii nu permite deloc întreruperea acesteia şi concomitent, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (aşa numitul “schimb pană”).

Tura continuă se diferenţiază faţă de munca în schimburi (tură), deoarece presupune prestarea activităţii inclusiv sâmbăta, duminica şi sărbatori legale, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere. Orarul pentru programul de tură este $7^{00}$-$15^{00}$ (schimb I), $14^{00}$-$22^{00}$ (schimb II) şi $22^{00}$- $6^{00}$ (schimb III), începerea programului putând fi decalată (plus/minus) de conducătorul locului de muncă cu până la 60 minute.

Turaţia în zilele de sâmbătă, duminică şi alte sărbători legale se va face în mod echitabil şi transparent pentru tot personalul din aceeaşi categorie de calificare fără a face diferenţe.

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 salariaţi (majorat sau diminuat faţă de cel obişnuit) în vederea prestării de servicii pentru populaţie, în condiţiile existenţei unor solicitări inegale. Se utilizează în autobaze şi depouri, urmărindu-se asigurarea numărului necesar de conducători de vehicule în perioadele de vârf şi 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 circulaţie, 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 şi ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Programul de lucru din itinerarii pentru transportul public de persoane nu va depăşi 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 şi cu respectarea prevederilor legale.

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

## *SECŢIUNEA A-II-A*
## *Munca suplimentară şi munca de noapte*

**Art. 115.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară şi 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 şi 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 activităţii, 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 Salariatului.

**Art. 116.** (1) Munca prestată între orele $22^{00}$ - $06^{00}$, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus faţă de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

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

(3) Salariaţii 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 puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau de cel puţin 30% din timpul său lunar de lucru.

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

(5) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi după aceea, periodic.

(6) Condiţiile de efectuare a examenului medical şi periodicitatea acestuia se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate vor trece la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

## *SECŢIUNEA A-III-A*
## *Accesul în punctele de lucru ale societății*

**Art. 117.** (1) Accesul în unitate al angajaţilor, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza cardului/cărţii de identitate.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 1 minut înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în parte prin semnarea condicii de prezenţă/ **și/sau a pontajului electronic** sau alte documente de evidenţiere a activităţii 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) Şeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de până la 8 ore/lună.

**Art. 118.** (1) În cadrul STB S.A., relaţia cu publicul se realizează prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul.

(2) În cazuri de excepţie, apreciate ca atare de către personalul de conducere (primirea unei delegaţii, schimb de experienţă cu omologi de la alte instituţii, discuţii cu parteneri în anumite contracte, etc.) se permite accesul persoanelor (delegaţi, vizitatori) în birourile unde se desfăşoară activitatea compartimentului în cauză.

**(**3) Decizia de a permite accesul în STB S.A. al unor delegaţi (vizitatori) este responsabilitatea personalului de conducere.

(4) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegaţiei sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primeşte un ecuson cu inscripţia “VIZITATOR”. Personalul care controlează accesul în cadrul STB S.A.are obligaţia să anunţe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

## *SECŢIUNEA A-IV-A*
## *Evidența timpului de muncă*

**Art. 119.** 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. 120.** (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. 121.** 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. 122.** 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 XVII

## SECURITATEA PATRIMONIALĂ

**Art. 123.** Conducerii STB S.A. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul Societăţii.

**Art. 124.** Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către STB S.A.;

c) să sesizeze conducerii STB S.A. nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

## CAPITOLUL XVIII

## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 125.** (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglemetările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Tabelul cu abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile (prevăzute în anexa nr. 1A - RI) face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

**Art. 126.** (1) Toţi angajaţii STB S.A. sunt obligaţi să ia la cunoştinţă, să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoştinţa tuturor salariaţilor prin prelucrare sub semnătură de luare la cunoștință și afişare la loc vizibil, de către reprezentanţii Administraţiei, la fiecare entitate organizaţională. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.

**Anexa nr. 1A**

| Nr. crt. | ABATEREA SĂVÂRŞITĂ | Ordinea sancţiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, sancţiunile aplicându-se în funcţie de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **SANCŢIUNILE CE SE ACORDĂ** | | | | | |
| **1** | Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale | Av. | RS | RF | C | - | - |
| **2** | Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulaţia preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulaţie pentru consecinţe: uşoare, medii, grave, deosebite | | | | | | |
| | - uşoare | Av. | RS | - | - | - | - |
| | - medii | RS | - | - | - | - | - |
| | - grave | RS | RF | - | - | - | - |
| | - deosebite | C | - | - | - | - | - |
| **3** | Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreţinerea, administrarea şi repararea utilajelor, instalaţiilor, pieselor şi subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum şi gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor | Av. | RS | RIC | C | - | - |
| **4** | Nerespectarea ordinei şi curăţeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport | Av. | RS | RIC | - | - | - |
| **5** | Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligaţiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fişa postului/proceduri de lucru/instrucţiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **6** | Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligaţiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fişa postului/proceduri de lucru/instrucţiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/ Codul de conduită etică | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **7** | a) Punerea în circulaţie a vehiculelor care au defecţiuni ce pot pune în pericol siguranţa circulaţiei | RS | C | - | - | - | - |
| | b) Punerea în circulaţie a vehiculelor nespălate, necurăţate şi fără afişaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute | Av. | RS | C | - | - | - |
| **8** | a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise de lege în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lurcru | RS | C | - | - | - | - |
| | b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanţe interzise de lege în incinta unităţilor 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 influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor interzise de lege, stupefiante şi/sau de medicamente cu efect psihoactiv care scad aptitudinile necesare șofatului | C | - | - | - | - | - |
| **10** | Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinei stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât şi pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare | Av. | RS | RF | - | - | - |
| **11** | Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta | Av. | RS | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **12** | Purtarea uniformei la demonstraţii, manifestaţii, mitinguri, mişcări sociale, proteste, etc | Av. | RS | - | - | - | - |
| **13** | Neefectuarea/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 | RF | C | - | - |
| **14** | Neinformarea şefilor ierarhici asupra unor deficienţe care să pericliteze siguranţa 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 şefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influenţa băuturilor alcoolice | RF | C | - | - | - | - |
| **18** | Neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control prevăzute în fişa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății | RS | RI C | RF | C | - | - |
| **19** | Neanunţarea în termen de 24 de ore de la data acordării a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic şi 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 | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **21** | a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparţinând STB S.A. ori proprietate personală a salariaţilor, precum şi scoaterea unor bunuri ale STB S.A., fără aprobare | C | - | - | - | - | - |
| | b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a bunurilor sau valorilor aparţinând STB S.A. ori proprietate personală a salariaţilor | RF | C | - | - | - | - |
| | c) Eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor | Av. | RS | C | - | - | - |
| **22** | Folosirea incorectă a instalaţiilor şi sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum şi montarea unor instalaţii sau accesorii adiţionale care contravin reglementărilor în vigoare | Av. | RS | - | - | - | - |
| **23** | Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date referitoare la plecarea în cursă | Av. | RS | RF | C | - | - |
| **24** | Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **25** | Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic | Av. | 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 salariaţi, cu excepţia 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 Paşte, Crăciun şi Anul Nou, de către conducătorii de vehicule şi de către personalul din comandamentul de deszăpezire | RS | - | - | - | - | - |
| **29** | Neasigurarea condiţiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A. de către cei cu atribuţii în acest sens | Av. | RS | 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 şi/sau valorificarea în incinta unităţilor, subunităţilor şi 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 şi valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri şi minusuri în gestiune, care nu intră sub incidenţa legii penale | Av. | RS | RF | - | - | - |
| **33** | Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie şi/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora | C | - | - | - | - | - |
| **34** | Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între staţii, de la călătorii aflaţi în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuţiile de serviciu | C | - | - | - | - | - |
| **35** | a) Staţionarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum şi părăsirea traseului | Av. | RS | RF | C | - | - |
| | b) Acceptarea de către controlorul de trafic a staţionării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină şi să raporteze abaterea disciplinară | Av. | RS | C | - | - | - |
| **36** | Nerespectarea instrucţiunilor privind dirijarea, dispecerizarea şi 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** | Încredinţarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât şi 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). Excepţie fac situaţiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă şi 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 discuţii/fumatul; folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii; folosirea materialului audio la staţia de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri disciplinare vor fi făcute de persoane competente şi autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris | Av. | RS | RF | C | - | - |
| **40** | Folosirea telefonului mobil sau a oricărui dispozitiv mobil prevăzut cu funcția de înregistrare ori redare text, foto sau video (cu excepţia 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 staţionare în scopul anunțării situaţiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/ norme/ proceduri/ instrucţiuni sau alte documente | Av. | RS | RF | - | - | - |
| **41** | Circulaţia vehiculelor de transport în comun de pe aceeaşi linie, la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulaţie sau prin nerespectarea instrucţiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic | Av. | RS | RF | - | - | - |
| **42** | Neoprirea în staţiile de pe traseu în timpul programului de circulaţie, inclusiv în cele de pe traseele de acces şi retragere din/în 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 obstrucţionarea acestora în desfăşurarea activităţii | Av. | 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 dispoziţiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A. | RS | RF | 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 înregistrată 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 grave/deosebite de circulaţie cu vinovăţie în ultimele 12 luni. | RS | RF | C | - | - | - |
| **51** | a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucţiunilor de serviciu | Av. | RS | RIC | - | - | - |
| | b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informaţii privind activitatea Societăţii, fără autorizaţia 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 | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| | **În plus:** imputarea contravalorii taxelor pentru obţinerea unor noi documente (certificate de înmatriculare, talon, evidenţe 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 circulaţie, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul | Av. | RS | RF | - | - | - |
| **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 şi tratarea depăşirii individuale nu a fost respectată, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A. | RS | RF | 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 şi 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 şi informaţii false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ştampilă de către controlorul cap linie şi 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 contravenţie, precum si 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 | RF | C | - | - |
| | b) Deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat | Av. | RS | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **58** | Nepredarea de către controlorii de legitimaţii de călătorie și casieri, a cardurilor de călătorie sau documentelor reținute, abandonate sau găsite, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcți | Av. | RS | - | - | - | - |
| **59** | Abuzul de autoritate faţă de salariaţii din subordine, ştirbirea autorităţii sau afectarea demnităţii acestora precum şi dispunerea de măsuri nelegale faţă de un salariat din subordine. | RF | C | - | - | - | - |
| **60** | Aplicarea în mod nejustificat de sancţiuni sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii | RF | C | - | - | - | - |
| **61** | Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern şi nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. | RF | C | - | - | - | - |
| **62** | Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătoreşti sau a dispoziţiilor şefilor ierarhici | RF | C | - | - | - | - |
| **63** | Nerespectarea prevederilor Manualului Conducătorului de vehicul de către cei care sunt desemnaţi să facă instruiri | RS | RF | - | - | - | - |
| **64** | Nerespectarea de către cei care au obligaţia de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. şi a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | RF | C | - | - | - | - |
| **65** | Nepredarea către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimaţii de călătorie în momentul constatării contravenţiei, cu excepția situației în care contravenientul refuză primirea documentelor | Av. | RS | - | - | - | - |
| **66** | Stabilirea de întâlniri cu contravenienţii în traseu, de către controlorul de legitimaţii de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite | RS | C | - | - | - | - |
| **67** | Desfăşurarea activităţii de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport în afara programului de lucru | C | - | - | - | - | - |
| **68** | 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 | Av. | 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 | - | - | - |
| **69** | Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiţionarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat şi ai celor aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariaţi să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcţii de conducere | RF | C | - | - | - | - |
| **70** | Afişarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepţia celor aprobate de conducerea STB S.A. | Av. | RS | - | - | - | - |
| **71** | 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 | - | - | - | - |
| **72** | Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum şi a bunurilor aparţinând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății | RS | C | - | - | - | - |
| **73** | Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate | Av. | RS | - | - | - | - |
| **74** | Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entităţii organizaţionale sau a şefului ierarhic | Av. | RS | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **75** | Angajarea de relaţii cu alte regii, instituţii sau societăţi comerciale, din care să rezulte obligaţii pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuţiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii STB S.A. | RF | C | - | - | - | - |
| **76** | Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrităţii patrimoniului de către cei care îl administrează | RS | RI C | C | - | - | - |
| **77** | Neasigurarea folosirii eficace a fondurilor materiale şi financiare de către cei desemnaţi să răspundă de acest lucru | Av. | RS | RIC | C | - | - |
| **78** | Neasigurarea unei bune organizări a activităţii şi adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează | Av. | RS | RIC | - | - | - |
| **79** | Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum şi utilizarea salariaţilor pentru alte activităţi faţă de cele pentru care au fost angajaţi sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele STB S.A. | RS | RI C | RF | - | - | - |
| **80** | Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalaţiilor, vehiculelor, precum şi a asistenţei tehnice la toate schimburile | RS | RF | - | - | - | - |
| **81** | Neafişarea programului de lucru stabilit şi durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM aplicabil la nivelul STB S.A. | RS | RI C | RF | - | - | - |
| **82** | Refuzul de a răspunde petiţiilor, conform legislaţiei în vigoare. | RIC | RF | - | - | - | - |
| **83** | Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat | Av. | RS | RIC | | - | - |
| **84** | Nerespectarea dispoziţiilor şefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului | Av. | RS | C | - | - | - |
| **85** | Încălcarea regulilor privind accesul în entităţile STB S.A. specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoştinţă | Av. | RS | C | - | - | - |
| **86** | Neacordarea corectă a restului cuvenit cumpărătorului şi/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie | Av. | RS | C | - | - | - |
| **87** | Închiderea schimbului şi emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afişat) | Av. | RS | C | - | - | - |
| **88** | Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal şi/sau în registrul special pentru banii personali aflaţi la punctele de vânzare | Av. | RS | C | - | - | - |
| **89** | Reţinerea nejustificată de către casieri şi/sau controlori legitimaţii de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor | Av. | RS | C | - | - | - |
| **90** | Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea şefului ierarhic şi fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui şi a orei corespunzătoare | RS | - | - | - | - | - |
| **91** | Încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acţiuni de discriminare | RF | C | - | - | - | - |
| **92** | Atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii, hărţuirea sexuală, morală etc.) | Av. | RS | C | - | - | - |
| **93** | 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 şefilor ierarhici sau a organelor de control | RS | C | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **94** | Difuzarea în spaţiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informaţii legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății | RS | C | - | - | - | - |
| **95** | Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal | Av. | RS | C | - | - | - |
| **96** | 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 | - | - | - |
| **97** | 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 | - | - | - |
| **98** | Refuzul de a duce la îndeplinire dispoziţiile conducerii Societăţii, cu excepţia situaţiilor în care astfel de dispoziţii contravin reglementărilor legale în vigoare | RS | RF | C | - | - | - |
| **99** | 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 | - |
| **100** | 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 | - |
| **101** | Desfășurarea de activități politice în cadrul societății | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **102** | 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 | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **103** | 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 | - |
| **104** | 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 | - |
| **105** | 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 | - |
| **106** | Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **107** | Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **108** | 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 | - |
| **109** | Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are sistemul Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice de sistem, cu excepția situațiilor expres prevăzute în contractul de delegare ca fiind exoneratoare de răspundere | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **110** | Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **111** | Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs, iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestora, neutilizarea foii de parcurs electronice | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **112** | 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 | RIC | RF | C | - |
| **113** | 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 | RIC | RF | C | - |
| **114** | Neefectuarea de curse din vina proprie | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **115** | Plecarea în avans de la capăt de linie fată de programul de circulație, cu excepția cazurilor în care salariații responsabili au notificat TPBI, în | Av. | RS | RIC | RF | C | - |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 fată de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație | | | | | | |
| **116** | Trecerea printr-o stație cu o abatere mai mare de 5 minute, cu excepția capătului de linie | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **117** | Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **118** | Abaterea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **119** | Neefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **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, a aplicării Planului de Măsuri, a realizării Planului de implementare a recomandărilor din raportul de audit tehnico-economic, a evaluării modului de realizare a operării | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **121** | Utilizarea altor mijloace auto de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini | Av. | 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 | Av. | 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. | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **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 | Av. | RS | RIC | RF | C | - |
| **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 | Av. | RS | RIC | RF | C | - |

**Anexa 1B**

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE CONDUCERE

Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
Numărul de serviciu …….....……

Funcţia şi locul de muncă …….....…….....
Perioada evaluată .....

| Nr. crt. | CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE | Foarte bine | Bine | Satisfăcător | Nesatisfăţător |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **APTITUDINI DE CONDUCERE** | - | - | - | - |
| | **1.1.** Capacitatea deciziei: hotărâre, fermitate şi perseverență | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.2.** Imparţialitate, tact și confidențialitate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.3.** Capacitatea de analiză şi sinteză | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.4.** Capacitatea de coordonare a personalului şi de organizare a activității | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.5.** Capacitatea punerii în valoare a competenţei personalului coordonat | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max.20 puncte)** | | | | |
| 2. | **COMPETENŢĂ PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **2.1.** Abilitatea de punere în practică a cunoştințelor și experienței deținute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.2.** Capacitatea de abordare şi a altor domenii decât cele ale funcției deținute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.3.** Capacitatea de percepţie/sinteză a situațiilor care pot produce riscuri în vederea propunerii/luării de măsuri | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.4** Capacitatea adoptării unei atitudini şi/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activităţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.5** Cunoaşterea şi respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.6** Capacitatea de organizare a muncii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)** | | | | |
| 3. | **ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂŞURATĂ** | - | - | - | - |
| | **3.1.** Capacitatea de concepere corectă a lucrărilor și de urmărire a realizării acestora la nivelul cerinţelor (calitate, claritate si 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 şi asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **3.4.** Capacitate de a rezolva atribuţiile 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 situaţiilor neprevăzute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ (max. 32 puncte)** | | | | |
| | **ETICA PROFESIONALĂ** | | | | |
| | **4.1.** Imparţialitate şi obiectivitate | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | **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 şi recomandări pentru salariat…….....…….....

.....
.....

**Evaluator** **Contrasemnatar**

Numele şi prenumele…….....…… Numele şi prenumele …….....…….……

Funcţia…….....…….....Funcţia…….....……...……..

Semnătura……....…….....….. Data: ……..……....Semnătura…….....…….....  Data:…….....….

Am luat la cunoştinţă cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat .....…… Data:.....

În funcţie de punctajul obţinut, calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

**Anexa 1C**

FIŞĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE EXECUŢIE – TESA ŞI MAIȘTRI

Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
Numărul de serviciu ……....……

Funcţia şi locul de muncă …….....…….....
Perioada evaluată .....

| Nr. crt. | CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUŢIE – TESA ŞI MAIȘTRI | Foarte bine | Bine | Satisfăcător | Nesatisfătător |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **COMPETENŢĂ PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **1.1.** Capacitatea de a îndeplini individual sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.2.** Cunoașterea şi respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.3.** Capacitatea de punere în practică a cunoştințelor și experienței deținute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.4.** Capacitatea de organizare a muncii proprii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.5.** Capacitatea adoptării unei atitudini şi/sau a unui comportament adecvat în desfăşurarea activităţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.5.** Autoperfecţionare | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)** | | | | |
| 2. | **ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂŞURATĂ** | - | - | - | - |
| | **2.1.** Conceperea corectă a lucrărilor şi realizarea acestora la nivelul cerințelor, claritatea, concizia lucrărilor elaborate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.2.** Rezolvarea integrală şi la termen a sarcinilor şi responsabilitaților specifice fişei postului | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.3.** Iniţiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.4.** Aportul adus în activitatea entităţii 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)** | | | | |
| 3. | **GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂŞURATĂ** | - | - | - | - |
| | **3.1.** Participarea în rezolvarea situaţiilor 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 conducerii | 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 evidenţelor/lucrărilor astfel încât să permită utilizarea facilă a acestora | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.4.** Conștiinciozitate, perseverenţă și corectitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.5.** Spirit de colaborare şi solicitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.6.** Loialitatea faţă 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 şi recomandări pentru salariat…….....…….....

.....
.....

**Evaluator** **Contrasemnatar**

Numele şi prenumele…….....…… Numele şi prenumele …….....……

Funcţia…….....……..... Funcţia…….....……..……

Semnătura……....…….....….. Data: ……..……..... Semnătura……....……..... Data:…….....

Am luat la cunoştinţă cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat .....…… Data:.....

În funcţie de punctajul obţinut, calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

**Anexa 1D**

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII 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 şi prenumele persoanei evaluate .....
Numărul de serviciu ……

Funcţia şi locul de muncă ……
Perioada evaluată .....

| Nr. crt. | CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂTII 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 | Nesatisfătător |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **COMPETENŢĂ PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **1.1.** Deţinerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.2.** Abilitatea de punere în practică a cunoştinţelor și experienței deținute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.3.** Capacitatea de înţelegere 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 adoptării unei atitudini şi/sau a unui comportament adecvat în desfăşurarea activităţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.5.** Capacitatea de perfecţionare | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)** | | | | |
| 2. | **ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂSURATĂ** | - | - | - | - |
| | **2.1.** Capacitatea de execuţie a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.2.** Aportul adus în activitatea entităţii organizaționale/Societăţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.3.** Capacitatea de a lucra individual şi/sau în echipă | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.4.** Disciplina în muncă | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.5.** Respectarea cerinţelor de punctualitate/regularitate/ritmicitate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.6.** Respectarea instrucţiunilor de circulație/exploatare | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.7.** Neproducerea de pagube materiale | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.8.** Neproducerea de evenimente de circulaţie produse din vină proprie | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.9.** Completarea/păstrarea/menţinerea documentelor primite | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max. 36 puncte)** | | | | |
| 3. | **GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂŞURATĂ** | - | - | - | - |
| | **3.1.** Gradul de implicare în rezolvarea sarcinilor de serviciu (promptitudine, spirit de iniţiativă) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **3.2.** Participarea în rezolvarea situaţiilor 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)** | | | | |
| | **ETICA PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **4.1.** Integritatea morală | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.2.** Asigurarea unui mod de comunicare adecvat | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | **4.3.** Adoptarea unei ţinute decente | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.4.** Conştiinciozitate, perseverență și corectitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.5.** Spirit de colaborare şi solicitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.6.** Loialitatea faţă 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 şi recomandări pentru salariat…….....…….....

.....
.....

**Evaluator** **Contrasemnatar**

Numele şi prenumele…….....…… Numele şi prenumele …….....……

Funcţia…….....……..... Funcţia…….....……..……...

Semnătura……....……....….. Data: ……..……..... Semnătura……....……..... Data:…….....…...

Am luat la cunoştinţă cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat .....…… Data:.....

În funcţie de punctajul obţinut, calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător

**Anexa 1E**

FIŞA DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE EXECUŢIE – MUNCITORI CU EXCEPŢIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)

Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
Numărul de serviciu …….....……

Funcţia şi locul de muncă …….....…….....
Perioada evaluată .....

| Nr. crt. | CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII 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 | Nesatisfătător |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **COMPETENŢĂ PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **1.1.** Deţinerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.2.** Abilitatea de punere în practică a cunoştinţelor și experienței deținute | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.3.** Capacitatea de înţelegere 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 şi/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activităţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **1.6.** Capacitatea de perfecţionare | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)** | | | | |
| 2. | **ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂSURATĂ** | - | - | - | - |
| | **2.1.** Capacitatea de execuţie a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.2.** Aportul adus în activitatea entităţii organizaționale/Societăţii | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.3.** Capacitatea de a lucra individual şi/sau în echipă | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.4.** Disciplina în muncă | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.5.** Respectarea cerinţelor de punctualitate | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **2.6.** Respectarea instrucţiunilor 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 desfăşurarea activității | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **TOTAL PUNCTAJ ( max. 36 puncte)** | | | | |
| 3. | **GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂŞURATĂ** | - | - | - | - |
| | **3.1.** Gradul de implicare în rezolvarea atribuţiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă) | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **3.2.** Participarea în rezolvarea situaţiilor 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)** | | | | |
| | **ETICA PROFESIONALĂ** | - | - | - | - |
| | **4.1.** Integritatea morală | 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | **4.2.** Asigurarea unui mod de comunicare adecvat | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.3.** Adoptarea unei ţinute decente | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.4.** Conştiinciozitate, perseverență și corectitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.5.** Spirit de colaborare şi solicitudine | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | **4.6.** Loialitatea faţă 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 şi recomandări pentru salariat…….....…….....

.....
.....

**Evaluator** **Contrasemnatar**

Numele şi prenumele…….....…… Numele şi prenumele …….....…….

Funcţia…….....……..... Funcţia…….....……..……

Semnătura……....……....….. Data: ……..……..... Semnătura…….....……..... Data:…….....

Am luat la cunoştinţă cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Semnătura salariat .....…… Data:.....

În funcţie de punctajul obţinut, calificativul este după cum urmează:

- 88 ÷ 100 puncte: Foarte bine
- 63 ÷ 87 puncte: Bine
- 38 ÷ 62 puncte: Satisfăcător
- 25 ÷ 37 puncte: Nesatisfăcător