

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL**  
**SOCIETĂȚII DE TRANSPORT BUCUREȘTI STB S.A.**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### SECȚIUNEA I

##### *Domeniul de aplicare*

**Art. 1.** - Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului STB S.A. drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale STB S.A.. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale și de grup.

**Art. 2.** (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, se adresează tuturor persoanelor din cadrul STB S.A., din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în STB S.A..

**Art. 3.** - (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al STB S.A., indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Întreg personalul STB S.A., indiferent de funcție are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern. Aceeași obligație o au și ucenicii, elevii și studenții practicanți și orice alte persoane care, temporar, își desfășoară activitatea în cadrul STB S.A.

(3) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul STB S.A. pe perioada detașării.

**Art. 4.** – Personalul nou angajat va lua la cunoștință conținutul RI, anterior semnării contractului individual de muncă.

**Art. 5.** - Angajații STB S.A. trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

**Art. 6.** - Regulamentul Intern este anexă la CCM-STB S.A. (Anexa 16) și se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la loc vizibil de către reprezentanții Administrației, la fiecare entitate organizațională, cu semnătură de luare la cunoștință.

## SECȚIUNEA A-II-A

### *Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității*

**Art. 7.** – În cadrul relațiilor de muncă angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații săi, între femei și bărbați, accesul nediscriminatoriu, indiferent de sex, la exercitarea funcției/meseriei, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, naționalitate, limbă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, convingeri, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă sau Contractul Colectiv de Muncă. Toți salariații STB S.A. se bucură de drepturi și șanse egale pe parcursul derulării relațiilor de muncă.

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

#### SECȚIUNEA I

#### *Drepturile și obligațiile conducerii executive a STB S.A.*

##### *A. Drepturile conducerii STB S.A.:*

**Art. 8.** - Prin conducerea STB S.A. în sensul prezentului Regulament Intern se înțelege directorul general și ceilalți directori.

**Art. 9.** - Conducerea STB S.A. are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea entității;
- b) să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să modifice temporar locul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 10.** – (1) Conducerea STB S.A. are următoarele obligații:

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

b) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări în vigoare, precum cele specifice pentru munca femeilor;

c) să informeze salariatul, anterior angajării sau cu ocazia modificării contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern;

d) să asigure permanent documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și la nivelul entităților organizaționale, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare;

e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să informeze reprezentanții sindicatului reprezentativ, periodic, după încheierea bilanțului, sau ori de câte ori se impune, despre situația economică și financiară a STB S.A. cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea STB S.A.;

h) să plătească salariile negociate și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

k) să asigure condițiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;

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

m) asigură gratuit examenul medical la angajare și de adaptare, precum și controlul medical periodic (anual pentru toți salariații, cu excepția categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);

n) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

o) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților și AMOFM) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;

p) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;

q) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;

r) să asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale și financiare;

s) să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesarul de personal pe entități organizaționale și categorii de personal, conform normativelor în vigoare, sau în cazul în care nu există normative, normele de muncă se elaborează de angajator, după consultarea Sindicatului reprezentativ;

t) să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească regulile cu privire la predarea - primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor și vehiculelor;

u) să utilizeze salariații numai pentru activități legate de obiectivele STB S.A., folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;

v) să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le compenseze prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A.

w) să stabilească programul de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă cu cel puțin o săptămână înainte și să le respecte;

x) să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;

y) să implementeze noi tehnologii de producție, noi tipuri de vehicule și produse oferite publicului călător, în scopul alinierii la standardele europene de calitate și confort;

z) să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a Sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, în termenul legal;

aa) să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, contractul individual de muncă și Regulamentul Intern;

bb) să elibereze carduri de identitate tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă/punctului de lucru al fiecăruia, accesul acestora în entitățile organizaționale ale STB S.A. pe durata desfășurării raporturilor de muncă;

cc) să contribuie la fondul de garantare a plății creanțelor salariale;

dd) să organizeze bufete de incintă pentru servirea mesei;

ee) să amenajeze locuri speciale pentru fumat;

ff) să asigure Sindicatului reprezentativ condițiile necesare desfășurării activității sindicale, conform Legii Dialogului Social nr. 62/2011;

gg) să ia măsuri pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, ca și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

hh) să nu încalce demnitatea angajaților, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art.4, lit. a) – e) și la art.11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;

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

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

a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din STB S.A.);

b) perfecționează structura organizatorică a STB S.A. diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;

c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, de către fiecare salariat;

d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

g) dispune sancționarea oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări deosebite;

h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la punctele de lucru aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei.

## **SECȚIUNEA A-II-A**

### ***Drepturile și obligațiile salariaților STB S.A.***

#### **A. *Drepturile salariaților STB S.A.:***

**Art. 11.** - Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare pe criteriile politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ei;
- c) de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din inițiativa STB S.A., cu excepția art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) pentru motive de sănătate a angajatului se poate aproba, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face numai dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- g) să i se asigure un post potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților STB S.A.;
- h) să fie salarizat conform contractului individual de muncă;
- i) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
- j) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele STB S.A., cu respectarea prevederilor legale;
- k) să i se asigure repaus zilnic, săptămânal, concediu anual de odihnă și alte concedii. În perioada concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele individuale de muncă nu pot fi modificate decât la inițiativa angajatului în cauză;
- l) la securitate și sănătate în muncă și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- m) să beneficieze de pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- o) să participe la formare profesională;

p) de a fi informat și consultat;

q) de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

r) la protecție socială în caz de concediere colectivă, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;

s) la negociere colectivă și individuală;

t) de a participa la acțiuni colective;

u) la demnitate în muncă;

v) la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale;

w) de a i se transmite, în situația demarării unei cercetari disciplinare prealabile, sesizările formulate împotriva sa, referitoare la activitatea profesională, odată cu comunicarea convocatorului, în vederea pregătirii apărării, cu asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale reclamantului/reclamantilor.

## ***B. Obligațiile salariaților STB S.A.:***

**Art. 12.** - Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații specifice:

a) să respecte și să susțină interesele generale ale STB S.A., să nu denigreze conducerea STB S.A. sau pe ceilalți angajați ai ei;

b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara STB S.A. și nu numai;

d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor STB S.A.;

e) să nu se solidarizeze cu angajații STB S.A. care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

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

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

h) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

i) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

j) să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și instrucțiunile de lucru stabilite, legislația și reglementările în vigoare specifice pentru activitatea pe care o desfășoară;



- k) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină echipamentele de lucru, vehiculele, utilajele, tehnica de calcul și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;
- m) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic printr-o informare scrisă orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în aplicarea procesului tehnologic sau în realizarea sarcinilor ce le revin, cât și abaterile de la normele și instrucțiunile în vigoare care pot conduce la întreruperea/perturbarea activității, accidente, incendii, etc. și să depună toate diligențele proprii în vederea remedierii/înlăturării problemelor întâmpinate; simpla informare a șefului ierarhic superior nu exonerează de răspundere disciplinară/patrimonială ori de altă natură;
- n) pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi unde întreruperea lucrului nu este posibilă, salariatul nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul său. În caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic, care va lua imediat măsurile necesare;
- o) să se supună oricărui control, fie și la testarea cu aparatul etilotest, care se face în incinta entității organizaționale, pe traseu și la capetele de linie de către organele desemnate de conducere. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora;
- p) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul călător să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
- q) să anunțe și să prezinte documentele doveditoare în cel mai scurt timp compartimentelor de resurse umane și financiare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;
- r) salariații care prin natura funcției au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, precum și la alte informații considerate confidențiale au obligația de a respecta secretul de serviciu;
- s) să respecte regulile privind accesul în incinta entităților organizaționale, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții/cardului de identitate STB S.A.;
- t) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, curată și adecvată, asigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează. În caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat).
- u) 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).
- v) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, donare sânge, deces în familie, etc.);
- x) obligația de fidelitate față de STB S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu;
- y) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice meseriei/funcției și locului de muncă/punctelor de lucru stabilite prin normative și instrucțiuni;
- z) să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor STB S.A.;

aa) salariații au obligația de a lucra, în funcție de necesitățile STB S.A., în oricare entitate organizațională/punct de lucru, conform încadrării acestora;

bb) să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, zilnic și la capacitatea rezervorului vehiculului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

cc) să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii, îmbunătățirii calității produselor și serviciilor de transport și ușurării muncii salariaților din subordine în vederea optimizării proceselor de producție;

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

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

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

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

hh) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

ii) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, etc. prevăzute în regulamentele STB S.A.;

jj) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;

kk) să respecte demnitatea personală a altor angajați, să nu recurgă la acte degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite de Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

### CAPITOLUL III

#### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE – REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI

**Art. 13.** – (1) Prin eveniment în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege orice acțiune dăunătoare activității STB S.A., care întrunește una din următoarele condiții:

- a) s-a produs în oricare dintre entitățile organizaționale/punctele de lucru ale STB S.A. sau pe traseele de transport în comun;
- b) este consecința nerespectării normelor de întreținere și exploatare a vehiculelor, mașinilor, utilajelor, instalațiilor, căii de rulare, rețelelor de alimentare cu energie, codului rutier sau a unor calamități naturale;
- c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea bunurilor aparținând STB S.A., rănirea sau pierderea de vieți omenești, blocarea sau perturbarea circulației pe drumurile publice.

(2) Prin eveniment deosebit se înțelege orice acțiune dăunătoare activității STB S.A., care întrunește concomitent toate condițiile prevăzute la alin. (1).

**Art. 14.** – Prevenirea evenimentelor reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al STB S.A. și presupune, în primul rând, cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care le-ar putea genera.

**Art. 15.** – Salariații STB S.A., indiferent de funcție, au obligația morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului și oricărui factor care ar putea să genereze evenimente.

**Art. 16.** – În scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță, personalul de conducere al STB S.A. are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

- a) instruirea personalului care realizează activitatea de transport și a celui care asigură siguranța exploatarei și circulației;
- b) asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaților;
- c) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, instalațiilor, utilajelor și căii de rulare;
- d) organizarea activității de exploatare;
- e) organizarea activității de control a circulației;
- f) depistarea, analiza și prelucrarea cauzelor evenimentelor în scopul eliminării acestora;
- g) asigurarea programului de muncă și de odihnă, conform reglementărilor STB S.A. și a normelor legale în vigoare.

## **SECȚIUNEA I**

### ***Reguli privind instruirea profesională a personalului***

Sarcina instruirii profesionale a personalului revine Biroului Formare Profesională, cât și conducătorilor entităților organizaționale/punctelor de lucru.

**Art. 17.** – Biroul Formare Profesională are următoarele obligații:

- a) organizarea și asigurarea formării profesionale a conducătorilor de vehicule sau tramvaie prin cursuri proprii de calificare, recalificare, specializare și perfecționare urmărind instruirea acestora pentru toate tipurile de vehicule din dotarea STB S.A.;
- b) întocmirea și realizarea planului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- c) organizarea și asigurarea formării profesionale și a altor categorii de salariați ai STB S.A. prin cursuri proprii de calificare, recalificare, specializare și perfecționare.

**Art. 18.** – Personalul de conducere și execuție cu atribuții în exploatare și siguranța circulației va purta discuții personale cu conducătorii de vehicule sau tramvaie înainte de ieșirea în traseu sau după retragerea din circulație, asupra problemelor profesionale sau disciplinare, asupra modificării sau particularităților unor trasee, asupra unor dispoziții noi primite de la conducerea ierarhică. Asemenea discuții pot fi purtate și de către controlorii de circulație și instructori, în timpul afectat pauzelor de la capetele de linie.

## **SECȚIUNEA A-II-A**

### ***Reguli privind asigurarea sănătății salariaților***

**Art. 19.** – De îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea sănătății salariaților răspunde Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, precum și conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale.

**Art. 20.** – În STB S.A., angajarea sau admiterea la cursuri de calificare se face numai în baza fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii pe baza examenelor medicale efectuate la Centrul de Sănătate STB S.A.

Complexitatea examenelor medicale la angajare este stabilită în funcție de gradul de risc profesional rezultat din fișa de identificare a factorilor de risc profesional a postului în care persoana respectivă va fi angajată. Obligatorietatea completării fișei revine reprezentanților compartimentului de securitate și sănătate în muncă și conducerii locurilor de muncă/entităților organizaționale și are la bază evaluările de risc aferente fiecărui post întocmită la nivelul STB S.A. de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.

Pentru conducătorii de vehicule și alte categorii profesionale a căror activitate are tangență directă cu publicul călător, precum și pentru personalul care efectuează lucru de noapte sau lucru la înălțime este obligatoriu și examenul psihologic cu privire la aptitudinile psiho-profesionale, efectuat la Laboratorul Psihologic al STB S.A.

**Art. 21.** În vederea asigurării stării de sănătate a salariaților, STB S.A. organizează controlul medical periodic pentru toți angajații, în cadrul Centrului de Sănătate STB S.A..

Pentru conducătorii de vehicule acest control se va efectua la 12 luni de la ultimul control medical și va respecta baremele medicale stabilite prin Ordinul Ministerului Transporturilor nr. 1257/2013.

Programarea personalului la examenul medical periodic se face de către conducerea entităților organizaționale, numai după un timp de odihnă obligatoriu de minimum 8 ore, în funcție de capacitatea de examinare a Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și este obligatorie pentru toți salariații.

**Art. 22.** Pentru meseriile cu risc mare de îmbolnăvire profesională prin expunere la noxe, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție va stabili în plus examene medicale de adaptare. Programarea și urmărirea prezentării salariaților la aceste examene medicale se face prin grija șefului locului de muncă/entității organizaționale și a asistentelor medicale de la punctele sanitare din autobaze și depouri.

Transmiterea către șefii locurilor de muncă/entităților organizaționale a informațiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Centrul de Sănătate STB S.A. și Serviciul Intern de Prevenire și Protecție prin fișa de aptitudini și prin fișa de legătură (pentru cei dispensarizați cu diferite afecțiuni ce pot induce accidente de muncă).

Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locurilor de muncă/entităților organizaționale.

Conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale au obligația de a semnala Serviciului Intern de Prevenire și Protecție apariția unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi.

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

Salariații care în urma examenului medical au fost declarați inapți pentru meseria/funția respectivă vor trece în alte meserii/funții ținând cont de pregătirea lor profesională, de starea de sănătate și de posibilitățile STB S.A.

## **SECȚIUNEA A-III-A**

### ***Reguli privind asigurarea stării tehnice***

**Art. 23.** Responsabilitatea asigurării stării tehnice necesare funcționării în condiții de deplină siguranță a vehiculelor, utilajelor și instalațiilor, revine conducerii entităților organizaționale, precum și întregului personal tehnic și de întreținere al STB S.A.

**Art. 24.** Entitățile organizaționale, secțiile și atelierele răspund, în măsura atribuțiilor ce le revin, pentru:

- a) organizarea activității de întreținere și reparații;
- b) întocmirea și realizarea programelor de întreținere și reparații conform normativelor tehnice în vigoare pentru toate tipurile de reparații;
- c) respectarea tehnologiilor de reparații;
- d) asigurarea calității lucrărilor executate;
- e) urmărirea funcționării vehiculelor, utilajelor și instalațiilor la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți.

**Art. 25.** Serviciul Managementul Calității și Protecția Mediului are sarcina verificării și avizării încadrării tuturor reparațiilor în normativele și standardele de calitate specifice.

**Art. 26.** Divizia Transport Electric, prin compartimentele de specialitate, răspunde de organizarea operativă, coordonarea și controlul activităților de intervenție și reparație în caz de avarii în sistemul energetic și în rețeaua de linii.

**Art. 27.** Serviciul Dispecerizare Monitorizare și Control Trafic și Secția Reparații Întreținere Vehicule </> 3,5t, răspund de organizarea, coordonarea și controlul activității de intervenție și depanare a vehiculelor în procesul de transport, astfel:

a) mecanicii auto, electricienii de întreținere și reparații și lăcătușii de la capetele de linie au obligația să controleze starea tehnică a vehiculelor, să depisteze și să remedieze defectele sau să oprească din circulație vehiculele a căror defecțiuni pun în pericol siguranța circulației. Acest personal este subordonat SDMCT.

b) personalul de intervenție și depanare are obligația să remedieze defecțiunile survenite în trafic, să remorcheze la depouri și autobaze vehiculele cu defecte care nu se pot remedia pe trasee și să intervină în caz de accidente și avarii pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor acestora.

**Art. 28.** Personalul de intervenție și remediere a avariilor de la utilaje, instalații, clădiri, sistemul energetic și rețeaua de linii, are obligația să intervină operativ să repare defecțiunile apărute în procesul de exploatare și să execute controale și reparații ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

#### **SECȚIUNEA A-IV-A**

##### ***Reguli privind organizarea activității de exploatare***

**Art. 29.** Personalul care asigură coordonarea activității de exploatare (șefii depou, autobază, șefii atelier exploatare, etc.) răspunde potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

a) dimensionarea corectă a numărului de conducători de vehicule și repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, astfel încât să asigure realizarea integrală a programului de circulație al unității, cât și durata normală a timpului de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractului Colectiv de Muncă, pentru fiecare conducător de vehicule;

b) repartizarea în perioada de probă a conducătorilor de vehicule nou angajați pe lângă conducătorii de vehicule cu experiență și, în limita posibilităților, pe linii de circulație considerate ușoare, în vederea urmăririi zilnice a modului de comportare și de adaptare a acestora la condițiile de trafic. Durata perioadei de probă este de 60 zile calendaristice. Este interzisă repartizarea pe același vehicul a doi conducători nou angajați/școlarizați;

c) respectarea programelor de circulație cu privire la orele de ieșire și de retragere de pe trasee și luarea măsurilor prevăzute în instrucțiuni și Regulamentul Intern, pentru întârzieri sau retrageri nejustificate;

d) aspectul estetic al vehiculelor ieșite în circulație și de afișarea electronică corespunzătoare a traseului, validatoare, iluminat, etc;

e) respectarea de către conducătorii de vehicule a cerințelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existența documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mișcare de ghișeu care este de serviciu va verifica prin sondaj, la înmânarea foilor de parcurs, documentele personale (carte de identitate, permis de conducere, etc.), dacă nu sunt oboșiți, bolnavi sau sub influența alcoolului. Acesta va interzice ieșirea în traseu a conducătorilor de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestora.

f) preluarea vehiculelor la sosirea de pe trasee și înscrierea în evidențele specifice a eventualelor defecțiuni/pagube/lipsuri din inventarul vehiculului, precum și a documentelor de circulație și a cheii de contact;

g) redimensionarea programelor de circulație funcție de problemele de trafic care apar și perturbă desfășurarea activității de transport în deplină siguranță, conform legislației în vigoare.

**Art.30.** Pentru exploatarea corectă și eficientă a vehiculelor conducătorii de vehicule au următoarele obligații:

a) aplicarea și respectarea regulilor de conducere și a regulamentului de circulație, în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranța circulației sau activitatea de transport;

b) respectarea repartizării lunare, a graficelor de circulație (itinerariilor), a traseului liniei, a dispozițiilor personalului de dirijare și control a circulației;

c) utilizarea rațională a vehiculului încredințat, îngrijirea și păstrarea curățeniei acestuia. Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a vehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum pavoazarea de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.;

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

e) anunțarea imediată a Dispeceratului Monitorizare și Control Trafic în caz de eveniment;

f) participarea la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de STB S.A.;

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

h) efectuarea unei curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu obligația anunțării controlorului cap linie și a atelierului de exploatare (stației de mișcare). Din motive de oboseală avansată care ar putea periclita siguranța circulației, conducătorul de vehicule poate solicita să nu efectueze o cursă în plus;

i) să nu determine declanșarea unor conflicte.

## **SECȚIUNEA A-V-A**

### ***Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației***

**Art. 31.** Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și a modului în care se respectă ordinea și disciplina în trafic se realizează astfel:

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

b) de către organele de control tehnic de calitate și laborator, la nivelul STB S.A. și de către compartimentele de control tehnic de calitate la nivelul entităților asupra activității de întreținere și reparație a vehiculelor și instalațiilor fixe din rețeaua de transport. Entitățile organizaționale care nu au compartiment specializat de control al calității pot utiliza persoane împuternicite de conducere;

c) de către compartimentele funcționale ale STB S.A. sau ale autobazelor/depourilor/ sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activități; aceste controale au un caracter tematic și programat și vor fi însoțite de buletine de activitate și vor purta confirmarea celor verificați;

d) de către SDMCT permanent și prin sondaj sau programat de către conducerea Direcției Transport și Mentenanță și conducerea autobazelor/depourilor;

e) de către revizorii tehnici de siguranță a circulației asupra stării tehnice a vehiculelor în circulație sau la ieșirea din autobaze/depouri;

**Art. 32.** Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de circulație (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare și control ale SDMCT care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

a) desfășurarea ritmică a circulației conform programelor de circulație (itinerariilor);

b) respectarea de către conducătorii de vehicule a atribuțiilor de serviciu și luarea de măsuri operative în cazul nerespectării acestora, cu menționare în foaia de parcurs;

c) respectarea atribuțiilor de serviciu de către personalul de la capetele de linie, respectiv efectuarea controlului tehnic al vehiculelor și efectuarea curățeniei vehiculelor de către personalul de serviciu angajat în acest scop;

d) respectarea timpului de staționare la capetele de linie și a pauzei de masă conform itinerariilor;

e) confirmarea reală de către controlorii de cap linie a curselor efectuate de către conducătorii de vehicule;

f) informarea operativă a Dispeceratului Circulației asupra desfășurării procesului de transport, evenimentelor de circulație, cazurilor de indisciplină, precum și a altor situații care prin natura lor ar periclita buna desfășurare și siguranța traficului mijloacelor de transport în comun;

g) deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea primară a cauzelor acestora.

**Art. 33.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunostința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun pentru înlăturarea aspectelor necorespunzătoare, termenele și responsabilitățile. Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

**Art. 34.** Persoanele care efectuează controale tematice și permanente sunt obligate să analizeze și modul în care conducerile entităților controlate și organele SDMCT și-au exercitat atribuțiile de control și îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.



## **SECȚIUNEA A-VI-A**

### ***Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor***

**Art. 35.** Analiza periodică a evenimentelor, în principal de circulație și a stării disciplinare a personalului care asigură siguranța circulației se face după cum urmează:

- a) la nivelul depourilor/autobazelor de către șefii de depouri/autobaze (șef atelier exploatare autobaze/depouri, etc.) și impiegații de mișcare pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse;
- b) zilnic, în cadrul teleconferințelor operative;
- c) săptămânal, la nivelul Direcției Transport și Mentenanță cu personalul implicat în evenimente și la nivelul SDMCT;
- d) lunar, în cadrul Grupului Consultativ.

**Art. 36.** Pentru analiza evenimentelor de circulație, Serviciul Programare va pune la dispoziția conducerii Direcției Transport și Mentenanță datele necesare și concluziile care se desprind din studierea evenimentelor de circulație.

**Art. 37.** Conducerea STB S.A. va organiza și acțiuni comune cu organele de specialitate ale Poliției Române, de analiză, control și verificare a stării tehnice, la depouri, autobaze, pe trasee și la capete de linie.

## CAPITOLUL IV

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### SECȚIUNEA I

##### *Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă*

**Art. 38.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienei muncii, la locurile de muncă.

(2) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații să fie protejați împotriva riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii, prin Planul de Prevenire și Protecție (măsurile organizatorice, tehnice, alimentație de protecție, măsuri igienico-sanitare, echipamente individuale de protecție);

(3) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății 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 și sănătatea salariaților.

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

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător meseriilor/funțiilor exercitate;
- b) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- c) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- i) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- j) evitarea riscurilor și evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv alegerea echipamentelor de protecție și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul STB S.A., aprobată de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- k) stabilirea și revizuirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- l) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, precum și adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- m) stabilirea și acordarea drepturilor referitoare la securitate și sănătate în muncă (echipament de protecție, antidoturi, alimentație de protecție, materiale igienico-sanitare, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- n) asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcăminții personale a salariaților și echipamentului individual de protecție prin punerea la dispoziție de vestiare corespunzătoare;
- o) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- p) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare entitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum și igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;
- q) realizarea evidenței locurilor de muncă cu risc ridicat și specific și luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și accidentelor de muncă;
- r) asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;
- s) luarea de măsuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în STB S.A., fără certificat de conformitate;
- t) elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;
- u) constituirea la nivelul STB S.A. a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, iar la nivel de entități organizaționale câte un subcomitet cu reprezentanți din toate autobazele, depourile și secțiile din subordine, care își vor desfășura activitatea conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare. Acest comitet este constituit din membrii desemnați de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizațională pe de o parte, și angajator sau reprezentanții săi desemnați, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, pe de altă parte și medicul de medicina muncii;
- v) analizarea periodică în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente de muncă și de boli profesionale, de nerespectare a normelor

specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor;

w) asigurarea efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii periodice, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;

x) asigurarea dezinfecției, dezinfecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, etc), periodic și ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun;

y) să asigure iluminatul și ventilația locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;

z) să asigure salariaților în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute, apa minerală, carbogazoasă sau ceai, la locurile de muncă, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

aa) să asigure locuri special amenajate pentru fumat;

bb) să asigure securitatea și protecția elevilor și studenților, pe perioada practicii prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;

cc) să verifice o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, prin salariații desemnați cu atribuții în acest sens, prevenirea apariției incendiilor, prin inspectarea instalațiilor: electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, a depozitelor de carburanți, magaziiilor, spațiilor de producție, etc., precum și a dotărilor pentru apărarea împotriva incendiilor. După fiecare verificare se va încheia un proces verbal de constatare/ raport de control intern, în care se vor preciza deficiențele și vor propune măsuri de remediere.

**Art. 39.** - STB S.A. se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

**Art. 40.** (1) La nivelul STB S.A. funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale. Componenta la nivelul STB S.A. se aprobă prin decizie a directorului general, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. (3) din CCM aplicabil.

**Art. 41.** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi desemnați de către organizațiile sindicale acolo unde acestea au majoritatea lucrătorilor ca membrii de sindicat, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006, în ceea ce privește pregătirea și atribuțiile.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de STB S.A., Comitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul entităților organizaționale, beneficiind de prevederile art.18 din Legea nr. 319/2006.

Modul de organizare, funcționare, atribuțiile și obligațiile angajatorului privind comitetele de securitate și sănătate în muncă, sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 57-73 din Legea nr. 319/2006.

## SECȚIUNEA A-II-A

### *Obligațiile salariaților STB S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și a situațiilor de urgență*

**Art. 42.** (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și sănătate în muncă pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală care le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitate în muncă și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea salariaților și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;
- i) să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă respectiv;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în cel al situațiilor de urgență;
- k) la terminarea programului de lucru, salariații vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- l) în cazul producerii unui eveniment (accident de muncă, de traseu, în afara muncii, etc.) să dea declarații în scris despre împrejurările producerii evenimentului.

**Art. 43.** (1) Este interzis angajaților să fumeze în spații publice închise, inclusiv în vehiculele STB S.A.

(2) Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

**CAPITOLUL V**  
**SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE**  
**SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 44.** (1) Salariații Societății de Transport București STB S.A. pot depune petiții conducătorilor entităților organizaționale/punctelor de lucru sau conducerii STB S.A. în legătură cu activitatea desfășurată;

(2) Petițiile trebuie adresate conducătorului entităților organizaționale/punctelor de lucru, iar în cazul în care acestea nu au fost soluționate, salariații în cauză se pot adresa conducătorului imediat superior. Acestea trebuie redactate în termeni politicoși. Cererea grupurilor de salariați se poate face de către liderii sindicali în numele membrilor pe care îi reprezintă;

(3) Salariații care fac obiectul unei forme de discriminare pe baza criteriului de sex, rasă, apartenență politică, sindicală și altele prevăzute de lege și formulează petiții către angajator sau împotriva acestuia, pot solicita sprijinul organizației sindicale ai căror membri sunt în vederea rezolvării situației la nivelul entităților organizaționale/punctelor de lucru.

**Art. 45.** Petițiile trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă/punctul de lucru și funcția/meseria), conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 46.** Petițiile adresate conducerii STB S.A. se înregistrează la registratura generală, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului STB S.A.

**Art. 47.** Conducătorul STB S.A. este obligat să o examineze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

**Art. 48.** În cazul în care conținutul petiției nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competență să o soluționeze, înștiințând petiționarul sau grupul de petiționari despre acest lucru.

**Art. 49.** Conducătorii entităților organizaționale/punctelor de lucru au obligația de a comunica petiționarilor sau grupurilor de petiționari, în termen de 30 zile de la data înregistrării petițiilor, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

În situația în care aspectele sesizate prin petiții necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Art. 50.** Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același salariat sau grup de salariați, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 51.** Directorii STB S.A. sunt obligați să organizeze audiențe săptămânale și să afișeze, la intrarea în entitățile organizaționale/punctele de lucru, programul acestora.

**Art.52.** Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

**Art.53.** Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege. Hărțuirea sexuală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

**Art.54.** Plângerile salariaților în instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă.

**Art.55.** Conducătorul care săvârșește o nedreptate sau dispune măsuri nelegale față de un salariat din subordine pentru că a formulat o petiție va fi sancționat disciplinar.

## CAPITOLUL VI

### RELAȚIILE DE SERVICIU

**Art. 56.** (1) Relațiile de serviciu între angajații STB S.A. decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

**Art. 57.** (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subordonații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

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

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

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va putea fi reținută sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz cel care a primit o dispoziție este obligat să-și informeze imediat conducătorul său ierarhic.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt obligați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a STB S.A. și au obligația de a informa șeful ierarhic.

**Art. 58.** Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziții în limita competențelor stabilite prin ROF și au obligația să controleze executarea acestora.

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

Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

**Art. 59.** (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonații, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea STB S.A. efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii sau instrucțiuni ale conducerii STB S.A.

**Art. 60.** Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.



## CAPITOLUL VII

### RECOMPENSE

**Art. 61.** Angajații a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, aducând o contribuție deosebită la realizarea indicatorilor specifici activității pot primi, în condițiile stabilite de legi sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil al STB S.A., una sau mai multe dintre următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante;
- c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
- d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
- e) premii în bani;
- f) acordarea unui salariu superior celui avut anterior;
- g) promovare în funcție.

**Art. 62.** (1) Recompensele bănești se acordă sau, după caz, se propun de către conducătorii ierarhici, cu avizul directorilor de resort, a directorului economic, a reprezentanților Sindicatului reprezentativ și aprobarea Directorului General.

(2) În situația când pentru anumite recompense trebuie stabilite criteriile de acordare, acestea se stabilesc de comun acord, Sindicat reprezentativ – administrație.

**Art. 63.** - Recompensele bănești se acordă în funcție de posibilitățile financiare ale STB S.A.

## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 64.** (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, instrucțiunilor de serviciu, regulamentul intern, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

(2) Salariații care produc prejudicii STB S.A. poartă răspunderea patrimonială, în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice acestei forme, modalitatea prioritară de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

**Art. 65.** – În acest scop se interzic salariaților:

1. Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice fișei postului, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale;
2. Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație conform Instrucțiunii de serviciu nr. 0118/2001 și prevederilor prezentului RI, pentru consecințe: ușoare, medii, grave, deosebite;
3. Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;
4. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport;
5. Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu;
6. a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației;  
b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute;
7. Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în incinta unităților STB S.A.;
8. Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv;
9. Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinii stabilite prin itinerarii sau de către organele SDMCT, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare;
10. Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta;
11. Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.
12. Neefectuarea/neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind securitatea și sănătatea în muncă;
13. Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să periclitizeze siguranța privind transportul public local;
14. Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;
15. Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor;
16. Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența bauturilor alcoolice;
17. Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului;

- 18.** Neanunțarea în termen de 24 de ore a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);
- 19.** Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă.
- 20.** Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora, eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor, precum și scoaterea oricăror bunuri aparținând STB S.A., fără aprobare;
- 21.** Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare;
- 22.** Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici;
- 23.** Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic;
- 24.** Parcarea vehiculelor în alte locuri decât cele stabilite;
- 25.** Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă;
- 26.** Neexecutarea integrală a orelor programate în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou de către conducătorii de vehicule și de către personalul din Comandamentul de Deszăpezire;
- 27.** Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A., de către cei cu atribuții în acest sens;
- 28.** Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru;
- 29.** Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A.;
- 30.** Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;
- 31.** Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora;
- 32.** Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu;
- 33.** Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului, acceptarea de către controlorul circulație cap linie și traseu a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară;

- 34.** Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun;
- 35.** Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat;
- 36.** Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare ( permis de conducere). Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare;
- 37.** Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate, purtarea de discuții și fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonoră care să nu deranjeze călătorii, iar la stația de amplificare din salon se va folosi numai material audio aprobat de conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris și a menționării în foaia de parcurs, sau de către terți;
- 38.** Folosirea telefoanelor mobile, tabletelor sau a oricăror dispozitive de comunicare (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), care le pot distra atenția atunci când se află la postul de conducere al mijloacelor de transport, în timpul mersului. Excepție reprezintă folosirea dispozitivelor de comunicare ce vor fi utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare, numai în situațiile în care există evenimente deosebite în trafic, acestea fiind sesizate Serviciului Dispecerizare, Monitorizare și Control Trafic, astfel cum sunt prevăzute în decizii/ norme/ proceduri/ instrucțiuni sau alte documente.
- 39.** Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic.
- 40.** Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei;
- 41.** Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor, chiar dacă sunt defecte;
- 42.** Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității;
- 43.** Înstrăinarea TAG-ului personal;
- 44.** Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDMCT ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.;
- 45.** Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A. (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine);
- 46.** Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului rezultată din diagramele tahograf și THOREB;
- 47.** Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule;
- 48.** Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni;

- 49.** a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;
- b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.;
- 50.** Nerealizarea programului de circulație al turului, din vina proprie a conducătorului de vehicul;
- 51.** Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982;
- 52.** Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982, din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei);
- 53.** Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982;
- 54.** Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin șampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/carduri de călătorie, procese verbale de contravenție, precum și alte documente cu regim special;
- 55.** a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă;
- b) Deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat;
- 56.** Nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie a cardurilor reținute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcți;
- 57.** Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora, precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine;
- 58.** Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii;
- 59.** Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A.;
- 60.** Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- 61.** Nerespectarea prevederilor art. 21 din instrucțiunea de serviciu nr. 0118/2001 de către cei care sunt desemnați să facă instruirii;
- 62.** Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în legătură cu respectarea drepturilor salariaților;

- 63.** Nepredarea către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie în momentul constatării contravenției;
- 64.** Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite;
- 65.** Desfășurarea activității de control în mijloacele de transport, în afara programului de lucru;
- 66.** a) Limbaj, comportament necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru;  
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.
- 67.** Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere;
- 68.** Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.;
- 69.** Întârzieri la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor;
- 70.** Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A. fără aprobare;
- 71.** Fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate;
- 72.** Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic;
- 73.** Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Societății;
- 74.** Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează;
- 75.** Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru;
- 76.** Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează;
- 77.** Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariaților pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele Societății;
- 78.** Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile;
- 79.** Neafişarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul STB S.A.;

- 80.** Refuzul de a răspunde petițiilor venite din partea Sindicatului Reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, conform legislației în vigoare;
- 81.** Neconsultarea sindicatului reprezentativ și a reprezentanților salariaților în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariaților;
- 82.** Neamenajarea locurilor special pentru fumat;
- 83.** Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului;
- 84.** Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile Societății, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință;
- 85.** Neacordarea corectă a restului convenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie;
- 86.** Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat);
- 87.** Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare;
- 88.** Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor;
- 89.** Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare;
- 90.** Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit.a) – e) și la art.11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- 91.** Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, etc.) în timpul programului de lucru;
- 92.** Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control;
- 93.** Difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A., în mod special a informațiilor ce pot genera o stare de nesiguranță în rândul călătorilor, cu consecințe negative asupra activității și imaginii STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terți;
- 94.** Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal;
- 95.** Hărțuirea, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**96.** Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**97.** Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Societății, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 66.** - Enumerarea faptelor prevăzute la art. 65 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

## CAPITOLUL IX

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

**Art. 67.** (1) Angajații au obligația asigurării unui serviciu public de calitate.

(2) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor STB S.A., în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) În exercitarea funcției angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea STB S.A..

**Art. 68.** Angajații au obligația respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită și legislației în vigoare.

**Art. 69.** Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul STB S.A., precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art. 70.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor STB S.A..

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

**Art. 71.** (1) Relațiile cu mass-media se asigură exclusiv de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Societății, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea STB S.A. în care își desfășoară activitatea.

(3) Angajaților le este interzisă difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A., în mod special a informațiilor ce



pot genera o stare de nesiguranță în rândul călătorilor, cu consecințe negative asupra activității și imaginii STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terții.

**Art. 72.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul STB S.A., precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art. 73.** (1) Personalul care reprezintă STB S.A. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și STB S.A..

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

**Art. 74.** Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

**Art. 75.** În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 76.** (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

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

**Art. 77.** (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul STB S.A. sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 78.** (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând STB S.A. numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

## CAPITOLUL X

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 79.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 80.** În cazul unor evenimente de circulație, în comisia tehnică de verificare și cercetare a evenimentului, va participa cu statut de observator, pe lângă salariatul implicat, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este cel implicat.

**Art. 81.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris; (AV)
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile; (RF)
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; (RS)
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (RS, RIC)
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; (C)

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

**Art. 82.** În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale sunt obligați să sesizeze Serviciul Juridic Contencios din cadrul STB S.A. pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

**Art. 83.** (1) Conducătorii locurilor de muncă/ entităților organizaționale vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art. 82 din prezentul regulament intern, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare și de consecințele ei asupra activității STB S.A. și având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- d) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, repetabilitatea ei la cel în cauză, împrejurările în care a fost săvârșită și gradul de vinovăție, conform art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 84.** Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament, conform anexei nr. 1 RI care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

**Art. 85.** Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu superior, a recompenselor și a altor beneficii.

## **CAPITOLUL XI**

### **PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ**

#### **A ABATERILOR DISCIPLINARE**

**Art. 86.** Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al unității sau compartimentului de muncă.

**Art. 87.** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, inclusiv în cazul aplicării sancțiunii „avertisment scris”. Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. La cererea scrisă a salariatului, acesta va putea fi asistat de un către un reprezentant al organizației sindicale și/sau de un avocat.

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

(3) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

(5) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

**Art. 88.** Salariatul are obligația de a comunica comisiei de cercetarea disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, justificat, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.

**Art. 89.** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 90.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 91.** Decizia de sancționare pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 92.** Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

Comunicarea se face personal salariatului sub semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 93.** În cadrul cercetării disciplinare prealabile, în cazul unor abateri deosebit de grave, cei în drept să aplice sancțiunea pot suspenda contractul individual de muncă al salariatului suspectat de săvârșirea abaterii pe perioada cercetării disciplinare prealabile. Suspendarea în acest scop nu poate fi mai mare de 10 zile calendaristice.

**Art. 94.** În cadrul STB S.A. sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie semnată de cei în drept.

## CAPITOLUL XII

### PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

Evaluarea se efectuează anual, de regulă în primele 45 zile calendaristice ale anului (anul calendaristic curent) pentru perioada evaluată care este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează și în cursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale în următoarele situații:

a) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă (din alte cauze decăt cele medicale) sau se modifică în condițiile legii. În această situație salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetare, suspendare sau modificare a raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei ce ar trebui să facă obiectul următoarei evaluări anuale raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În această situație evaluatorul are obligația ca, anterior încetării, suspendării sau modificării raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a salariaților de către succesorul acestuia;

c) în situația în care evaluatorul este în imposibilitatea, din motive obiective (caz de boală, deces etc.) de a efectua evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordinea sa, evaluarea va fi efectuată de către locțiitorul acestuia (cu excepția cazului în care locțiitorul deține o funcție ierarhic inferioară), sau de către șeful ierarhic superior al acestuia, după caz.

Are calitatea de evaluator șeful/coordonatorul direct al salariatului precizat în fișa de post.

Are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare a salariatului evaluat, șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice la nivel de STB S.A..

### **Procedura de evaluare se realizează în etape, după cum urmează:**

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. Interviu;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare;
4. Contestația;
5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii;
6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Resurse Umane.

#### **1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, după cum urmează:

- a. stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- b. consemnează în fișa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte și calificativul final;
- c. consemnează, după caz, orice observație/recomandare pe care o consideră relevantă;
- d. stabilește punctajul și informează contrasemnatarul asupra calificativelor propuse pentru salariați.

Evaluarea se realizează, în vederea stabilirii gradului de atingere a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

Punctajul exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 4, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 4 fiind cea mai mare;
- b) se adună notele acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

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

## **2. Interviu**

Ca etapă a procesului de evaluare, interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și evaluat. În cadrul interviului se parcurg următoarele etape:

- a. se aduce la cunoștință salariatului evaluat punctajul consemnat în fișa de evaluare;
- b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către salariatul evaluat.

În cazul în care între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

## **3. Contrasemnarea fișei de evaluare**

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general fișa de evaluare nu se contrasemnează.

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată astfel se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

## **4. Contestația**

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al contrasemnatarului. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare întocmită de evaluator și avizată de contrasemnatar.

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

Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată și va cuprinde motivele și argumentele care stau la baza contestării evaluării.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa Consiliului de Administrație și, în funcție de răspunsul primit, instanței competente în condițiile legii.

## **5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii**

După încheierea procesului de contrasemnare și rezolvarea eventualelor contestații, fișele de evaluare a activității profesionale se vor centraliza, analiza și se va întocmi un raport la nivel de structură. Rapoartele avizate de directorul de resort/directorul general împreună cu fișele de evaluare se vor depune la Serviciul Resurse Umane.

## **6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Resurse Umane**

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

Evaluarea **activității personalului** se face anual, de regulă, fiind consemnată în ***Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului: Anexa 1B, 1C, 1D și 1E***, diferențiat, în funcție de postul pe care-l ocupă: personal de conducere, personal de execuție-personal TESA și maiștri, conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră /troleibuz manevră /autobuz manevră) și personal muncitor.

### **A. Funcții de Conducere:**

(1) Personalului cu funcții de conducere îi va fi evaluată activitatea profesională de către ***șeful direct precizat în fișa de post***;

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Aptitudini de conducere;
- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Etică profesională.



### (3) COEFICIENȚI DE PONDERE A CRITERIILOR DE EVALUARE:

#### Personal de conducere

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Aptitudini de conducere	max. 20	20 %
2.	Competență profesională	max.24	24 %
3.	Activitatea profesională	max.32	32 %
4.	Etică profesională	max.24	24 %
<b>PUNCTAJ FINAL</b>		max.100	<b>100%</b>

(4) In funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

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

#### B. Funcții de execuție-personal TESA și MAIȘTRI:

(1) Personalului cu funcții de execuție -TESA și MAIȘTRI îi va fi evaluată activitatea profesională de către *șeful /coordonatorul direct precizat în fișa de post;*

(2) Criteriile de evaluare privesc:

- Competența profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

### (3) COEFICIENȚI DE PONDERE A CRITERIILOR DE EVALUARE:

#### Personal de execuție – TESA și maiștri

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
<b>PUNCTAJ FINAL</b>		max.100	<b>100%</b>

(4) In funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

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

**C. Posturi de execuție - conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră /troleibuz manevră /autobuz manevră).**

(1) Conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevra /troleibuz manevra /autobuz manevra) li se va evalua activitatea profesională de către *șeful /coordonatorul direct precizat în fișa de post;*

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

- Competența profesională;
- Activitatea profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

**(3) COEFICIENȚI DE Pondere A CRITERIILOR DE EVALUARE:**

**Personal de execuție** – conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră /troleibuz manevră /autobuz manevră)

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
<b>PUNCTAJ FINAL</b>		max.100	100%

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

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

**D.Posturi de execuție-personal muncitor** cu excepția conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră /troleibuz manevră /autobuz manevră):

(1) Personalului cu funcții de execuție - personal muncitor, li se vor evalua activitatea profesională de către *șeful /coordonatorul direct precizat în fișa de post;*

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

- Competență profesională;
- Activitate profesională desfășurată;
- Gradul de implicare în activitate;
- Etică profesională.

**(3) COEFICIENȚI DE Pondere A CRITERIILOR DE EVALUARE:**

**Personal de execuție-personal muncitor** cu excepția conducătorilor de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor / conducător troleibuz instructor / conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră /troleibuz manevră /autobuz manevră)

Nr. crt.	CRITERII	Punctaj acordat	Procent de pondere
1.	Competență profesională	max. 24	24 %
2.	Activitatea profesională desfășurată	max. 36	36 %
3.	Gradul de implicare în activitate	max. 16	16 %
4.	Etică profesională	max. 24	24 %
<b>PUNCTAJ FINAL</b>		max.100	<b>100%</b>

(4) În funcție de punctajul obținut calificativul este, după cum urmează:

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

**Calificativul stabilit** este corespunzător rezultatului obținut prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține astfel notă finală;

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

În cazul obținerii calificativului de „**satisfăcător**”, la propunerea șefului direct, se pot iniția programe de instruire în vederea reevaluării activității profesionale;

În cazul obținerii consecutive, de către un salariat, a două calificative de „**satisfăcător**” se procedează la inițierea de „*programe de perfecționare-externe*”. În cazul în care, după perfecționare, salariatul obține același calificativ de „**satisfăcător**”, șeful 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.

În cadrul proceselor de monitorizare a activității personalului, STB S.A. urmărește:

- asigurarea că personalul are cunoștințe adecvate relevante pentru derularea activităților care sunt în responsabilitatea funcției / activității pe care urmează a o desfășura;
- menținerea performanțelor la nivelul cerințelor;
- deținerea de cunoștințe adecvate despre procesele/tehnologiile aplicate;
- feedback-ul de la clienți;
- feedback-ul pieței prin analiza datelor privind eventualele reclamații cu privire la activitățile prestate.

## CAPITOLUL XIII

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

#### SECȚIUNEA I

##### *Durata timpului de muncă*

**Art. 99.** Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

**Art. 100.** (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus, sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile lucrătoare, urmate de 48 ore consecutive repaus, acordate de regulă sâmbata și duminica.

(3) Programul de lucru este de la 7<sup>00</sup> la 15<sup>00</sup> în fiecare zi de luni până vineri pentru personalul TESA (personalul tehnic, economic, socio- administrativ). Pentru celelalte categorii de salariați și în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea STB S.A. poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri, între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> cu respectarea prevederilor Codului Muncii. În funcție de necesitățile Societății, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(5) Prevederile alineatului (4) se aplică pentru entitățile organizaționale care au prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(6) În cadrul STB S.A. se stabilesc următoarele forme ale programului de lucru pentru personalul muncitor și maistri:

- lucrul în schimburi (ture), 8 ore schimb (tură);
- lucrul în schimburi (ture continue), de 8 ore pe schimb;
- lucrul în schimburi (ture continue), de 12 ore lucrate cu 24 ore libere;
- lucrul în schimburi (ture continue), de 6 ore lucrate cu 24 ore libere;
- lucrul în turnus ( fracționat, ciclograme, etc.);
- program de lucru flexibil, conform necesităților impuse, prin fixarea orelor de începere și terminare a lucrului.

**Art. 101.** (1) Programul de tură presupune un program de 8 ore ce se succed în schimburi într-o parte a zilei sau după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 16 ore libere până la următoarea zi de muncă).

Tura continuă se practică acolo unde specificul activității nu permite deloc întreruperea acesteia și concomitent, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (așa numitul “schimb pană”).

Tura continuă se diferențiază față de munca în schimburi (tură), deoarece presupune prestarea activității inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere. Orarul pentru programul de tură este 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (schimb I), 14<sup>00</sup>-22<sup>00</sup> (schimb II) și 22<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup> (schimb III), începerea programului putând fi decalată (plus/minus) de conducătorul locului de muncă cu până la 60 minute.

Turația în zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale se va face în mod echitabil și transparent pentru tot personalul din aceeași categorie de calificare fără a face diferențe.

Munca în turnus presupune un program de lucru organizat la locurile de muncă unde este necesar să se asigure, în anumite perioade, un număr diferit de salariați (majorat sau diminuat față de cel obișnuit) în vederea prestării de servicii pentru populație, în condițiile existenței unor solicitări inegale. Se utilizează în autobaze și depouri urmărindu-se asigurarea numărului necesar de conducători de vehicule în perioadele de vârf și respectiv, un număr redus când nivelul solicitărilor scade. În cazul acestui sistem, numărul orelor efectiv lucrate trebuie să se încadreze în limita duratei normale a timpului de lucru, cu asigurarea regimului lunii.

(2) Programul de circulație, pentru activitatea de transport public de persoane se realizează prin stabilirea programului de lucru al conducătorilor de vehicule în turnus, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale Contract Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Programul de lucru din itinerarii pentru transportul public de persoane nu va depăși 9 ore, asigurându-se o medie de 8 ore/zi;

(4) Pentru anumite sectoare de activitate se pot stabili programe de lucru inegale, cu specificarea expresă în Contractele Individuale de Muncă și cu respectarea prevederilor legale.

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

## **SECȚIUNEA A-II-A**

### ***Munca suplimentară și munca de noapte***

**Art. 102.** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform CCM aplicabil la nivel de STB S.A.

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

**Art.103.** (1) Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 06<sup>00</sup>, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

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

(3) Salariații în regim de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată în cadrul programului zilnic de lucru, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau de cel puțin 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 București.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

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

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate vor trece la o muncă de zi pentru care sunt apti.

## **SECȚIUNEA A-III-A**

### ***Intrări / Ieșiri ale personalului***

**Art. 104.** (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza cardului/cărții de identitate.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin semnarea condicii de prezență sau alte documente de evidențiere a activității individuale.

(3) Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 de minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 de minute cu o oră.

(4) Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de până la 8 ore/lună.

**Art.105.** (1) În cadrul STB S.A., relația cu publicul se realizează prin Biroul Relații Publice, Compartiment Secretariat Management Superior.

(2) În cazuri de excepție, apreciate ca atare de către personalul de conducere (primirea unei delegații, schimb de experiență cu omologi de la alte instituții, discuții cu parteneri în anumite contracte, etc.) se permite accesul persoanelor (delegați, vizitatori) în birourile unde se desfășoară activitatea compartimentului în cauză.

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

(4) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul cărui primește un ecuson cu inscripția "VIZITATOR". Personalul care controlează accesul în cadrul STB S.A. are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

## CAPITOLUL XIV

### SECURITATEA PATRIMONIALĂ

**Art. 106.** Conducerii STB S.A. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

**Art. 107.** Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

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

c) să sesizeze conducerii STB S.A. nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

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

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

## CAPITOLUL XV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 108.** (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

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

**Art. 109.** (1) Toți angajații STB S.A. sunt obligați să ia la cunoștință, să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la loc vizibil de către reprezentanții Administrației, la fiecare entitate organizațională cu semnătură de luare la cunoștință.

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE  
A PERSONALULUI DE CONDUCERE

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	<b>APTITUDINI DE CONDUCERE</b>	-	-	-	-
	1.1. Capacitatea deciziei: hotărâre, fermitate și perseverență	4	3	2	1
	1.2. Imparțialitate, tact și confidențialitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de analiză și sinteză	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de coordonare a personalului și de organizare a activității	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea punerii în valoare a competenței personalului coordonat	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max.20 puncte)</b>				
2.	<b>COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	2.1. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	2.2. Capacitatea de abordare și a altor domenii decât cele ale funcției deținute	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de percepție/sinteză a situațiilor care pot produce riscuri în vederea propunerii/luării de măsuri	4	3	2	1
	2.4. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	2.5. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.6. Capacitatea de organizare a muncii	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)</b>				
3.	<b>ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	3.1. Capacitatea de concepere corectă a lucrărilor și de urmărire a realizării acestora la nivelul cerințelor (calitate, claritate și concizie)	4	3	2	1
	3.2. Operativitate (promptitudine) în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	3.3. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru coordonat și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia	4	3	2	1
	3.4. Capacitate de a rezolva atribuțiile de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.5. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	3.6. Capacitatea de participare la luarea deciziilor	4	3	2	1
	3.7. Elaborarea procedurilor, instrucțiuni specifice domeniului de activitate coordonat	4	3	2	1
	3.8. Capacitate pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ (max. 32 puncte)</b>				
4.	<b>ETICA PROFESIONALĂ</b>				
	4.1. Imparțialitate și obiectivitate	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.4. Spirit de colaborare	4	3	2	1
	4.5. Gradul de implicare în promovarea unei imagini favorabile STB S.A.	4	3	2	1
	4.6. Nediscriminare în luarea deciziilor	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)</b>				
<b>TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)</b>					



Numele și prenumele persoanei evaluate ..... Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru .....

Perioada evaluată .....

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

**Evaluator**

**Contrasemnatar**

Numele și prenumele..... Numele și prenumele .....

Funcția..... Funcția.....

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

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

Semnătura salariat ..... Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

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

**FIȘĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE  
A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAIȘTRI**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAIȘTRI	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	<b>COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	1.1. Capacitatea de a îndeplini individual sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului	4	3	2	1
	1.2. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislative specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.4. Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.5. Autoperfecționare	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)</b>				
2.	<b>ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	2.1. Conceperea corectă a lucrărilor și realizarea acestora la nivelul cerințelor, claritatea, concizia lucrărilor elaborate	4	3	2	1
	2.2. Rezolvarea integrală și la termen a sarcinilor și responsabilităților specifice fișei postului	4	3	2	1
	2.3. Inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu	4	3	2	1
	2.4. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/STB S.A.	4	3	2	1
	2.5. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.6. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	2.7. Participarea la activitatea de elaborare de proceduri, instrucțiuni specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.8. Volumul de lucrări realizate	4	3	2	1
	2.9. Operativitatea în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 36 puncte)</b>				
3.	<b>GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	3.1. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.2. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.3. Gradul de implicare în aplicarea deciziilor conducerii	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max.16 puncte)</b>				
4.	<b>ETICA PROFESIONALĂ</b>				
	4.1. Integritatea morala	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Păstrarea/menținerea evidențelor/lucrărilor astfel încât să permită utilizarea facilă a acestora	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și sollicitudine	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)</b>				
	<b>TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)</b>				

Numele și prenumele persoanei evaluate ..... Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru .....

Perioada evaluată .....

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

.....

<b>Evaluator</b>	<b>Contrasemnatar</b>
Numele și prenumele.....	Numele și prenumele .....
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data: .....	Semnătura..... Data:.....

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

Semnătura salariat ..... Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

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

**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	<b>COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	1.1. Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei	4	3	2	1
	1.2. Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	1.3. Capacitatea de înțelegere a prevederilor din legislație și referențiale	4	3	2	1
	1.4. Abilitatea de punere în practică a prevederilor legislative aplicabile	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	1.5. Capacitatea de perfecționare	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)</b>				
2.	<b>ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	2.1. Capacitatea de execuție a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului	4	3	2	1
	2.2. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/Societății	4	3	2	1
	2.3. Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă	4	3	2	1
	2.4. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.5. Respectarea cerințelor de punctualitate/regularitate/ritmicitate	4	3	2	1
	2.6. Respectarea instrucțiunilor de circulație/exploatare	4	3	2	1
	2.7. Neproducerea de pagube materiale	4	3	2	1
	2.8. Neproducerea de evenimente de circulație produse din vină proprie	4	3	2	1
	2.9. Completarea/păstrarea/menținerea documentelor primite	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 36 puncte)</b>				
3.	<b>GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea sarcinilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	3.2. Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	3.3. Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	3.4. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 16 puncte)</b>				
4.	<b>ETICA PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. Adoptarea unei ținute decente	4	3	2	1
	4.4. Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	4.5. Spirit de colaborare și sollicitudine	4	3	2	1
	4.6. Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1
	<b>TOTAL PUNCTAJ ( max.24 puncte)</b>				
<b>TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)</b>					

Numele și prenumele persoanei evaluate ..... Nr.serv.....

Funcția și punctul de lucru .....

Perioada evaluată .....

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

**Evaluator**

**Contrasemnatar**

Numele și prenumele..... Numele și prenumele .....

Funcția..... Funcția.....

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

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

Semnătura salariat ..... Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

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

**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE**  
**A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI CU EXCEPȚIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR**  
**TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/**  
**CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ**  
**MANEVRĂ)**

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A MUNCITORILOR CU EXCEPȚIA CONDUCĂTORILOR DE VEHICULE (CONDUCĂTOR TRAMVAI/TROLEIBUZ/AUTOBUZ, CONDUCĂTOR TRAMVAI INSTRUCTOR / CONDUCĂTOR TROLEIBUZ INSTRUCTOR/ CONDUCĂTOR AUTOBUZ INSTRUCTOR, CONDUCĂTOR TRAMVAI MANEVRĂ /TROLEIBUZ MANEVRĂ /AUTOBUZ MANEVRĂ)	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
<b>1.</b>	<b>COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	<b>1.1.</b> Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii meseriei	4	3	2	1
	<b>1.2.</b> Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	4	3	2	1
	<b>1.3.</b> Capacitatea de înțelegere a prevederilor din legislația precizată în fișa postului	4	3	2	1
	<b>1.4.</b> Abilitatea de punere în practică a prevederilor legislative aplicabile	4	3	2	1
	<b>1.5.</b> Capacitatea adoptării unei atitudini și/sau a unui comportament adecvat în desfășurarea activității	4	3	2	1
	<b>1.6.</b> Capacitatea de perfecționare	4	3	2	1
<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 24 puncte)</b>					
<b>2.</b>	<b>ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	<b>2.1.</b> Capacitatea de execuție a sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor postului	4	3	2	1
	<b>2.2.</b> Aportul adus în activitatea entității organizaționale/Societății	4	3	2	1
	<b>2.3.</b> Capacitatea de a lucra individual și/sau în echipă	4	3	2	1
	<b>2.4.</b> Disciplina în muncă	4	3	2	1
	<b>2.5.</b> Respectarea cerințelor de punctualitate	4	3	2	1
	<b>2.6.</b> Respectarea instrucțiunilor specifice	4	3	2	1
	<b>2.7.</b> Neproducerea de pagube materiale	4	3	2	1
	<b>2.8.</b> Capacitatea de organizare a muncii proprii	4	3	2	1
	<b>2.9.</b> Operativitate în desfășurarea activității	4	3	2	1
<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 36 puncte)</b>					
<b>3.</b>	<b>GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ</b>	-	-	-	-
	<b>3.1.</b> Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	4	3	2	1
	<b>3.2.</b> Participarea în rezolvarea situațiilor neprevăzute	4	3	2	1
	<b>3.3.</b> Disponibilitatea la eforturi generate de sarcini suplimentare	4	3	2	1
	<b>3.4.</b> Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru	4	3	2	1
<b>TOTAL PUNCTAJ ( max. 16 puncte)</b>					
<b>4.</b>	<b>ETICA PROFESIONALĂ</b>	-	-	-	-
	<b>4.1.</b> Integritatea morală	4	3	2	1
	<b>4.2.</b> Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	<b>4.3.</b> Adoptarea unei ținute decente	4	3	2	1
	<b>4.4.</b> Conștiinciozitate, perseverență și corectitudine	4	3	2	1
	<b>4.5.</b> Spirit de colaborare și sollicitudine	4	3	2	1
<b>4.6.</b> Loialitatea față de STB S.A.	4	3	2	1	
<b>TOTAL PUNCTAJ ( max.24 puncte)</b>					
<b>TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)</b>					

Numele și prenumele persoanei evaluate .....		Nr.serv.....
Funcția și punctul de lucru .....		
Perioada evaluată .....		
Punctaj final.....		Calificativul acordat.....
Concluzii și recomandări pentru salariat.....		
.....		
<b>Evaluator</b>		<b>Contrasemnatar</b>
Numele și prenumele.....		Numele și prenumele .....
Funcția.....		Funcția.....
Semnătura..... Data: .....		Semnătura..... Data:.....
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.		
Semnătura salariat .....		Data:.....

În funcție de punctajul obținut calificativul este după cum urmează:

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

Nr. crt.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, sancțiunile aplicându-se în funcție de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare.					
		SANCTIUNILE CE SE ACORDĂ					
1	Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice fișei postului, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale.	Av.	RS	RF	C	-	-
2	Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație conform Instrucțiunii de serviciu nr. 0118/2001 și prevederilor prezentului RI, pentru consecințe:						
	- ușoare	Av.	RS	-	-	-	-
	- medii	RS	-	-	-	-	-
	- grave	RS	RF	-	-	-	-
	- deosebite	C	-	-	-	-	-
3	Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor.	Av.	RS	RIC	C	-	-
4	Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport.	Av.	RS	RIC	-	-	-
5	Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu.	Av.	RS	RIC	RF	C	-
6	a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației.	RS	C	-	-	-	-
	b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute.	Av.	RS	C	-	-	-
7	Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene în incinta unităților STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
8	Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante și/sau medicamentelor cu efect psihoactiv.	C	-	-	-	-	-
9	Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinii stabilite prin itinerarii sau de către organele SDMCT, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare.	Av.	RS	RF	-	-	-
10	Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformeii, pentru personalul obligat la aceasta;	Av.	RS	-	-	-	-



11	Purtarea uniformei sau a oricăror însemne distinctive ale STB S.A. la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.	Av.	RS	-	-	-	-
12	Neefectuarea/ Neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.	Av.	RS	RF	C	-	-
13	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local.	Av.	RS	RF	C	-	-
14	Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării.	Av.	RS	-	-	-	-
15	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor.	Av.	RS	-	-	-	-
16	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice.	RF	C	-	-	-	-
17	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului.	RS	RIC	RF	C	-	-
18	Neanunțarea în termen de 24 de ore a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă)	Av.	RS	-	-	-	-
19	a. Lipsa nemotivată de la serviciu.	Av.	RS	-	-	-	-
	b. Lipsa nemotivată a minim 3 zile consecutiv sau minim 5 zile într-o lună.	RF	C	-	-	-	-
20	a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, precum și scoaterea unor bunuri ale STB S.A., fără aprobare.	C	-	-	-	-	-
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.	RF	C	-	-	-	-
	c) Eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor.	Av.	RS	C	-	-	-
21	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin în reglementărilor în vigoare.	Av.	RS	-	-	-	-
22	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici.	Av.	RS	RF	C	-	-
23	Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-
24	Parcarea vehiculelor în alte locuri decât cele stabilite.	Av.	RS	-	-	-	-
25	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin acestea se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	Av.	RS	C	-	-	-
26	Neexecutarea integrală a orelor programate în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou, de către conducătorii de vehicule și de către personalul din comandamentul de dezăpezire.	RS	-	-	-	-	-
27	Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A. de către cei cu atribuții în acest sens.	Av.	RS	RF	-	-	-
28	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru.	RS	C	-	-	-	-

29	Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A..	RS	C	-	-	-	-
30	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale.	Av.	RS	RF	-	-	-
31	Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încercarea/eliberarea acestora.	C	-	-	-	-	-
32	Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu.	C	-	-	-	-	-
33	a) Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului.	Av.	RS	RF	C	-	-
	b) Acceptarea de către controlorul de trafic a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară.	Av.	RS	C	-	-	-
34	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun.	Av.	RS	-	-	-	-
35	Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat.	C	-	-	-	-	-
36	Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere). Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare.	C	-	-	-	-	-
37	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate, purtarea de discuții și fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonoră care să nu deranjeze călătorii, iar la stația de amplificare din salon se va folosi numai material audio aprobat de conducerea Societății de Transport București STB S.A. Constatările acestor abateri vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris și a menționării în foaia de parcurs, sau de către terți;	Av.	RS	RF	C	-	-
38	Folosirea telefoanelor mobile, tabletelor sau a oricăror dispozitive de comunicare (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), care le pot distra atenția atunci când se află la postul de conducere al mijloacelor de transport, în timpul mersului. Excepție reprezintă folosirea dispozitivelor de comunicare ce vor fi utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare, numai în situațiile în care există evenimente deosebite în trafic, acestea fiind sesizate Serviciului Dispecerizare, Monitorizare și Control Trafic, astfel cum sunt prevăzute în decizii/ norme/ proceduri/ instrucțiuni sau alte documente.	Av.	RS	RF	-	-	-
39	Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie, la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic.	Av.	RS	RF	-	-	-

40	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei.	Av.	RS	-	-	-	-
41	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor, chiar dacă sunt defecte.	Av.	RS	-	-	-	-
42	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității.	Av.	RS	-	-	-	-
43	Înstrăinarea TAG-ului personal.	RS	-	-	-	-	-
44	Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDMCT ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.	RS	RF	C	-	-	-
45	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A.(inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine).	C	-	-	-	-	-
46	Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului rezultată din diagramele tahograf și THOREB.	Av.	RS	-	-	-	-
47	Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule.	Av.	RS	-	-	-	-
48	Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni.	RS	RF	C	-	-	-
49	a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu.	Av.	RS	RIC	-	-	-
	b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.	RS	RIC	C	-	-	-
	<b>În plus:</b> imputarea contravalorii taxelor pentru obținerea unor noi documente (certIFICATE de înmatriculare, talon, evidențe I.T.P etc.). Pentru pierderea sau distrugerea foii de parcurs se procedează la plata contravalorii acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.						
50	Nerealizarea programului de circulație a turului, din vina proprie a conducătorului de vehicul.	Av.	RS	RF	-	-	-
51	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982.	RS	RF	C	-	-	-
52	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982, din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei).	RS	C	-	-	-	-
53	Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr. 14/1982.	Av.	RS	-	-	-	-
54	Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ștampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/ carduri de călătorie, procese verbale de contravenție, precum și alte documente cu regim special.	RS	C	-	-	-	-
55	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	-	-	-	-

56	Nepredarea de către controlorii de legitimații 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	-	-	-	-
57	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.	RF	C	-	-	-	-
58	Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii.	RF	C	-	-	-	-
59	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor CCM la nivel STB S.A..	RF	C	-	-	-	-
60	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.	RF	C	-	-	-	-
61	Nerespectarea prevederilor art. 21 din instrucțiunea de serviciu nr. 0118/2001 de către cei care sunt desemnați să facă instruire.	RS	RF	-	-	-	-
62	Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, CCM și a Codului Muncii în legătură cu respectarea drepturilor salariaților.	RF	C	-	-	-	-
63	Nepredarea către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie în momentul constatării contravenției.	Av.	RS	-	-	-	-
64	Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite.	RS	C	-	-	-	-
65	Desfășurarea activității de control în mijloacele de transport în afara programului de lucru.	C	-	-	-	-	-
66	a) Limbaj, comportament necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru;	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	-	-	-
67	Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere.	RF	C	-	-	-	-
68	Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A..	Av.	RS	-	-	-	-
69	Întârzierea la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor.	Av.	RS	-	-	-	-
70	Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A., fără aprobare.	RS	C	-	-	-	-
71	Fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate.	Av.	RS	-	-	-	-
72	Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-

73	Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii STB S.A.	RF	C	-	-	-	-
74	Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează.	RS	RIC	C	-	-	-
75	Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru.	Av..	RS	RIC	C	-	-
76	Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează.	Av..	RS	RIC	-	-	-
77	Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariaților pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele STB S.A.	RS	RIC	RF	-	-	-
78	Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile.	RS	RF	-	-	-	-
79	Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM aplicabil la nivelul STB S.A..	RS	RIC	RF	-	-	-
80	Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare.	RIC	RF	-	-	-	-
81	Neconsultarea Sindicatului reprezentativ și a reprezentanților salariaților în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariaților.	RIC	RF	-	-	-	-
82	Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat.	Av.	RS	RIC	-	-	-
83	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului.	Av.	RS	C	-	-	-
84	Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile STB S.A. specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință.	Av.	RS	C	-	-	-
85	Neacordarea corectă a restului convenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie.	Av.	RS	C	-	-	-
86	Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat).	Av.	RS	C	-	-	-
87	Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare.	Av.	RS	C	-	-	-
88	Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor.	Av.	RS	C	-	-	-

89	Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrișurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare.	RS	-	-	-	-	-
90	Incalcarea demnitatii personale a altor angajați prin crearea de medii degeradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de sanse între bărbați și femei.	RF	C	-	-	-	-
91	Atitudine necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, etc.) în timpul programului de lucru.	Av.	RS	C	-	-	-
92	Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control.	RS	C	-	-	-	-
93	Difuzarea sau colportarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A., în mod special a informațiilor ce pot genera o stare de nesiguranță în rândul călătorilor, cu consecințe negative asupra activității și imaginii STB S.A., precum și a relațiilor de colaborare cu terții.	RS	C	-	-	-	-
94	Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal.	Av.	RS	C	-	-	-
95	Hărțuirea, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.	RS	RF	C	-	-	-
96	Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.	RS	RF	C	-	-	-
97	Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii STB S.A., cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare	RS	RF	C	-	-	-