

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



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE *Obiectivul Regulamentului*

Art. 1. "Regulamentul Intern" stabilește dispozițiile angajatorului cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Societății de Transport București STB SA (denumită în continuare „STB S.A.” sau “Angajator”), cu sediul social în București, sector 1, Bulevardul Dinicu Golescu nr 1.

Art. 2. Regulamentul este elaborat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației speciale aplicabile care reglementează raporturile de muncă și de colaborare profesională.

Domeniul de aplicare

Art. 3. Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului STB S.A. drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale STB S.A.. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale și de grup.

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

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

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

Art. 5. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al STB S.A., indiferent de durata raporturilor de muncă.

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

(3) 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. 6. (1) Personalul nou angajat va lua la cunoștință conținutul Regulamentului Intern în prima zi de lucru. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.

(2) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 7. Angajații STB S.A. trebuie să fie apți de muncă pentru care se angajează și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art. 8. Regulamentul Intern este anexă la CCM-STB S.A. (Anexa 14) și se elaborează de către angajator cu participarea Sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile legale. (Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Legea 365/2022 privind dialogul social).

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile conducerii executive a STB S.A.

A. Drepturile conducerii STB S.A.:

Art. 9. Prin conducerea STB S.A. în sensul prezentului Regulament Intern se înțelege directorul general și ceilalți directori.

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea entității;
- b) să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să modifice temporar locul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, 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. 11. (1) Conducerea STB S.A. are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și legislația în vigoare;
- b) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al STB S.A., Legii nr. 53/20003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări în vigoare, precum cele specifice pentru munca femeilor;
- c) să informeze salariatul, anterior angajării sau cu ocazia modificării contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul Intern;
- d) să decidă ce activități urmează să fie efectuate de către societate și să stabilească posturile și fișele postului necesare acestor activități;
- e) să asigure permanent documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și la nivelul entităților organizaționale, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să informeze/să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a STB S.A., cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;
- i) să plătească salariile negociate și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, precum și a datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală;
- k) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- l) să asigure condițiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;
- m) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și de apărare împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă/punctului de lucru;
- n) să asigure gratuit examenul medical la angajare și de adaptare, precum și controlul medical periodic (anual pentru toți salariații, cu excepția categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);



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

p) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților/sindicat, inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;

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

r) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;

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

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

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

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

w) să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le compenseze prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de STB S.A.

x) să adapteze programul de muncă la cerințele activității, atunci când acestea o impun în cazuri justificate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

b) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru în vigoare, precum și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

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

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

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

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

g) ia orice măsură necesară în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;

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



SECȚIUNEA A-II-A

Drepturile și obligațiile salariaților STB S.A.

A. Drepturile salariaților STB S.A.:

Art. 12. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ei;

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

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din inițiativa STB S.A., cu excepția art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) să i se asigure un post potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților STB S.A.;

h) să fie salarizat conform contractului individual de muncă;

i) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

j) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele STB S.A., cu respectarea prevederilor legale;

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

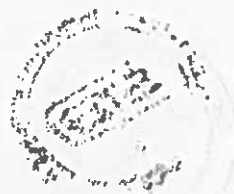
l) la securitate și sănătate în muncă și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

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

n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

o) să participe la formare profesională;

p) de a fi informat și consultat;



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

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

s) la negociere colectivă și individuală;

t) de a participa la acțiuni colective;

u) la demnitate în muncă;

v) la protecție împotriva hărțuirii morale și hărțuirii sexuale;

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

B. Obligațiile salariaților STB S.A.:

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

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

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

c) să participe la trainingurile și sesiunile profesionale organizate de STB S.A. și să fie interesat în permanență de creșterea nivelului de pregătire profesională prin participarea la cursuri de perfecționare din propria inițiativă sau la inițiativa angajatorului;

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

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

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

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

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

i) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului, precum și toate instrucțiunile și deciziile primite de la șeful direct sau de la conducerea societății, să respecte toate cutumele, regulile, instrucțiunile și procedurile stabilite de STB S.A.;



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

k) să efectueze, pe cât posibil, până la sfârșitul anului în curs, concediul de odihnă alocat pentru un an calendaristic, conform programării anuale;

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

m) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;

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

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

p) să sesizeze în cel mai scurt timp șeful direct despre orice activitate care are sau poate avea drept scop acte de corupție, divulgarea informațiilor confidențiale, încălcarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, acte de hărțuire și de încălcare a demnității umane sau orice alte asemenea evenimente care pot aduce atingere imaginii și au capacitatea de a prejudicia STB S.A.;

q) să nu solicite și/sau să nu accepte beneficii materiale, cadouri, atenții, beneficii nelegale sau alte asemenea bunuri sau practici primite de la ceilalți salariați, colaboratori, clienți și potențiali clienți, furnizori, parteneri de afaceri, cu excepția cadourilor și/sau beneficiile acordate de societate;

r) pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi unde întreruperea lucrului nu este posibilă, salariatul nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul său. În caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic, care va lua imediat măsurile necesare;

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

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

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



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

w) salariații care prin natura funcției au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, precum și la alte informații considerate confidențiale au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale către persoane neautorizate;

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

y) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, curată și adecvată, asigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează. În caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat);

z) În cazul neasigurării uniforme (vestimentație conform CCM aplicabil) conducătorul de vehicul are obligația să poarte pantalon lung (de preferință de culoare închisă), cămașă (albă, bleumarin, bleu uni sau asimilabilă), cravată și sacou. Încălțăminte este constituită din ghete sau pantofi, de preferință de culoare închisă (maron, gri, negru). Nu este admisă prezentarea la serviciu și conducerea vehiculului în sandale, papuci, pantaloni scurți, trening, maiouri, tricouri fără guler, cu înscrisuri sau imagini. Nu este admisă încălțăminte sau îmbrăcăminte cu înscrisuri integral sau parțial în culori stridente sau cu aspect de fluorescență;

aa) să poarte uniforma pe toată durata programului de lucru pentru personalul obligat la aceasta; în caz contrar salariatul nu va fi admis la lucru (absent nemotivat);

bb) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, donare sânge, deces în familie, etc.);

cc) obligația de fidelitate față de STB S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu;

dd) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice meseriei/funcției și locului de muncă/punctelor de lucru stabilite prin normative și instrucțiuni;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

pp) conducătorii de autobuz, tramvai și troleibuz au obligația de a respecta Manualul conducătorului de vehicul;

qq) conducătorul de vehicul este obligat să își anunțe indisponibilitatea pentru prezentare la program cu cel puțin două ore înaintea orei programate pentru ieșirea în traseu (preluare schimb);

rr) conducătorul de vehicul este obligat la ieșire/schimb/retragere să efectueze lucrările dispuse, specifice tipului de vehicul și să semneze foaia de parcurs. Nesemnarea foii de parcurs nu absolvă conducătorul de vehicul de răspundere, în cazul în care a ieșit în circulație fără efectuarea verificărilor aflate în sarcina sa și va conduce la neplata sporului aferent lucrărilor de pregătire/încheiere a vehiculului;

ss) conducătorul de vehicul este obligat să nu transporte recipiente goale cu urme de materiale inflamabile sau cu conținut de materiale inflamabile sau periculoase;

tt) în cazul solicitării directe sau al acționării comenzilor specifice (de înclinare sau deschidere a rampei, pentru accesul persoanelor cu dizabilități locomotorii), conducătorul vehiculului este obligat să respecte prevederile din Manualul conducătorului de vehicul;

uu) plecarea în cursă din capetele de linie a conducătorilor de vehicule înainte de ora programată prin itinerar este interzisă, cu excepția cazurilor dispuse de personalul cu atribuții specifice.



CAPITOLUL III

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

Art. 14. (1) Prin eveniment în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege orice acțiune dăunătoare activității STB S.A., care întrunește una din următoarele condiții:

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

(2) Clasificarea evenimentelor de circulație:

1. Evenimentele ușoare sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) rănirea (vătămarea) ușoară a unei singure persoane, care nu necesită intervenție medicală, ci numai ajutor de urgență (prim ajutor sumar);
- b) blocarea unei linii de circulație până la 10 minute sau imobilizări de vehicule care nu produc blocări de circulație;
- c) pagube pricinuite STB S.A. care nu depășesc în valoare trei salarii medii brute pe economie.

2. Evenimentele medii sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) rănirea unei singure persoane, care nu necesită intervenție medicală, sau rănirea mai multor persoane care nu necesită decât prim ajutor, fără altă intervenție medicală, cu pierderea capacității de muncă până la 10 zile;
- b) blocarea uneia sau a mai multor linii de circulație până la 30 de minute;
- c) pagube pricinuite STB S.A. sau celorlalți participanți la trafic, a căror valoare este cuprinsă între trei și șapte salarii medii brute pe economie;
- d) avarierea a cel puțin două vehicule ca urmare a nerespectării regulilor de trecere peste macaze și încrucișări.

3. Evenimentele grave sunt considerate acele evenimente de circulație care au ca urmare:

- a) persoane accidentate mortal sau rănite, care necesită intervenții chirurgicale, spitalizare și în general rămân cu infirmități (îngrijire medicală de cel puțin 10 zile și pierderea capacității de muncă pentru mai mult de 60 de zile);
- b) blocarea uneia sau a mai multor linii de circulație peste 30 de minute;
- c) pagube pricinuite STB S.A. sau celorlalți participanți la trafic, a căror valoare depășește șapte salarii medii brute pe economie.



Art. 15. Prevenirea evenimentelor reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al STB S.A. și presupune, în primul rând, cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care le-ar putea genera.

Art. 16. Salariații STB S.A., indiferent de funcție, au obligația morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului și oricărui factor care ar putea să genereze evenimente.

Art. 17. În scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță, personalul de conducere al STB S.A. are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

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

SECȚIUNEA I

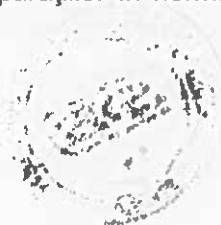
Reguli privind asigurarea stării tehnice

Art. 18. Responsabilitatea asigurării stării tehnice necesare funcționării în condiții de deplină siguranță a vehiculelor, utilajelor și instalațiilor, revine conducerii entităților organizaționale, precum și întregului personal tehnic și de întreținere al STB S.A.

Art. 19. Entitățile organizaționale, secțiile și atelierele răspund, în măsura atribuțiilor ce le revin, pentru:

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

Art. 20. Entitățile organizatorice responsabile de managementul calității și protecția mediului au sarcina verificării și avizării încadrării tuturor reparațiilor în normativele și standardele de calitate specifice.



Art. 21. Entitățile organizatorice responsabile cu transportul electric, prin compartimentele de specialitate, răspund de organizarea operativă, coordonarea și controlul activităților de intervenție și reparație în caz de avarii în sistemul energetic și în rețeaua de linii.

Art. 22. Entitățile organizatorice responsabile cu dispecerizarea, monitorizarea și controlul traficului și cu reparațiile/întreținerea vehiculelor răspund de organizarea, coordonarea și controlul activității de intervenție și depanare a vehiculelor în procesul de transport, astfel:

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

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

Art. 23. Personalul de intervenție și remediere a avariilor de la utilaje, instalații, clădiri, sistemul energetic și rețeaua de linii, are obligația să intervină operativ, să repare defecțiunile apărute în procesul de exploatare și să execute controale și reparații ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

SECȚIUNEA A-II-A

Reguli privind organizarea activității de exploatare și întreținere- reparații

Art. 24. Personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere- reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii secție adjuncți MR , coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) răspund potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

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

b) repartizarea unui îndrumător, conducător de vehicul cu experiență de minim 3 ani, care să însoțească și să supravegheze continuu în timpul conducerii, un conducător de vehicul nou angajat, în perioada de acomodare, cuprinsă în perioada de probă. Pentru început conducătorul de vehicul nou angajat va conduce un număr redus de ore care se va mări progresiv de la o zi la alta, până la realizarea programului normal. Este interzisă repartizarea pe același vehicul a doi conducători nou angajați/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 cu atribuții de ghișeu care este de serviciu va verifica prin sondaj, la înmânarea foilor de parcurs, documentele personale (carte de identitate, permis de conducere, etc.), dacă nu sunt obosiți, bolnavi sau sub influența alcoolului. Acesta va interzice ieșirea în traseu a conducătorilor de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestora;

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

g) îndeplinirea obligațiilor asumate prin „Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători”, de către STB SA, conform Capitolului 22 - Răspunderea Contractuală.

Art. 25. Pentru exploatarea corectă și eficientă a vehiculelor conducătorii de vehicule au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) anunțarea imediată a dispeceratului care monitorizează și controlează traficul în caz de eveniment;

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

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

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

i) să nu determine declanșarea unor conflicte.



SECȚIUNEA A-III-A

Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației

Art. 26. Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și a modului în care se respectă ordinea și disciplina în trafic se realizează astfel:

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

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

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

d) de către organele de dirijare și control permanent și prin sondaj sau programat de către conducerea Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport și conducerea secțiilor AR și MR;

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

Art. 27. Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de circulație (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare și control ale societății care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

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

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

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

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

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

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

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



Art. 28. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun pentru înlăturarea aspectelor necorespunzătoare, termenele și responsabilitățile. Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

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

SECȚIUNEA A-IV-A

Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor

Art. 30. Analiza periodică a evenimentelor, în principal de circulație și a stării discipline a personalului care asigură siguranța circulației se face după cum urmează:

- a) la nivelul depourilor/autobazelor de către șefii de secții, șefii de secții adjuncți, coordonatorii de mișcare și întreținere și reparații, pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse;
- b) zilnic, în cadrul teleconferințelor operative;
- c) săptămânal, la nivelul EO cu personalul implicat în evenimente și la nivelul Serviciului Dispecerizarea Circulației;
- d) lunar, de către Conducerea STB S.A.

Art. 31. Pentru analiza evenimentelor de circulație, Serviciul Programare va pune la dispoziția conducerii Direcției Contract de Delegare și Programe de Transport datele necesare și concluziile care se desprind din studierea evenimentelor de circulație.

Art. 32. Conducerea STB S.A. va organiza și acțiuni comune cu organele de specialitate ale Poliției Române, de analiză, control și verificare a stării tehnice, la secțiile AR și MR, pe trasee și la capete de linie.



CAPITOLUL IV
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA I

Obligațiile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă

Art. 33. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării securității și sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

STB S.A. își propune să aplice măsuri corespunzătoare SSM în beneficiul lucrătorilor și să le asigure condiții optime de muncă, în vederea ocrotirii sănătății, integrității fizice și psihice.

(2) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile pentru ca lucrătorii să fie protejați împotriva riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale. Prin Planul de Prevenire și Protecție sunt stabilite măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură precum și acțiunile necesare realizării acestora.

(3) Pentru asigurarea pregătirii periodice în domeniul SSM și, în special, pentru prevenirea, controlul și stingerea incendiilor, STB S.A. prezintă salariaților metode, informații și instrucțiuni de lucru specifice meseriei/funcției și locului de munca unde aceștia își desfășoară activitatea.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se desfășoară lunar la nivelul fiecărei(ui) entități organizatorice /punct de lucru.

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

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

a) să elaboreze, să monitorizeze, să actualizeze și să aplice corespunzător planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură, bazat pe evaluare a riscurilor de accidente de muncă și îmbolnăvire profesională;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie asumate;

c) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător meseriilor/funcțiilor exercitate;

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

e) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

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



- g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- l) să asigure echipamente de muncă fără a pune în pericol securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- m) evitarea riscurilor și evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv alegerea echipamentelor de protecție și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul STB S.A., aprobată de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- n) stabilirea și revizuirea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- o) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, precum și adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- p) stabilirea și acordarea drepturilor referitoare la securitate și sănătate în muncă (echipament de protecție, alimentație de protecție la locurile de muncă cu degajări de noxe, alimentație de protecție în perioadele în care se înregistrează temperaturi extreme, materiale igienico-sanitare, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă, în concordanță cu legislația în vigoare;
- q) asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcăminții personale a salariaților și echipamentului individual de protecție prin punerea la dispoziție de vestiare corespunzătoare;
- r) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- s) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare entitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum și igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;
- t) realizarea evidenței locurilor de muncă cu risc ridicat și specific și luarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor și accidentelor de muncă;
- u) asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;



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

w) elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;

x) constituirea la nivelul STB S.A. a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, iar la nivel de entități organizaționale a câte unui subcomitet, care își vor desfășura activitatea conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006, Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului propriu de Organizare și Funcționare. Acest comitet/subcomitet este/sunt constituit/constituite din membrii desemnați de Sindicatul reprezentativ din entitatea organizațională pe de o parte, și angajator sau reprezentanții săi, în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor, pe de altă parte și medicul de medicina muncii;

y) 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 de securitate și sănătate în muncă, apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor;

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

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

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

cc) să asigure locuri special amenajate pentru fumat;

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

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

ff) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea salariaților în vederea aplicării acestui plan, dacă situația o va impune;

gg) respectarea reglementărilor stabilite prin CCM privind timpul de muncă și de odihnă al lucrătorilor, munca persoanelor care se încadrează în categoria grupurilor sensibile la riscuri (femeile însărcinate, lăuzele sau persoanele cu dizabilități);



hh) instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor în domeniul SSM se va organiza în timpul programului de lucru și pe cheltuiala angajatorului;

ii) în cazul unui accident de muncă intervenit în timpul orelor de program, este obligatorie informarea imediată a conducătorului locului de muncă și, dacă este cazul, apelarea Serviciului Unic de Urgență 112.

Art. 34. STB S.A. se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

- (1) Pentru meseriile cu risc mare de îmbolnăvire profesională prin expunere la noxe, Cabinetul de Medicina Muncii va stabili examene medicale suplimentare. Programarea și urmărirea prezentării salariaților la aceste examene medicale se face prin grija șefului locului de muncă/entității organizaționale și a asistentelor medicale de la punctele sanitare din autobaze și depouri.
- (2) Transmiterea către șefii locurilor de muncă/entităților organizaționale a informațiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Centrul de Sănătate STB S.A. prin fișa de aptitudini și prin fișa de legătură (pentru cei dispensarizați cu diferite afecțiuni ce pot induce accidente de muncă).
- (3) Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locurilor de muncă/entităților organizaționale.
- (4) Conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale au obligația de a semnala Cabinetului de Medicina Muncii apariția unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi.
- (5) Este interzisă primirea la serviciu a unui salariat care nu face dovada că a efectuat controlul medical la data planificată.
- (6) Salariații care în urma examenului medical au fost declarați inapți pentru meseria/funcția respectivă vor trece în alte meserii/funcții ținând cont de pregătirea lor profesională, de starea de sănătate și de posibilitățile STB S.A.

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

a) Instruire introductiv generală înainte de începerea activității, al cărei scop este de a informa despre activitățile specifice societății, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție adoptate la nivelul societății;

b) Instruire la locul de muncă, care va cuprinde informații privind riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă unde lucrătorul își desfășoară activitatea;

c) Instruire periodică, care are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor ce țin de securitatea și sănătatea în muncă și care se aplica tuturor salariaților;

d) Instruire periodică suplimentară care se face în următoarele situații:

- la reluarea activității lucrătorilor, după o întrerupere mai mare de 30 zile lucrătoare;
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, lucrătorilor care vor utiliza echipamentul;



- la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, aplicat lucrătorilor care vor utiliza tehnologia sau procedura de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale, lucrătorilor care vor executa respectiva lucrare.

Art. 36. STB S.A. le asigură gratuit lucrătorilor, prin intermediul furnizorului de servicii medicale, efectuarea controlului medical de medicina muncii și psihologic în scopul monitorizării stării de sănătate a salariaților și prevenirea riscurilor de apariție a bolilor profesionale, după cum urmează:

a) Examenul medical la angajare, efectuat înainte de încheierea contractului individual de muncă și de începerea activității, finalizat prin eliberarea fișei de aptitudine conform căreia persoana în cauză este aptă de muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care angajatorul a emis fișa de informare prealabilă;

b) Examenul medical periodic se efectuează cel puțin anual, fiind obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de tipul contractului de muncă și ori de câte ori este necesar. STB S.A., prin conducătorul locului de muncă, poate solicita salariatului să efectueze control medical sau psihologic suplimentar, ori de câte ori consideră că este necesar;

c) Examenul medical la reluarea activității se efectuează în termen de 7 zile de la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile din motive medicale sau de 6 luni din orice alte motive;

d) Examenul medical determinat de schimbarea condițiilor de muncă se va efectua în caz de detașare sau de schimbare a locului sau felului muncii, atunci când se modifică condițiile de muncă.

Art. 37. (1) La nivelul STB S.A. funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin Norma Metodologică de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobată prin HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare. Componenta la nivelul STB S.A. se aprobă prin decizie a directorului general, cu respectarea prevederilor art. 29 alin. (3) din CCM STB SA aplicabil.

Art. 38. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de STB S.A., Subcomitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă la nivelul entităților organizaționale, beneficiind de prevederile art.18 din Legea nr. 319/2006.

Modul de organizare, funcționare, atribuțiile și obligațiile angajatorului privind comitetele de securitate și sănătate în muncă, sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 57-73 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.



SECȚIUNEA A-II-A

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

Art. 39. (1) Salariații au obligația să cunoască Instrucțiunile Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă (specifice locului de muncă) pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată precum și să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală care le-au fost încredințate.

Salariații au obligația să respecte, în orice circumstanțe, prevederile legale ale Regulamentului Intern și cele stabilite în toate procedurile, regulile și instrucțiunile interne, stabilite sau promovate de standardele adoptate de STB S.A..

(2) Obligațiile salariaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
- f) să comunice imediat conducătorului locului de muncă despre orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să comunice, imediat după constatarea unei astfel de situații, conducătorului locului de muncă orice încălcare a reglementărilor de protecție împotriva incendiilor sau orice situație considerată ca un potențial risc de incendiu, precum și orice defecțiune observată la sistemele și instalațiile de protecție împotriva incendiilor;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- j) în caz de incendiu, salariații vor anunța imediat pompierii și conducătorul locului de muncă, și vor proceda la aplicarea planului de evacuare a personalului și a echipamentelor;
- k) salariații se vor prezenta fizic la serviciu doar dacă sunt în deplină capacitate de muncă;
- l) salariații vor evita să se expună pe ei și pe celelalte persoane la pericolul de accidentare sau la îmbolnăvire profesională;



m) să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea lucrătorilor și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;

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

o) să dea relații la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în cel al situațiilor de urgență;

p) la terminarea programului de lucru, lucrătorii vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;

q) în cazul producerii unui eveniment (accident de muncă, de traseu, în afara muncii, etc.) să dea declarații în scris despre împrejurările producerii evenimentului.

(3) Salariații vor semna că au fost informați corespunzător și că au primit instrucțiunile necesare și își asumă angajamentul că și le vor asimila și vor respecta cu strictețe regulile și instrucțiunile de securitate și standardele de implementare respective.

Art. 40. (1) Este interzis salariaților să fumeze în spații publice închise, inclusiv în vehiculele STB S.A.

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



CAPITOLUL V

GESTIONAREA ȘI CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR

Art. 41. Gestionarea informațiilor

(1) În cadrul STB S.A. informațiile sunt manipulate în baza următoarelor principii:

- a) *Principiul necesității de a cunoaște* – accesul la informație se limitează la un grup prestabilit și limitat de persoane și la domeniul de aplicare necesar pentru îndeplinirea sarcinilor lor;
- b) *Principiul necesității de a vedea* – mediul de lucru și echipamentul de lucru sunt organizate astfel încât persoanele neautorizate să nu poată vedea sau obține acces la informații;
- c) *Principiul necesității de a avea* – informațiile pot fi colectate și stocate numai în măsura în care este absolut necesar, în baza cerințelor legale sau a contractelor încheiate cu terții;
- d) *Principiul necesității de a proteja* – clasificarea informațiilor trebuie să se bazeze întotdeauna pe necesitățile reale existente de protecție.

Art. 42. Clasificarea informațiilor

(1) Informațiile, datele și documentele, denumite generic "informații" create, deținute și folosite în timpul desfășurării activității au o importanță deosebită pentru succesul STB S.A. și al salariaților săi.

(2) Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice și să respecte regulile stabilite de STB S.A. în acest domeniu prin Regulamentul Intern și prin oricare alt document și regulament, inclusiv ca urmare a încheierii contractului individual de muncă.

Art. 43. Informațiile confidențiale

(1) Noțiunea de Informații confidențiale, așa cum este folosită în Regulamentul Intern, include și se referă la orice date și/sau informații, indiferent de natura acestora (confidențială, secretă, personală), dezvăluite de către angajator salariaților sau care au intrat în posesia salariaților în orice mod în cursul relațiilor de serviciu.

(2) Constituie încălcare a Regulamentului Intern, fiind considerate abateri grave și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.;
- b) pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații;
- c) folosirea informațiilor disponibile STB S.A., în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății.



(3) Fiecare conducător EO va informa toți salariații aflați în subordine cu privire la categoriile de informații folosite în activitatea desfășurată și la orice modificare ale recomandărilor de încadrare a informațiilor; se va asigura că aceștia au înțeles și respectă obligațiile ce le revin în acest sens. Modificările și/sau actualizările devin obligatorii pentru toți salariații de la data comunicării/informării.

(4) Dispozițiile care protejează confidențialitatea informațiilor se aplică indiferent de modul în care informațiile confidențiale sunt prezentate și/sau au intrat în posesia salariaților – scris, verbal, prin transmitere electronică de date, indiferent de suportul pe care se găsesc, sau prin orice alte mijloace (de ex. dispozitive, echipamente, modele, documente, programe de calculator, specificații sau desene) și indiferent dacă acestea au fost marcate sau nu ca fiind informații sau date de natură confidențială.

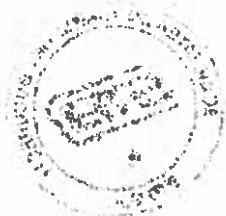
(5) Salariații nu vor deține niciun drept asupra informațiilor confidențiale, cu excepția dreptului de a folosi astfel de informații confidențiale în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Dreptul de proprietate asupra informațiilor confidențiale va rămâne în toate cazurile al STB S.A..

(6) Salariații au obligația să trateze cu strictă confidențialitate toate informațiile confidențiale, așa cum sunt menționate și prezentate în această secțiune. Această obligație de menținere a confidențialității pe întreaga durată a contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, indiferent de motivul care a stat la baza încetării și indiferent dacă își desfășoară activitatea de la birou, pe teren sau în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(7) Salariații trebuie să acorde o atenție deosebită ca, pe întreaga durată a relației lor de muncă, inclusiv pe durata suspendării contractului individual de muncă, precum și ulterior încetării acestuia din orice motiv, pe perioadă nedeterminată de timp, să păstreze caracterul confidențial al informațiilor aparținând terților și pe care le-au cunoscut în timpul relațiilor de serviciu, precum și să ia toate măsurile necesare pentru protejarea confidențialității acestor informații. Pentru înlăturarea oricărui dubiu, aceste prevederi se aplică și salariaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, muncă la domiciliu și personalului care asigură servicii externalizate, colaboratorilor și contractorilor.

(8) Salariații care nu respectă dispozițiile stabilite de STB S.A. cu privire la tratamentul informațiilor confidențiale vor răspunde disciplinar pentru orice fel de daune cauzate societății, inclusiv prin desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(9) Răspunderea disciplinară a salariaților va fi angajată și în toate cazurile în care, informațiile confidențiale au ajuns din culpa acestora la cunoștința sau în posesia terților, indiferent de modalitatea în care au fost divulgate.



CAPITOLUL VI

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 44. (1) Prin Date cu Caracter Personal se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată și identificabilă ("Persoană Vizată"). Persoana identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, precum nume, număr de identificare, date de localizare, identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(2) Salariații au obligația să colecteze, prelucereze și să transfere Datele cu Caracter Personal (set de operațiuni denumite generic "Prelucrare") numai în acord cu prevederile legale naționale și europene privind protecția datelor cu caracter personal.

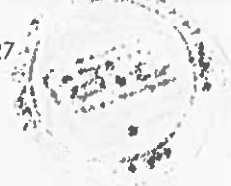
(3) Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau prin punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Salariații sunt obligați să prelucereze datele cu caracter personal numai prin respectarea următoarelor principii:

a) **Legalitate, Echitate, Transparență** - datele vor fi prelucrate prin respectarea legii, într-un mod transparent și echitabil față de persoana vizată. Salariatul prelucrează Datele cu Caracter Personal numai dacă identifică unul din următoarele temeiuri:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată sau pentru a face demersuri, la cererea persoanei vizate, înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine societății;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită STB S.A.;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime, urmărite de STB S.A. sau de un terț, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale Persoanei Vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana în cauză este un copil.

b) **Limitări legate de scop** - datele vor fi colectate în scopuri determinate, explicate și legitime și nu vor fi prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Prelucrarea



datelor într-un mod incompatibil cu scopurile stabilite inițial este interzisă, cu excepția cazului în care este incident un alt scop, iar prelucrarea se va face în acord cu dispozițiile legale;

c) **Integritate, Disponibilitate și Confidențialitate** - datele vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin adoptarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare;

d) **Limitări legate de stocare** - datele vor fi păstrate într-o formă, care permite identificarea persoanelor vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor pentru care sunt prelucrate datele. Datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea sunt prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate;

e) **Exactitate** – datele vor fi exacte și, dacă e cazul, actualizate. Salariații trebuie să ia toate măsurile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt rectificate fără întârziere;

f) **Reducerea la minim a datelor** – datele vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

Art. 45. Salariații au obligația să respecte strict legea, normele și procedurile interne stabilite de STB S.A. atunci când prelucrează Datele cu Caracter Personal. Șeful EO se va asigura că Datele cu Caracter Personal care aparțin terților vor fi fie dezvăluite doar angajaților care acționează în virtutea obligațiilor de serviciu și care, după caz, au ca atribuții specifice de facturare, gestionare a traficului, rezolvare a cererilor terților/salariaților, juridice, marketing,.

Art. 46. Salariații au obligația de a nu prelucra Date cu Caracter Personal în alte scopuri decât acela al îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte cu strictețe procedurile și instrucțiunile în vigoare stabilite de STB S.A. în vederea asigurării conformității cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 47. În îndeplinirea sarcinilor sale de serviciu, salariații se vor asigura, în permanență, că următoarele reguli interne și măsuri sunt respectate:

a) parolele de acces (la bazele de date) ce-i sunt atribuite nu sunt folosite de către un alt salariat care nu este autorizat în acest sens (sau o terță persoană);

b) Datele cu Caracter Personal accesate nu vor fi folosite în mod neautorizat prin descărcare din sistemele și echipamentele computerizate ale societății;

c) Datele cu Caracter Personal ale terților nu sunt dezvăluite unor terțe persoane;

d) nu vor încheia niciun tip de acord, scris sau verbal, cu un conținut contrar obligațiilor stabilite de prezentul Regulament Intern și proceduri interne ale STB S.A. sau asumate de salariați prin încheierea contractelor individuale de muncă.

Art. 48. Salariatul care ia cunoștință despre încălcarea sau posibila încălcare a regulilor de prelucrare a Datelor cu Caracter Personal are obligația să informeze imediat, în aceeași zi, șeful direct despre asemenea fapte/acțiuni.

Art. 49. Salariatul are obligația de a informa imediat și detaliat șeful direct sau conducerea STB S.A., după caz, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la încălcarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal ale salariaților sau ale terților,

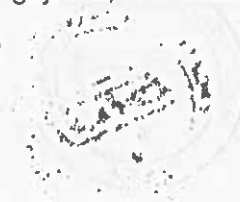


precum și în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Șeful direct sau conducerea STB S.A., după caz, vor colabora cu entitățile organizaționale de specialitate pentru a analiza gravitatea situației și a propune conduita, măsurile și/sau acțiunile pe care STB S.A. trebuie să le adopte în vederea minimizării riscurilor.

Art. 50. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal este considerată abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariatului în culpă, conform sancțiunilor prezentului Regulament Intern.

Art. 51. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților

- (1) Toti salariații STB S.A. sunt angajați prin încheierea, în conformitate cu legislația aplicabilă, a unui contract individual de muncă. STB S.A. va ține un dosar personal complet al fiecărui salariat, care conține datele sale cu caracter personal (de ex. adresa, numărul de telefon, informațiile de identificare, starea civilă, copii ale documentelor de identitate, orice boală ori schimbări în starea sănătății, certificate academice, diplome de studii, date de contact pentru urgențe, etc.).
- (2) STB S.A. colectează și prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților pentru managementul resurselor umane, incluzând dar fără a se limita la:
 - a) ocuparea posturilor libere și realizarea procesului de recrutare;
 - b) executarea contractului individual de muncă și a tuturor dispozițiilor legale specifice societății, în legătură cu acest aspect;
 - c) gestionarea, planificarea și organizarea muncii, inclusiv detașarea salariatului;
 - d) obligațiile societății cu privire la implementarea politicilor de sănătate și securitate la locul de muncă;
 - e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui alt loc de muncă în cadrul STB S.A.;
 - g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
 - h) stocarea și procesarea datelor, inclusiv cele cu caracter personal, în baze de date electronice și pe servere;
 - i) orice alt scop legat de managementul resurselor umane și de desfășurare a activităților societății, potrivit legislației aplicabile și/sau a prevederilor regulamentelor și procedurilor interne.
- (3) STB S.A. limitează colectarea datelor cu caracter personal ale salariaților doar la datele necesare pentru atingerea unui scop specific, în principal pentru:
 - a) stabilirea, evaluarea și implementarea măsurilor și obligațiilor salariaților;
 - b) managementul previzional, contabilitatea, bugetarea, planificarea achizițiilor, precum și analiza și implementarea modificărilor de structură;
 - c) implementarea, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
- d) gestionarea resurselor umane, inclusiv: managementul general al salariaților, managementul personalului neangajat, angajarea, determinarea aptitudinii fizice pentru



muncă, analiza necesarului de personal, recrutarea, planificarea activității, instruirea, evaluarea, promovarea și creșterea salariilor, previzionarea managementului, măsurile disciplinare și concedierea, precum și negocierea cu sindicatele sau alți reprezentanți ai Salariaților;

- e) dezvoltarea, evaluarea și implementarea programelor de pregătire profesională;
- f) monitorizarea și evaluarea performanței și conduitei Salariaților;
- g) respectarea cerințelor de raportare legală a cerințelor fiscale și a altor cerințe legale;
- h) asigurarea securității, sănătății și siguranței în muncă;
- i) prelucrarea datelor cu caracter personal, în temeiul legii aplicabile, inclusiv pentru a elabora răspunsuri și informații la cererile autorităților și instituțiilor publice și judiciare sau pentru soluționarea unor conflicte, pe cale amiabilă, prin apel la instanțele de judecată.

Art. 52. Toate datele cuprinse în dosarul personal sunt confidențiale și beneficiază de o protecție similară cu cea acordată Informațiilor Confidențiale și sunt utilizate doar în interesul desfășurării raporturilor de muncă.

Art. 53. Salariatul are obligația de a înștiința Direcția Managementul Resurselor Umane, în cel mult 15 zile lucrătoare de la obținere, documentele care atestă modificarea datelor sale cu caracter personal.

Art. 54. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care prezintă dovada obținerii consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 55. STB S.A. va informa în prealabil Salariații și, dacă e cazul și nu face parte din atribuțiile de serviciu/fișa postului, va obține consimțământul acestora pentru a le utiliza datele cu caracter personal (fotografii, date de contact, nr. de telefon, nume și prenume etc.).

Art. 56. STB S.A. utilizează practici de siguranță și de securitate adecvate pentru procesarea informațiilor personale, pentru a le proteja împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, furtului, copierii sau oricare altă modalitate de folosire sau modificare nepermisă. În general, accesul la aceste date este acordat doar Conducerii Societății și acelor Salariați sau persoane ale căror responsabilități și/sau puteri implică accesul la aceste date.

Art. 57. Salariații regăsesc în Actul adițional la contractul individual de muncă, încheiat în acest sens, mai multe informații despre modalitatea în care STB S.A. le colectează și le prelucrează datele cu caracter personal.



CAPITOLUL VII
SOLUȚIONAREA SOLICITĂRILOR INDIVIDUALE
SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58. (1) Salariații Societății de Transport București STB S.A. pot depune cereri sau reclamații (denumite în continuare solicitări) conducătorilor entităților organizaționale/punctelor de lucru sau conducerii STB S.A. în legătură cu activitatea desfășurată.

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

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

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

Art. 60. Solicitățile adresate conducerii STB S.A. se înregistrează la registratura generală, iar angajații care înregistrează solicitarea au obligația de a o transmite de îndată directorului de resort din aria de gestiune din care vine solicitantul.

Art. 61. Directorul de resort este obligat să o analizeze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

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

Art. 63. Conducătorii entităților organizaționale/punctelor de lucru au obligația de a comunica salariaților sau grupurilor de salariați, în termen de 30 zile de la data înregistrării solicitărilor, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, conform prevederilor legale.

În situația în care aspectele sesizate prin petiții necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului, conform prevederilor legale.

Art. 64. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă solicitare de la același salariat sau grup de salariați, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 65. Directorii STB S.A. sunt obligați să organizeze audiențe săptămânale și să afișeze, la intrarea în entitățile organizaționale/punctele de lucru, programul acestora.



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

Art. 67. Șeful entității organizaționale care dispune măsuri nelegale față de un salariat din subordine pentru că a formulat o solicitare sau nu analizează/soluționează o solicitare va fi sancționat disciplinar.

Art. 68. Salariații care depun cereri cu caracter evident nefondat, nerezonabil sau în scop de șicanare sau hărțuire a altor salariați și/sau a conducerii societății săvârșesc un abuz de drept și pot fi supuși unor acțiuni disciplinare.

Art. 69. Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă

(1) Conflictele de muncă sunt conflictele dintre Salariați și STB S.A. privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori alte drepturi care rezultă din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În vederea soluționării conflictelor de muncă, Salariatul și STB S.A. împreună, vor acționa cu bună-credință și vor depune eforturi în vederea soluționării amiabile a acestora, apelând la procedura concilierii a Serviciului de Etică și Integritate.



CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 70. (1) Relațiile de serviciu între angajații STB S.A. decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

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

Art. 71. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct.

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

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

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

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

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

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

Art. 72. Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziții în limita competențelor stabilite prin ROF și au obligația să controleze executarea acestora.

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

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

Art. 73. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

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



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

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

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

Art. 74. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.



CAPITOLUL IX

DISCRIMINAREA ȘI HĂRȚUIREA

Art. 75. (1) Orice comportament care are natura actului de discriminare (directă, indirectă, prin asociere), violență, hărțuire morală, hărțuire sexuală, victimizare, precum și actului de încălcare a demnității, comis în timpul sau în cadrul îndeplinirii sarcinilor pentru societate este inacceptabilă și va atrage răspunderea persoanei care se face vinovată de comiterea unor astfel de fapte. Comiterea unor astfel de fapte de către angajații societății constituie abatere disciplinară.

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

(3) Discriminarea directă reprezintă orice act sau faptă de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe baza unuia sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care au ca efect sau scop neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Discriminarea indirectă reprezintă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile menționate mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor menționate mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile menționate mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(7) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(8) Nu sunt considerate acte de discriminare următoarele:

- a) diferența de salarizare bazată pe ocuparea forței de muncă în diferite poziții, pe diferite atribuții și competențe profesionale. Politica societății este de a angaja, plăti, pregăti, de a promova și de a trata toți angajații și candidații în funcție de meritele lor și competențe;
- b) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- c) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.

(9) Actul de violență este orice act prin care persoana în cauză este abuzată fizic sau psihologic, amenințată sau atacată în timp ce el/ea este la locul de muncă.



(10) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(11) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său direct, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(12) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament Intern, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(13) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(14) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului Regulament Intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(15) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

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

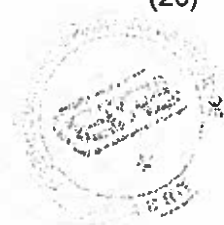
(17) Aceste dispoziții acoperă atât comportamentul recurent, cât și comportamentul singular.

(18) Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și respectiv, feminin precum și tratamentul egal al acestora.

(19) Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă este respectată în totalitate, societatea înțelegând prin aceasta accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, dezvoltare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) asigurarea de condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(20) Solicitarea testului de graviditate candidatelor este interzisă.



(21) Informațiile distribuite prin mijloacele de comunicare în masă vor respecta egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criterii de sex.

(22) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în relațiile de muncă de orice fel.

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

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare.

(24) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau sunt supuși oricărei forme de hărțuire, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către entitatea organizațională responsabilă cu etica și integritatea, referitoare la angajatul societății care a generat această situație. În măsura în care este posibil, plângerile vor fi gestionate într-o manieră confidențială. Angajații sunt asigurați că nu vor exista repercursiuni asupra lor bazate pe faptul că au reclamat, de bună credință, astfel de incidente.

(25) Societatea va determina răspunderea disciplinară a angajaților care sunt responsabili de acte de discriminare, violență sau hărțuire, în conformitate cu legislația în vigoare.

(26) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, face parte integrantă din prezentul Regulament Intern - Anexa 2.



CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 76. (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, instrucțiunilor de serviciu, Regulamentului intern, 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 prioritara de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

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

1. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale;
2. Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație pentru consecințe: ușoare, medii, grave;
3. Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;
4. Nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport;
5. Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Cod de conduită etică;
6. Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică;
7. a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației;
b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute;
8. a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege, cât și consumul acestora în timpul programului de lucru sau în incinta societății, în afara programului de lucru;



b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe interzise de lege în incinta unităților STB S.A în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobate de conducerea societății;

9. Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise de lege, stupefiante și/sau medicamente cu efect psihoactiv care scad aptitudinile necesare șofatului;

10. Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinei stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare;

11. Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta, precum și neprezentarea la serviciu în ținută decentă a conducătorilor de vehicule conform Cap.3. Art.17-18 din Manualul conducătorului de vehicul;

12. Purtarea uniformei la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc.;

13. Neparticiparea la instructajele de Securitate și Sănătate în Muncă-sau de Situații de Urgență, la activitățile de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor specifice;

14. Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local de călători;

15. Neprezentarea la examinarea medicală (periodică, schimbarea locului de muncă, a funcției/meseriei, reluare activitate după suspendare mai mare de 6 luni), conform planificării;

16. Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor;

17. Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența bauturilor alcoolice;

18. Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății;

19. Neanunțarea în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);

20. Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prezentarea unui document justificativ emis în condițiile legii și fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic;

21. Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora, eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor, precum și scoaterea oricăror bunuri aparținând STB S.A., fără aprobare;

22. Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare;



- 23.** Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date referitoare la plecarea în cursă;
- 24.** Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici;
- 25.** Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic;
- 26.** Parcarea vehiculelor în incinta STB S.A. în alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății;
- 27.** Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă;
- 28.** Neexecutarea integrală a programului de lucru în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou de către conducătorii de vehicule și de către personalul din Comandamentul de Deszăpezire;
- 29.** Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A., de către cei cu atribuții în acest sens;
- 30.** Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru sau efectuarea comerțului în incinta societății;
- 31.** Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A.;
- 32.** Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;
- 33.** Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora;
- 34.** Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu;
- 35.** Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului, acceptarea de către controlorul circulație cap linie și traseu a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară;
- 36.** Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport public local de călători;
- 37.** Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat;
- 38.** Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere).



Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare;

39. Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate/purtarea de discuții/fumatul; folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii; folosirea materialului audio la stația de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri disciplinare vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris;

40. Folosirea telefonului mobil sau a oricărui dispozitiv mobil prevăzut cu funcția de înregistrare ori redare text, foto sau video (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), atunci când conducătorul de vehicul se află la postul de conducere al mijloacelor de transport în timpul mersului. Prin excepție, nu vor fi considerate abateri disciplinare folosirea dispozitivelor de comunicare utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare în scopul anunțării situațiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/norme/proceduri/instrucțiuni sau alte documente;

41. Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic;

42. Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei;

43. Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor;

44. Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității;

45. Înstrăinarea dispozitivelor de identificare personală (card de identitate, card acces, dispozitiv identificare alimentare carburant, etc);

46. Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.;

47. Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A. (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine);

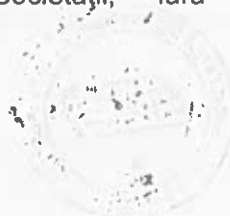
48. Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului înregistrată de sisteme autorizate (tahograf, Thoreb, etc.);

49. Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule;

50. Producerea a 3 evenimente de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni;

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

b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.;



c) Încălcarea obligației de confidențialitate și divulgarea către persoane din afara societății, prin încălcarea dispozițiilor legale, a unor date și informații care nu sunt publice privind activitatea acestora sau a unor date cu caracter personal ale angajaților acestora, fără acordul celor vizați;

52. Nerealizarea programului de circulație, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul;

53. Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A.;

54. Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei);

55. Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicul;

56. Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ștampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/cardurilor de călătorie, eliberarea nejustificată a proceselor verbale de contravenție, precum și a altor documente cu regim special;

57. a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă;

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

58. Neraportarea și nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a cardurilor reținute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport sau în stații, în timpul programului de lucru, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcți;

59. Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora, precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine;

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

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

62. Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;

63. Neprelucrarea prevederilor Manualului Conducătorului de Vehicul de către cei care sunt desemnați să facă instruiți;

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



65. Nepredarea, la ieșirea din schimb, a cardurilor de suprataxă, a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie refuzate de contravenienți;
66. Reutilizarea cardurilor de suprataxă refuzate de contravenienți prin vânzarea către alt contravenient;
67. Stabilirea de întâlniri cu contravenienți în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite;
68. Desfășurarea activității de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport, în afara programului de lucru;
69. a) Utilizarea unui limbaj injurios, comportament necorespunzător sau necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății/în locul în care își exercită atribuțiile, sarcinile de serviciu;
b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează;
70. Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere;
71. Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.;
72. a) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de terminarea acestuia, fără aprobarea șefului ierarhic;
b) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de sosirea personalului din schimbul următor;
73. Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății;
74. Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate;
75. Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic;
76. Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii Societății;
77. Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează;
78. Neasigurarea folosirii eficiente a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru;



- 79.** Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează;
- 80.** Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariatilor pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele societății;
- 81.** Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile;
- 82.** Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul STB S.A.;
- 83.** Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare;
- 84.** Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat;
- 85.** Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului;
- 86.** Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile Societății, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință;
- 87.** Neacordarea corectă a restului convenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie;
- 88.** Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat);
- 89.** Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare;
- 90.** Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor;
- 91.** Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare;
- 92.** Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare;
- 93.** Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, morală etc.);
- 94.** Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control;
- 95.** Difuzarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății;
- 96.** Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal;



- 97.** Acțiunea în legătură cu activitatea profesională care constituie sau generează abuz, amenințare, intimidare sau hărțuire în relații din cadrul sau din afara societății;
- 98.** Săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire, la locul de muncă, manifestarea de atitudini discriminatorii față de alte persoane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, precum și orice alte criterii care pot sta la baza discriminării;
- 99.** Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Societății, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare;
- 100.** Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, pază contra incendiilor, a regulilor de igienă, de sănătate și securitate în muncă;
- 101.** Neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare, nerespectarea normelor, normativelor și dispozițiilor legale în vigoare privind sănătatea, securitatea și igiena muncii, protecția mediului înconjurător, prevenirea și stingerea incendiilor, neinstruirea salariaților în acest sens, ori neacordarea sau neînlocuirea echipamentului necesar de către personalul care deține aceste atribuții;
- 102.** Desfășurarea de activități politice în cadrul societății;
- 103.** Introducerea de obiecte, produse sau substanțe interzise de lege, precum și materiale care ar putea provoca incendii și/sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- 104.** Utilizarea numelui și însemnelor societății, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia, afectarea imaginii angajatorului prin acțiuni pe cont propriu, abuzând de statutul de angajat;
- 105.** Promiterea, oferirea, solicitarea sau primirea de la alți salariați sau terțe persoane fizice sau juridice, de bani, cadouri sau alte avantaje în legătură cu activitatea din cadrul societății;
- 106.** Săvârșirea unor erori în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor operații sau lucrări care au condus sau puteau conduce la pagube materiale/accidente de muncă;
- 107.** Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități;
- 108.** Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
- 109.** Efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau desfășurarea de activități, pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- 110.** Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice;
- 111.** Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației;



112. Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs (lipsa elementelor: nume prenume conducător de vehicul, nr. inv. vehicul - ID, tur, linie, garaj, punct acces, punct retragere, km odometru început/sfârșit activitate, deviere, ora început/sfârșit semicursă, atât pentru cele realizate conform planificării, cât și pentru cele deviate, semnături; contabilizarea eronată a semicurselor efectuate, încadrarea eronată a semicurselor/curselor pe coduri, etc.), iar după implementarea sistemului de generare electronică a acestora, neutilizarea foi de parcurs electronice;

113. Neutilizarea sistemului de climatizare (aer condiționat) din mijlocul de transport, deși acesta este funcțional sau, deși nu este funcțional, conducătorul de vehicul nu a raportat nicio problemă tehnică în legătură cu sistemul;

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

115. Neefectuarea de curse din vina proprie;

116. Plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație, cu excepția cazurilor în care salariații responsabili au notificat TPBI, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, faptul că plecarea în avans este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul cu menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație; netransmiterea, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, a unei notificări către TPBI cu privire la faptul că plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație;

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

118. Abaterea/devierea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă;

119. Neefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului;

120. Nerespectarea în totalitate/parțial a măsurilor conform prevederilor Contractului de delegare, ca urmare a controalelor efectuate privind modul de executare a Contractului;

121. Utilizarea altor mijloace de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini;

122. Nerespectarea programului de vânzare a Titlurilor de călătorie prevăzut pentru fiecare punct de distribuție;

123. Neverificarea stării de nefuncționare a sistemului de monitorizare a flotei;

124. Scoaterea la program în realizarea prestației a unui mijloc de transport care are sistemul GPS nefuncțional;

125. Lipsa notificării TPBI în 30 de minute de la producerea oricărei situații sau incident care poate aduce atingere imaginii transportului public sau prestării serviciului, sau refuzul de a pune la dispoziție toate datele, informațiile și documentele care au legătură cu Contractul de delegare, inclusiv acces în timp real cu drepturi numai de vizualizare la sistemele care stau la baza acestor date;

126. Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal;



- 127.** Transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.;
- 128.** Pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații;
- 129.** Folosirea informațiilor disponibile STB S.A., în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății.
- 130.** Nerespectarea prevederilor Art.20-24 din Manualul conducătorului de vehicul, cu privire la relațiile de serviciu, executarea dispozițiilor superiorilor, dezbaterile pe rețelele sociale sau pe canale media a opiniilor personale legate de activitatea STB SA și a angajaților acesteia, precum și condițiile de salarizare din cadrul societății;
- 131.** Nerespectarea prevederilor Art.25-26 și Art.105 din Manualul conducătorului de vehicul cu privire la instruirea periodică, obligația participării la aceste instruirii/reinstruirii și cunoașterea prevederilor CCM STB SA aplicabil, Regulamentului Intern, Codului de Conduită Etică, Manualul conducătorului de vehicule, Instrucțiunilor de lucru;
- 132.** Neefectuarea lucrărilor specifice tipului de vehicul de către conducătorul de vehicul la ieșire/schimb/retragere, prevăzute la Art.29 din Manualul conducătorului de vehicul;
- 133.** Refuzul conducătorului de vehicul de a accepta verificările înainte de ieșirea în traseu de către impiegații de mișcare conform Art.30 din Manualul conducătorului de vehicule;
- 134.** Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.31-36 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la prezența la serviciu și a documentelor în termen de valabilitate ce trebuie să le aibă asupra sa;
- 135.** Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.38 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la condițiile în care se prezintă la serviciu;
- 136.** Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.57, Cap.5.2 și Cap.5.3 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la preluarea serviciului în traseu, exploatarea vehiculului și regulile ce trebuie respectate în traseu;
- 137.** Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.59 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la conduita în timpul conducerii;
- 138.** Neefectuarea instructajelor lunare, periodice, de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, precum și instruirea sub forma unor ordine imperative recurgând la amenințări sau alte forme de impunere cu forța care să lezeze personalitatea celui instruit sau disponibilitatea acestuia de acceptare;
- 139.** Neluarea măsurilor în scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță de către personalul cu funcții de conducere, conform Art.17 din prezentul Regulament Intern;
- 140.** Nerespectarea de către personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere-reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii



secție adjuncți MR, coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) a prevederilor Art.24 din prezentul Regulament Intern;

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

CAPITOLUL XI

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 79. (1) Angajații au obligația asigurării unui serviciu public de calitate.

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

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

Art. 80. Angajații au obligația respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Conduită Etică al Personalului, a normelor interne și legislației în vigoare.

Art. 81. Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul STB S.A., precum și de a e abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 82. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor STB S.A..

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

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

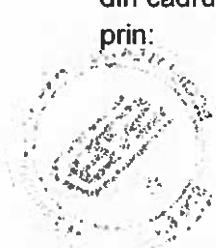
Art. 83. (1) Relațiile cu mass-media se asigură exclusiv de către persoanele desemnate în acest sens de conducerea Societății, în condițiile legii.

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

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

Art. 84. (1) În relațiile cu personalul din cadrul STB S.A., precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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



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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau orientarea sexuală, apartenența la o anumită rasă, etnie, categorie socială sau defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, sau alte aspecte.

Art. 85. (1) Personalul care reprezintă STB S.A. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și STB S.A..

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

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

Art. 86. Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art. 87. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 88. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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

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

Art. 89. (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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



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

Art. 90. (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 91. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 92. În cazul unor evenimente de circulație, în comisia tehnică de verificare și cercetare a evenimentului, va putea participa cu statut de observator, pe lângă salariatul implicat, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este cel implicat.

Art. 93. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

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

Pentru aceleași abateri disciplinare se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 94. În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale sunt obligați să sesizeze Serviciul Juridic Contencios din cadrul STB S.A. pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

Art. 95. (1) Conducătorii locurilor de muncă/entităților organizaționale vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 din prezentul regulament intern, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare, de cauzele și de consecințele ei asupra activității STB S.A. și având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;



c) comportarea generală în serviciu a salariatului;

d) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

(3) Sancțiunile se aplică de regulă progresiv cu excepția situației în care abaterea este gravă. Repetarea unor abateri de aceeași natură constituie un element agravant în aprecierea sancțiunii disciplinare propuse.

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

Art. 96. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament, conform anexei nr. 1A care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

Art. 97. Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu de bază superior, a recompenselor și a altor beneficii.



CAPITOLUL XIII
PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ
A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art. 98. Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al unității sau compartimentului de muncă.

Art. 99. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, cu excepția aplicării sancțiunii „avertisment scris”. Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. La cererea scrisă a salariatului, acesta va putea fi asistat de un către un reprezentant al organizației sindicale, un avocat sau de un consultant extern specializat în legislația muncii.

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

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

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

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

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

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

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

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

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

Art. 100. Salariatul are obligația de a comunica comisiei de cercetare disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, justificat, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.



Art. 101. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 102. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă de angajator în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 103. Decizia de sancționare pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 104. Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

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

Decizia de sancționare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

Art. 105. (1) Procedura de măsurare și de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea se efectuează anual, în perioada ianuarie-martie din anul curent, pentru perioada evaluată care este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

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

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



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

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

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

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

Art. 106. Procedura de evaluare se realizează în etape, după cum urmează:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. Întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat pentru discutarea rezultatului obținut;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare;
4. Contestația;
5. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul structurii;
6. Centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare.

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator

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

a. stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuțiile stabilite în fișa postului;

b. consemnează în fișa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte și calificativul final;

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

d. stabilește punctajul și informează contrasemnatarul asupra calificativelor propuse pentru salariați.

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



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

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 4, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 4 fiind cea mai mare;

b) se adună notele acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

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

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

2. Întâlnirea dintre evaluator și salariatul evaluat

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

a. se aduce la cunoștință salariatului evaluat punctajul consemnat în fișa de evaluare;

b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către salariatul evaluat.

În cazul în care între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie asupra evaluării, comentariile evaluatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun, după întâlnirea în care se discută aceste aspecte. Totodată se stabilesc acțiunile viitoare necesare pentru îndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor specifice la nivelul cerințelor societății.

3. Contrasemnarea fișei de evaluare

Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

4. Contestația

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

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



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

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

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

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

Salariații evaluați direct de către Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa 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 Strategie Resurse Umane, Organizare.

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

Serviciul Strategie Resurse Umane, Organizare 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 Strategie Resurse Umane, Organizare, care le prezintă pentru aprobare, printr-un raport, Directorului General, după finalizarea acestui proces.

Art. 107. Evaluarea activității personalului se face anual, de regulă, fiind consemnată în ***Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului: Anexa 1B, 1C, 1D și 1E***, diferențiat, în funcție de postul pe care-l ocupă: personal de conducere, personal de execuție-personal TESA și maiștri, conducători de vehicule (conducător tramvai/troleibuz/autobuz, conducător tramvai instructor/conducător troleibuz instructor/conducător autobuz instructor, conducător tramvai manevră/troleibuz manevră/autobuz manevră) și personal muncitor.

A. Funcții de Conducere:

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

(2) Criteriile de evaluare privesc:

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

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:



Personal de conducere

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

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

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

B. Funcții de execuție-personal TESA și MAIȘTRI:

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

(2) Criteriile de evaluare privesc:

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

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

Personal de execuție – TESA și maiștri

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

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

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

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



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

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

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

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Coeficienți de pondere a criteriilor de evaluare:

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



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

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

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

Art. 108. (1) **Calificativul stabilit** este corespunzător rezultatului obținut prin însumarea notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține astfel nota finală.

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

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

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

Art. 109. În cadrul proceselor de monitorizare a activității personalului, STB S.A. urmărește:

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



CAPITOLUL XV

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art. 110. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 111. (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus, sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

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

(3) Programul de lucru este de la 7⁰⁰ la 15⁰⁰ în fiecare zi de luni până vineri pentru personalul TESA (personalul tehnic, economic, socio-administrativ). Pentru celelalte categorii de salariați și în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea STB S.A. poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri, între orele 7⁰⁰-15⁰⁰. În funcție de necesitățile Societății, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

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

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

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



Art. 112. (1) Programul de tură presupune un program de 8 ore ce se succed în schimburi într-o parte a zilei sau după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 16 ore libere până la următoarea zi de muncă).

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

Tura continuă se diferențiază față de munca în schimburi (tură), deoarece presupune prestarea activității inclusiv sâmbăta, duminica și sărbători legale, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere. Orarul pentru programul de tură este 7⁰⁰-15⁰⁰ (schimb I), 14⁰⁰-22⁰⁰ (schimb II) și 22⁰⁰- 6⁰⁰ (schimb III), începerea programului putând fi decalată (plus/minus) de conducătorul locului de muncă cu până la 60 minute.

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA A-II-A **Munca suplimentară și munca de noapte**

Art. 113. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform CCM aplicabil la nivel de STB S.A.

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

(3) În caz de forță majoră sau pentru efectuarea unor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident, Conducerea STB S.A., prin dispoziție scrisă, poate dispune efectuarea muncii suplimentare și fără acordul Salariatului.



Art. 114. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul 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 **Accesul în punctele de lucru ale societății**

Art. 115. (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza cardului/cărții de identitate.

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

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

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

Art. 116. (1) În cadrul STB S.A., relația cu publicul se realizează prin Serviciul Comunicare, Marketing, Relații cu Publicul.

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

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

(4) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un 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.



SECȚIUNEA A-IV-A

Evidența timpului de muncă

Art. 117. STB S.A. evidențiază timpul de muncă efectuat de salariați în baza foii colective de prezență, a condicii de prezență și/sau a pontajului electronic.

Art. 118. (1) Salariații sunt obligați să valideze cardul de identitate STB SA, atât la începerea programului de lucru, cât și la terminarea acestuia.

(2) Conducătorii de vehicule vor face validarea în vehicul (deschidere/închidere schimb), dar au obligația și de a completa și semna foaia de parcurs.

(3) Personalul de întreținere și cel de serviciu care desfășoară activitatea la capete de linie, pentru care punctul de lucru și programul zilnic de lucru sunt atipice, prezența va fi evidențiată prin documente specifice.

Art. 119. Sistemul de pontaj electronic reprezintă sistemul de monitorizare a prezenței și de evidențiere a orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru (se evidențiază ora și minutele).

Art. 120. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în listele de pontaj și/sau în foile colective de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei cu atribuții în acest sens.

CAPITOLUL XVI

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 121. Conducerii STB S.A. îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 122. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

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

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

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



CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 123. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori se impune, cu respectarea prevederilor legale.

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

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

Art. 124. (1) Toți angajații STB S.A. sunt obligați să ia la cunoștință, să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

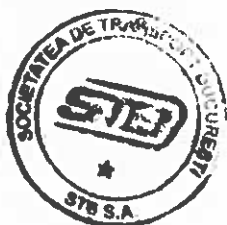
(2) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștință tuturor salariaților prin prelucrare sub semnătură de luare la cunoștință și afișare la loc vizibil, de către reprezentanții Administrației, la fiecare entitate organizațională. Conducătorii entităților organizaționale se vor asigura ca întregul personal din subordine să-și însușească prevederile Regulamentului Intern.



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	Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la accidente de muncă sau prejudicii patrimoniale	Av.	RS	C	-	-	-
2	Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație pentru consecințe: ușoare, medii, grave:						
	- ușoare	RS	-	-	-	-	-
	- medii	RS	C	-	-	-	-
	- grave	C	-	-	-	-	-
3	Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor	Av.	RS	RIC	C	-	-
4	Nerespectarea ordinei și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor STB S.A., inclusiv a mijloacelor de transport	Av.	RS	RIC	-	-	-
5	Nerealizarea atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu, inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/Codul de conduită etică	Av.	RS	RIC	RF	C	-
6	Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor, sarcinilor de muncă, obligațiilor de serviciu inclusiv cele prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru/Manualul conducătorului de vehicul/ Codul de conduită etică	Av.	RS	RIC	RF	C	-
7	a) Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației	RS	C	-	-	-	-
	b) Punerea în circulație a vehiculelor nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesorii prevăzute	Av.	RS	C	-	-	-
8	a) Prezentarea la serviciu, în sediile societății sau pe trasee/tronsoane sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise de lege, cât și consumul acestora în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru;	RS	C	-	-	-	-
	b) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe interzise de lege în incinta unităților STB S.A în timpul programului de lucru sau în incinta societății în afara programului de lucru, cu excepția acțiunilor organizate și aprobate de conducerea societății	RS	C	-	-	-	-
9	Conducerea vehiculelor STB S.A. sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor interzise de lege, stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv care scad aptitudinile necesare șofatului	C	-	-	-	-	-
10	Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee, nerespectarea ordinei stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare	RS	C	-	-	-	-
11	Nepurtarea la serviciu, pe toată durata programului de lucru a uniformei, pentru personalul obligat la aceasta, precum și	Av.	RS	-	-	-	-



	neprezentarea la serviciu în ținută decentă a conducătorilor de vehicule conform Cap.3. Art.17-18 din Manualul conducătorului de vehicul;						
12	Purtarea uniforme la demonstrații, manifestații, mitinguri, mișcări sociale, proteste, etc	Av.	RS	-	-	-	-
13	Neparticiparea la instructajele de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor specifice	Av.	RS	C	-	-	-
14	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local de călători	Av.	RS	RF	C	-	-
15	Neprezentarea la examinarea medicală (periodică, schimbarea locului de muncă, a funcției/meseriei, reluare activitate după suspendare mai mare de 6 luni), conform planificării	Av.	RS	-	-	-	-
16	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor	Av.	RS	-	-	-	-
17	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice	RF	C	-	-	-	-
18	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului și/sau în alt document intern emis de conducerea societății	RS	RIC	RF	C	-	-
19	Neanunțarea în termen de 24 de ore de la data acordării a concediului medical de care beneficiază (durata, unitate emitentă, medic și cod parafă);	Av.	RS	-	-	-	-
20	Lipsa nemotivată de la serviciu. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prezentarea unui document justificativ emis în condițiile legii și fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic	RS	RIC	RF	C	-	-
21	a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților, precum și scoaterea unor bunuri ale STB S.A., fără aprobare	C	-	-	-	-	-
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a bunurilor sau valorilor aparținând STB S.A. ori proprietate personală a salariaților	RS	C	-	-	-	-
	c) Eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor	RS	C	-	-	-	-
22	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare	RS	C	-	-	-	-
23	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date referitoare la plecarea în cursă	RS	RF	C	-	-	-
24	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici	RS	RIC	RF	C	-	-
25	Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic	RS	-	-	-	-	-
26	Parcarea vehiculelor în incinta STB S.A. în alte locuri decât cele stabilite de conducerea societății	Av.	RS	-	-	-	-
27	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin acestea se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	Av.	RS	C	-	-	-
28	Neexecutarea integrală a programului de lucru în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou, de către conducătorii de vehicule și de către personalul din comandamentul de dezăpezire	RS	-	-	-	-	-
29	Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul STB S.A. de către cei cu atribuții în acest sens	RS	RIC	RF	-	-	-
30	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru sau efectuarea comerțului în incinta societății	RS	C	-	-	-	-



31	Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
32	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale	RS	RF	-	-	-	-
33	Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără încărcarea/eliberarea acestora	C	-	-	-	-	-
34	Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu	C	-	-	-	-	-
35	a) Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului	RS	C	-	-	-	-
	b) Acceptarea de către controlorul circulație cap linie și traseu a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară	RS	C	-	-	-	-
36	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun public local de călători	Av.	RS	-	-	-	-
37	Conducerea vehiculelor pe drumurile publice fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat	C	-	-	-	-	-
38	Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere). Excepție fac situațiile în care conducătorul titular, înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitatea de exploatare.	C	-	-	-	-	-
39	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane neautorizate/purtarea de discuții/fumatul; folosirea radioului la o intensitate sonoră care deranjează călătorii; folosirea materialului audio la stația de amplificare din salon, altul decât cel aprobat de către conducerea STB S.A. Constatările acestor abateri disciplinare vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea STB S.A. în baza raportului scris	RS	-	-	-	-	-
40	Folosirea telefonului mobil sau a oricărui dispozitiv mobil prevăzut cu funcția de înregistrare ori redare text, foto sau video (cu excepția celor aflate în dotarea vehiculelor), atunci când, conducătorul de vehicul se află la postul de conducere al mijloacelor de transport, în timpul mersului. Prin excepție, nu vor fi considerate abateri disciplinare folosirea dispozitivelor de comunicare utilizate atunci când vehiculele se află oprite sau în staționare în scopul anunțării situațiilor în care există evenimente deosebite în trafic la SDC, astfel cum sunt prevăzute în decizii/ norme/ proceduri/ instrucțiuni sau alte documente	RS	-	-	-	-	-
41	Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie, la un interval de succedare mai mic decât cel specificat în programul de circulație sau prin nerespectarea instrucțiunilor primite din partea dispeceratului în cazul blocajelor de trafic	RS	-	-	-	-	-
42	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei	Av.	RS	-	-	-	-
43	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor	Av.	RS	-	-	-	-
44	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității	RS	-	-	-	-	-



45	Înstrăinarea dispozitivelor de identificare personală (card de identitate, card acces, dispozitiv identificare alimentare carburant, etc)	RS	-	-	-	-	-
46	Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
47	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele STB S.A. (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine)	C	-	-	-	-	-
48	Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului înregistrată de sisteme autorizate (tahograf, Thoreb, etc.)	Av.	RS	-	-	-	-
49	Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule	Av.	RS	-	-	-	-
50	Producerea a 3 evenimente de circulație cu vinovăție în ultimele 12 luni.	RS	C	-	-	-	-
51	a) Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu	Av.	RS	-	-	-	-
	b) Comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea Societății, fără autorizația scrisă a conducerii STB S.A.	RS	RIC	C	-	-	-
	c) Încălcarea obligației de confidențialitate și divulgarea către persoane din afara societății, prin încălcarea dispozițiilor legale, a unor date și informații care nu sunt publice privind activitatea acesteia sau a unor date cu caracter personal ale angajaților acesteia, fără acordul celor vizați	RS	RIC	RF	C	-	-
În plus: imputarea contravalorii taxelor pentru obținerea unor noi documente (certIFICATE de înmatriculare, talon, evidențe I.T.P etc.). Pentru pierderea sau distrugerea foii de parcurs se procedează la plata contravalorii acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.							
52	Nerealizarea programului de circulație, a KM aferenți sau a lucrărilor de pregătire-încheiere la ieșire/schimb/retragere, din vina conducătorului de vehicul	Av.	RS	-	-	-	-
53	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A.	RS	C	-	-	-	-
54	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei)	RS	C	-	-	-	-
55	Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform legislației în vigoare și normelor interne ale STB S.A., din vina conducătorului de vehicul	Av.	RS	-	-	-	-
56	Comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de către conducătorul de vehicul sau prin ștampilă de către controlorul cap linie și traseu), întocmirea pontajului fictiv, eliberarea nejustificată a cardurilor de identitate STB S.A./titlurilor de călătorie/cardurilor de călătorie, eliberarea nejustificată a proceselor verbale de contravenție, precum și a altor documente cu regim special	RS	C	-	-	-	-
57	a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare), a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă	Av.	RS	C	-	-	-
	b) Deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat	Av.	RS	-	-	-	-
58	Neraportarea și nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a cardurilor reținute sau obiectelor abandonate/pierdute în mijloacele de transport sau în stații, în timpul programului de lucru, în baza unor procese verbale de predare/primire, șefilor direcții;	RS	C	-	-	-	-



59	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.	RF	C	-	-	-	-
60	Aplicarea în mod nejustificat de sancțiuni sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii	RF	C	-	-	-	-
61	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A.	RF	C	-	-	-	-
62	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor șefilor ierarhici	RF	C	-	-	-	-
63	Neprelucrarea prevederilor Manualului Conducătorului de vehicul de către cei care sunt desemnați să facă instruiți	RS	RIC	RF	-	-	-
64	Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de STB S.A. și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	RF	C	-	-	-	-
65	Nepredarea, la ieșirea din schimb, a cardurilor de suprataxă către contravenient a documentelor emise de controlorii legitimații de călătorie refuzate de contravenienți	RS	C	-	-	-	-
66	Reutilizarea cardurilor de suprataxa refuzate de contravenienți prin vânzarea către alți contravenienți	RS	C	-	-	-	-
67	Stabilirea de întâlniri cu contravenienți în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea obținerii de foloase necuvenite	RS	C	-	-	-	-
68	Desfășurarea activității de control legitimații de călătorie/titluri de călătorie în mijloacele de transport în afara programului de lucru	C	-	-	-	-	-
69	a) Utilizarea unui limbaj injurios, comportament necorespunzător sau necivilizat al oricărui salariat în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății/în locul în care își exercită atribuțiile, sarcinile de serviciu	RS	C	-	-	-	-
	b) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă, neîngrijită și inadecvată, neasigurând astfel o imagine corespunzătoare în raport cu publicul și instituțiile cu care colaborează	Av.	RS	C	-	-	-
70	Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere	RF	C	-	-	-	-
71	Afișarea în mijloacele de transport în comun și la punctele de vânzare a înscrisurilor, reclamelor, fotografiilor de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea STB S.A.	Av.	RS	-	-	-	-
72	a) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de terminarea acestuia, fără aprobarea șefului ierarhic	Av.	RS	-	-	-	-
	b) Întârzierea la programul de lucru sau părăsirea programului de lucru înainte de sosirea personalului din schimbul următor	Av.	RS	-	-	-	-
73	Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea STB S.A., precum și a bunurilor aparținând STB S.A. fără aprobarea conducerii societății	RS	C	-	-	-	-
74	Fumatul în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru în sediile societății în locuri neamenajate	Av.	RS	-	-	-	-
75	Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii entității organizaționale sau a șefului ierarhic	Av.	RS	-	-	-	-
76	Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru STB S.A., altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii STB S.A.	RF	C	-	-	-	-



77	Neluarea măsurilor pentru asigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează	RS	RIC	C	-	-	-
78	Neasigurarea folosirii eficace a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru	RS	RIC	RF	C	-	-
79	Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor STB S.A. pentru sectorul pe care îl coordonează	RS	RIC	RF	-	-	-
80	Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariilor pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele STB S.A.	RS	RIC	RF	-	-	-
81	Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile	RS	RF	-	-	-	-
82	Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM aplicabil la nivelul STB S.A.	RS	RIC	RF	-	-	-
83	Refuzul de a răspunde petițiilor, conform legislației în vigoare.	RIC	RF	-	-	-	-
84	Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat	RS	RIC	RF	-	-	-
85	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transportului	RS	C	-	-	-	-
86	Încălcarea regulilor privind accesul în entitățile STB S.A. specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință	Av.	RS	C	-	-	-
87	Neacordarea corectă a restului convenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie	Av.	RS	C	-	-	-
88	Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat)	Av.	RS	C	-	-	-
89	Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare	Av.	RS	C	-	-	-
90	Reținerea nejustificată de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor de călătorie sau a altor documente ale călătorilor	Av.	RS	C	-	-	-
91	Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut în itinerar, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare	RS	-	-	-	-	-
92	Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare	RF	C	-	-	-	-
93	Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de călători (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea sexuală, morală etc.)	RS	C	-	-	-	-
94	Refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest, de a prezenta documentele ce atestă dreptul de a conduce vehiculul/a îndeplini sarcinile de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control	RS	C	-	-	-	-
95	Difuzarea în spațiul public – pe canalele mass-media sau social media – a oricăror informații legate de activitatea STB S.A. ce pot afecta imaginea sau ce pot aduce atingere intereselor societății	RS	C	-	-	-	-
96	Întocmirea de procese verbale de contravenție sau emiterea de suprataxă fără temei legal	Av.	RS	C	-	-	-



97	Acțiunea în legătură cu activitatea profesională care constituie sau generează abuz, amenințare, intimidare sau hărțuire în relații din cadrul sau din afara societății	RS	RF	C	-	-	-
98	Săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire, la locul de muncă, manifestarea de atitudini discriminatorii față de alte persoane pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie nefavorizată, precum și orice alte criterii care pot sta la baza discriminării	RS	RF	C	-	-	-
99	Refuzul de a duce la îndeplinire dispozițiile conducerii Societății, cu excepția situațiilor în care astfel de dispoziții contravin reglementărilor legale în vigoare	RS	C	-	-	-	-
100	Încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, paza contra incendiilor, a regulilor de igienă, de sănătate și securitate în muncă	Av.	RS	RIC	RF	C	-
101	Neutilizarea echipamentului de protecție și de lucru din dotare, nerespectarea normelor, normativelor și dispozițiilor legale în vigoare privind sănătatea, securitatea și igiena muncii, protecția mediului înconjurător, prevenirea și stingerea incendiilor, neinstruirea salariaților în acest sens, ori neacordarea sau neînlocuirea echipamentului necesar de către personalul care deține aceste atribuții	Av.	RS	RIC	RF	C	-
102	Desfășurarea de activități politice în cadrul societății	Av.	RS	RIC	RF	C	-
103	Introducerea de obiecte, produse sau substanțe interzise de lege, precum și materiale care ar putea provoca incendii și/sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă	RS	RIC	RF	C	-	-
104	Utilizarea numelui și însemnelor societății, în scopuri care pot duce la prejudicierea acesteia, afectarea imaginii angajatorului prin acțiuni pe cont propriu, abuzând de statutul de angajat	Av.	RS	RIC	RF	C	-
105	Promiterea, oferirea, solicitarea sau primirea de la alți salariați sau terțe persoane fizice sau juridice, de bani, cadouri sau alte avantaje în legătură cu activitatea din cadrul societății	Av.	RS	RIC	RF	C	-
106	Săvârșirea unor erori în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor operații sau lucrări care au condus sau puteau conduce la pagube materiale/accidente de muncă	Av.	RS	RIC	RF	C	-
107	Neacordarea de ajutor echipelor organizate la nivelul societății în caz de avarii sau calamități	Av.	RS	RIC	RF	C	-
108	Blocarea căilor de acces în incintele societății, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu	Av.	RS	RIC	RF	C	-
109	Efectuarea, în timpul programului de lucru, de lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau desfășurarea de activități, pentru alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru	Av.	RS	RIC	RF	C	-
110	Utilizarea, în realizarea prestației, a unui mijloc de transport care are sistemul Sistemul Automat de Taxare nefuncțional și neraportarea problemei tehnice de sistem	Av.	RS	RIC	RF	C	-
111	Neutilizarea sistemelor de informare călători aflate în dotarea mijloacelor de transport folosite în realizarea prestației	Av.	RS	RIC	RF	C	-
112	Completarea necorespunzătoare sau într-un mod ilizibil a unei foi de parcurs (lipsa elementelor: nume prenume conducător de vehicul, nr. inv. vehicul - ID, tur, linie, garaj, punct acces, punct retragere, km odometru început/sfârșit activitate, deviere, ora început/sfârșit semicursă, atât pentru cele realizate conform planificării, cât și pentru cele deviate, semnături; contabilizarea eronată a semicurselor efectuate, încadrarea eronată a semicurselor/curselor pe coduri, etc.), iar după implementarea sistemului de generare electronică a acesteia, neutilizarea foi de parcurs electronice	Av.	RS	RIC	RF	C	-
113	Neutilizarea sistemului de climatizare (aer condiționat) din mijlocul de transport deși acesta este funcțional sau, deși nu este funcțional, șoferul nu a raportat nicio problemă tehnică în legătură cu sistemul	Av.	RS	-	-	-	-
114	Selectarea incorectă a traseului/regimului de lucru de către conducătorul de vehicul, care a condus la afișarea de informații eronate în aplicația de monitorizare	Av.	RS	-	-	-	-
115	Neefectuarea de curse din vina proprie	Av.	RS	-	-	-	-
116	Plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație, cu excepția cazurilor în care salariații responsabili au notificat TPBI, în 60	Av.	RS	RIC	RF	C	-



	de minute de la ora de plecare nerespectată, faptul că plecarea în avans este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul cu menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație; netransmiterea, în 60 de minute de la ora de plecare nerespectată, a unei notificări către TPBI cu privire la faptul că plecarea în avans de la capăt de linie față de programul de circulație este din cauza unei defecțiuni ale unui vehicul și totodată menționarea tuturor vehiculelor afectate de această situație						
117	Plecarea de la capăt de linie, cu o întârziere mai mare de 3 minute	Av.	RS	-	-	-	-
118	Abaterea de la traseu nejustificată pe cursă/semicursă	Av.	RS	-	-	-	-
119	Nefectuarea opririi în stație conform caietului de sarcini aferent licenței de traseu/ itinerariului	Av.	RS	-	-	-	-
120	Nerespectarea în totalitate/parțial a măsurilor impuse de către TPBI, conform prevederilor contractului de delegare, în termenul prevăzut, ca urmare a controalelor efectuate privind modul de executare a Contractului	Av.	RS	RIC	RF	C	-
121	Utilizarea altor mijloace de transport de călători decât cele stabilite prin Contractul de delegare și Caietul de sarcini	RS	RIC	RF	C	-	-
122	Nerespectarea programului de vânzare a Titlurilor de călătorie prevăzut pentru fiecare punct de distribuție	Av.	RS	RIC	RF	C	-
123	Neverificarea stării de nefuncționare a sistemului de monitorizare a flotei	Av.	RS	RIC	RF	C	-
124	Scoaterea la program în realizarea prestației a unui mijloc de transport care are sistemul GPS nefuncțional	Av.	RS	RIC	RF	C	-
125	Lipsa notificării TPBI în 30 de minute de la producerea oricărei situații sau incident care poate aduce atingere imaginii transportului public sau prestării serviciului, sau refuzul de a pune la dispoziție toate datele, informațiile și documentele care au legătură cu Contractul de delegare, inclusiv acces în timp real cu drepturi numai de vizualizare la sistemele care stau la baza acestor date;	RS	RIC	RF	C	-	-
126	Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern privind prelucrarea Datelor cu Caracter Personal	Av.	RS	RIC	RF	C	-
127	Transmiterea neautorizată, dezvăluirea (verbal, scris, în formă electronică sau prin orice alte mijloace) către persoane neautorizate sau sustragerea informațiilor confidențiale disponibile STB S.A.	RS	RIC	RF	C	-	-
128	Pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor confidențiale și/sau neglijența în serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate să intre în posesia unor astfel de informații	RS	RIC	RF	C	-	-
129	Folosirea informațiilor disponibile STB S.A. în interes personal sau al unei alte entități/persoane, inclusiv cele cu caracter secret, confidențial și/sau personal, preluate direct din bazele de date ale societății, în afara atribuțiilor de serviciu și fără acordul anterior al șefului direct sau al conducerii societății	RS	RIC	RF	C	-	-
130	Nerespectarea prevederilor Art.20-24 din Manualul conducătorului de vehicul, cu privire la relațiile de serviciu, executarea dispozițiilor superiorilor, dezbaterile pe rețelele sociale sau pe canale media a opiniilor personale legate de activitatea STB SA și a angajaților acesteia, precum și condițiile de salarizare din cadrul societății;	Av.	RS	-	-	-	-
131	Nerespectarea prevederilor Art.25-26 și Art.105 din Manualul conducătorului de vehicul cu privire instruirea periodică, obligația participării la aceste instruirii/reinstruirii și cunoașterea prevederilor CCM STB SA aplicabil, Regulamentului Intern, Codului de Conduită Etică, Manualul conducătorului de vehicule, Instrucțiunilor de lucru;	RS	-	-	-	-	-
132	Nefectuarea lucrărilor specifice tipului de vehicul de către conducătorul de vehicul la ieșire/schimb/retragere, prevăzute la Art.29 din Manualul conducătorului de vehicul;	Av.	RS	-	-	-	-
133	Refuzul conducătorului de vehicul de a accepta verificările înainte de ieșirea în traseu de către impiegații de mișcare conform Art.30 din Manualul conducătorului de vehicule;	RS	-	-	-	-	-

134	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.31-36 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la prezența la serviciu și a documentelor în termen de valabilitate ce trebuie să le aibă asupra sa;	Av.	RS	-	-	-	-
135	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.38 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire condițiile în care se prezintă la serviciu;	Av.	RS	-	-	-	-
136	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.57, Cap.5.2 și Cap.5.3 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire preluarea serviciului în traseu, exploatarea vehiculului și regulile ce trebuiesc respectate în traseu;	Av.	RS	-	-	-	-
137	Nerespectarea de către conducătorul de vehicul a prevederilor Art.59 din Manualul conducătorului de vehicule, cu privire la conduita în timpul conducerii;	Av.	RS	-	-	-	-
138	Nefectuarea instructajelor lunare, periodice, de Securitate și Sănătate în Muncă sau de Situații de Urgență, precum și instruirea sub forma unor ordine imperative recurgând la amenințări sau alte forme de impunere cu forța care să lezeze personalitatea celui instruit sau disponibilitatea acestuia de acceptare;	RS	-	-	-	-	-
139	Neluarea măsurilor în scopul prevenirii evenimentelor și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță de către personalul cu funcții de conducere, conform Art.17 din prezentul Regulament Intern;	RS	CV	RF	C	-	-
140	Nerespectarea de către personalul care asigură coordonarea activității de exploatare și întreținere-reparații (șefii secție AR, șefii secție MR, șefii secție adjuncți AR, șefii secție adjuncți MR, coordonatorii mișcare - întreținere reparații AR și MR, etc.) a prevederilor Art.24 din prezentul Regulament Intern.	RS	CV	RF	C	-	-



**FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE
A PERSONALULUI DE CONDUCERE**

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

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



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

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

Evaluator

Contrasemnatar

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

Funcția..... Funcția.....

Semnătura..... 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**

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – TESA ȘI MAIȘTRI	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
1.	COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	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
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	2.1. Conceperea corectă a lucrărilor și realizarea acestora la nivelul cerințelor, claritatea, concizia lucrărilor elaborate	4	3	2	1
	2.2. Rezolvarea integrală și la termen a sarcinilor și responsabilităților specifice fișei postului	4	3	2	1
	2.3. Inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu	4	3	2	1
	2.4. Aportul adus în activitatea entității organizaționale/STB S.A.	4	3	2	1
	2.5. Disciplina în muncă	4	3	2	1
	2.6. Capacitatea de a elabora lucrări complexe	4	3	2	1
	2.7. Participarea la activitatea de elaborare de proceduri, instrucțiuni specifice domeniului de activitate	4	3	2	1
	2.8. Volumul de lucrări realizate	4	3	2	1
	2.9. Operativitatea în rezolvarea lucrărilor	4	3	2	1
	TOTAL PUNCTAJ (max. 36 puncte)				
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	-	-	-	-
	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
	TOTAL PUNCTAJ (max.16 puncte)				
4.	ETICA PROFESIONALĂ	-	-	-	-
	4.1. Integritatea morală	4	3	2	1
	4.2. Asigurarea unui mod de comunicare adecvat	4	3	2	1
	4.3. 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
	TOTAL PUNCTAJ (max. 24 puncte)				
	TOTAL PUNCTAJ max. 100 puncte (1+2+3+4)				



Punctaj final.....	Calificativul acordat.....
Concluzii și recomandări pentru salariat.....	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele și prenumele.....	Numele și prenumele
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data:	Semnătura..... Data:.....
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.	
Semnătura salariat	Data.....

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

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



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

Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

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



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

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele..... Numele și prenumele

Funcția..... Funcția.....

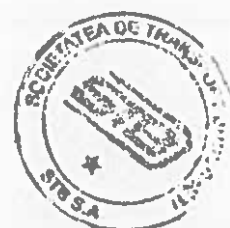
Semnătura..... Data: Semnătura Data:

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

Semnătura salariat Data:

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

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



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

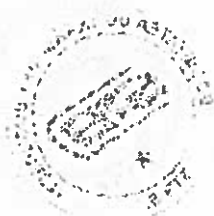
Numele și prenumele persoanei evaluate

Numărul de serviciu

Funcția și locul de muncă

Perioada evaluată

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



Punctaj final.....	Calificativul acordat.....
Concluzii și recomandări pentru salariat.....	
.....	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele și prenumele.....	Numele și prenumele
Funcția.....	Funcția
Semnătura..... Data:	Semnătura..... Data:
Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea STB S.A. în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării. Semnătura salariat Data:	

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

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



REGULAMENT
privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex,
precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 1. Principiile regulamentului

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Regulament, Societatea de Transport București STB S.A. se obligă să asigure un mediu optim de lucru pentru toți angajații, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Societatea de Transport București STB S.A. aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratând cu seriozitate, asumare și promptitudine toate incidentele de acest gen prin cercetarea tuturor acuzațiilor de hărțuire. În funcție de gravitatea faptei, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând conduce inclusiv la destituirea din funcție sau încetarea contractului individual de muncă.

La nivelul Societății de Transport București STB S.A. se asigură un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

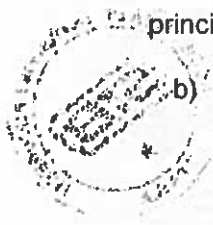
În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Principiile pe care se fundamentează prezentul regulament sunt:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată

- b) dezvoltarea liberă și deplină a personalității;



- c) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința tuturor angajaților;
- d) principiul egalității — salariații au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația Societății de a trata în mod egal pe toți salariații, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 2. Cadrul legislativ

2.1 Cadrul legal european.

- Directiva nr. 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva nr. 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă);
- Convenția privind eliminarea violenței și a hărțurii în lumea muncii (Convenția OIM nr. 190 adoptată la Geneva în cea de-a 108-a sesiune ILC din 21 iunie 2019);
- Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW), 1979, adoptată în România în 1980 și ratificată în 1982.

2.2 Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriul de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă;
- Codul civil — conform prevederilor art. 1349 alin. (1)-(4), orice persoană are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care legea sau obiceiul locului le impune și să nu aducă atingere, prin acțiunile ori inacțiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale altor persoane. Cel care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral;

2.3 Alte reglementări cu caracter intern:

- Regulament de Organizare și Funcționare
- Fișe Post



- Regulament Intern
- Codul de Conduită Etică al personalului din cadrul Societății de Transport București S.A.

Art. 3. Scop și obiective

- 1) Scopul regulamentului este acela de a pune la dispoziția angajaților Societății de Transport București STB S.A. instrumentele necesare pentru exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.
- 2) Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.
- 3) Obiectivele secundare ale regulamentului sunt următoarele:
 - a) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - b) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) să ofere un instrument de lucru pentru personalul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și pentru Comisia cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - d) să asigure prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:
 - stabilirea de modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
 - prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului;
 - stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților;
 - implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
 - crearea pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
 - se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 4. Aplicabilitate

Prevederile regulamentului se aplică tuturor angajaților.

Art.5. Definiții

Prin raportare la prevederile Legii nr. 202/2002:

- a) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei,



având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- b) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- c) hărțuire psihologică - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d) sex - ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- e) gen - ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care Societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) stereotipuri de gen - sisteme organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- i) discriminare bazată pe criteriul de sex - orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Prin raportare la HG nr. 970/2023, hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală. Conduita sau comportamentele care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- a) conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violență fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;
- b) conduita verbală - comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc sau ca



- rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale;
- c) comportament nonverbal - afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Prin raportare la OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare:

- *constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;*
- *hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:*
 - a) *conduită ostilă sau nedorită;*
 - b) *comentarii verbale;*
 - c) *acțiuni sau gesturi.*
- *hărțuire morală la locul de muncă - orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 6. Măsuri de identificare, monitorizare și sancționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă

Crearea cadrului pentru identificarea, monitorizarea și sancționarea cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă presupune următoarele:

- a) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului, cât și a angajaților, atât în sarcina persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cât și în sarcina Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire;
- b) asigurarea cadrului pentru depunerea sesizării/plângerii;
- c) analizarea, gestionarea și soluționarea sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de



- sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
- d) sancționarea practicilor de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;
- e) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul Societății.

Art. 7. Roluri și responsabilități

7.1 Responsabilități generale

- a) Toți angajații din cadrul Societății trebuie să respecte prevederile privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, să evite orice comportament discriminatoriu sau de hărțuire la locul de muncă, să respecte îndatoririle corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- b) Încălcarea interdicțiilor prezentului Regulament, a HG nr. 970/2023, a Legii nr. 202/2002, a OG nr. 137/2000, a OUG nr. 57/2019 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.
- c) În cadrul Societății de Transport București STB S.A. este interzisă și se sancționează orice acțiune care poate conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex.
- d) În Societatea de Transport București STB S.A. este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex atât între angajați, cât și între angajați și publicul călător, orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi. Dispozițiile Legii nr. 202/2002 se aplică în mod corespunzător.
- e) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
- f) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- g) Genul, statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- h) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- i) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- j) Societatea de Transport București STB S.A. prin structurile competente și personalul de



conducere promovează tratamentul nediscriminatoriu și egalitatea de șanse în următoarele domenii: promovarea în funcțiile de conducere, formarea continuă și dezvoltarea carierei; organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă; sănătatea și securitatea în muncă.

7.2 Responsabilitățile personalului de conducere

Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

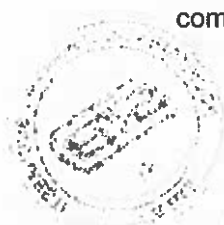
- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu atribuții de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

7.3 Responsabilitățile Managementului superior

Managementul superior are următoarele atribuții:

- 1) Înglobarea prevederilor prezentului regulament, ale metodologiei aprobate prin HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca anexă a regulamentului intern aplicabil.
- 2) Instituirea unui mecanism intern de prevenție care să includă următoarele măsuri (fără a se limita strict la ele):
 - Comunicare: prezentarea conceptelor legate de discriminare și hărțuire prin sesiuni de comunicare organizate cu sprijinul organizațiilor din domeniu.



- Educare: organizarea de programe interne de conștientizare și informare, discuții sau interviuri cu invitați cu experiență și expertiză în domeniu.
- Formare: organizarea de sesiuni de formare pentru angajați și manageri prin care aceștia pot să deprindă cunoștințe legate de recunoașterea cazurilor de discriminare și hărțuire și ce măsuri se pot lua în aceste situații.
- Implementarea măsurilor anti-discriminare și anti-hărțuire (inclusiv sexuală) la locul de muncă prin elaborarea și actualizarea documentelor interne.
- Diseminarea metodologiei și prezentului regulament prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților, prin intermediul EO cu competențe.

7.4 Responsabilitățile persoanei cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

La nivelul Societății, Directorul General desemnează **persoane cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați**, care au următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;
- g) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

7.5 Responsabilitățile Comisiei pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă

Directorul General al Societății de Transport București STB S.A. constituie prin act administrativ o **comisie pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor privind hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare Comisie**.

La momentul numirii membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, membrii și secretarul comisiei vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor



art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea membrilor Comisiei de soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- 1) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- 2) conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- 3) nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate, sau conducătorul EO;
- 4) includerea reprezentantului organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate;
- 5) nominalizarea responsabilului cu egalitatea de șanse și tratament;
- 6) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă va fi constituită din 3 membri titulari și un membru supleant. Un membru titular este în mod obligatoriu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate. Din rândul membrilor comisiei este desemnat un președinte prin actul administrativ de constituire a Comisiei.

Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular din Comisie, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de un secretar titular și, în lipsa acestuia, de secretarul supleant.

Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în cazul în care:

- a) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații;
- b) comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrative în cauză;
- c) comisia a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;
- d) sesizarea comisiei s-a realizat de către însăși membrul comisiei;

În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

Membrul comisiei care se află în una dintre situațiile de mai sus are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și/sau a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativă și se înaintează președintelui comisiei, împreună cu probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisie;
- b) la data detașării în cadrul unei alte instituții publice sau private;
- c) la data încetării raportului de muncă;
- d) la data solicitării de salariat, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act



administrativ s-a constituit comisia, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia respectivă;

În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei, se numește ca membru titular membrul supleant și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

Persoanele desemnate care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității organizaționale în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității organizaționale în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul Societății, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Președintele comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei;
- b) conduce ședințele comisiei;
- c) coordonează activitatea comisiei și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează conducerii Societății toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea Societății.

Atribuțiile secretarului Comisiei:

- a) primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;



- b) convocarea comisiei;
- c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- d) păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Nr.	Numele și prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Personal de conducere		
4.		Reprezentantul sindical al salariaților		
5.		Membru supleant		
6.		Secretar		
7.		Secretar supleant		

Constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările cade în sarcina Comisiei. Registrul va conține cel puțin următoarele informații:

- a) număr de înregistrare,
- b) faza hărțuirii,
- c) soluții identificate.

Registrul se păstrează de către secretarul comisiei, cu asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

Art. 8. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

- 1) Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.
- 2) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:
 - a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
 - b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
 - d) sesizarea instanței de judecată. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.



8.1 Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

8.2 Procedura formală

Atunci când Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- 1) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- 2) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- 3) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- 4) să respecte alegerea victimei;
- 5) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul Societății.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Sintetizând, pașii de urmat sunt:

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Pasul 2 - Raportul de caz. Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

- a) **Datele din plângere.** Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.
- b) **Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei.**

Comisia sesizată trebuie:

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.



c) Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Comisia sesizată trebuie:

- să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica Societății în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării și se înaintează Directorului General al Societății de Transport București STB S.A..

Prin raportul de caz Comisia propune Directorului General al Societății de Transport București STB S.A., dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de caz este înaintat de către Directorului General al Societății de Transport București STB S.A., în funcție de măsurile dispuse:

- compartimentului de resurse umane
- responsabilului de egalitate de șanse
- consilierului de etică.

Pasul 3 - Ancheta

Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

8.3 Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Directorului General al Societății de Transport București STB S.A..

Deciziile Comisiei se iau prin votul majorității membrilor prezenți.

Directorul General al Societății de Transport București STB S.A. analizează raportul final și dispune demararea tuturor acțiunilor necesare pentru a se asigura că toți angajații care se



dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legate, în funcție de tipul de răspundere atrasă de fapta săvârșită și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Raportul final este înaintat de către Directorul General al Societății de Transport București STB S.A., în funcție de măsurile dispuse:

- Comisiei de Disciplină;
- Organelor de cercetare penală;
- Compartimentului de resurse umane;
- Responsabilului de egalitate de șanse;
- Consilierului de etică.

8.4 Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Instanțele de judecată;
- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Art. 9. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Măsurile disciplinare includ însă și situații conexe, ca de exemplu sancționarea:

- oricărei persoane care a exercitat represalii împotriva sau a victimizat orice angajat care a făcut o plângere de discriminare sau hărțuire sexuală sau care a depus mărturie într-o anchetă de hărțuire sexuală;
- persoanelor care în mod voit, au făcut acuzații false sau rău intenționate, cu privire la cazuri de discriminare sau hărțuire sexuală.

Sancțiunile aplicabile Societății se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de



tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

- Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Răspunderea penală reiese din prevederile Codului penal:

- Art. 223 - hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu zile-amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.
- Art. 208 - fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă. Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane, se pedepsește cu închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art.10. Monitorizare și evaluare

Comisia va raporta Directorului General modul de respectare a aplicării prevederilor prezentului Regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, pentru anul precedent. Raportul anual va fi transmis către ANES. ANES publică anual, în luna martie, un raport privind stadiul implementării prevederilor metodologiei aprobate prin HG nr. 970/2023, pe baza raportărilor anuale ale instituțiilor și autorităților publice.

Conducătorii direcțiilor, departamentelor, serviciilor, birourilor, compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Directorului General al Societății de Transport București STB S.A. modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului regulament, până la sfârșitul lunii ianuarie, al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Art.11. Dispoziții finale:

- 1) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă intră în vigoare începând cu data aprobării acestuia prin dispoziția Directorului General al Societății de Transport București STB S.A..
- 2) Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă poate fi modificat sau completat prin dispoziție a Directorului General al Societății de Transport București STB S.A. , ori de câte ori



situația o impune, în condițiile legii.

3) Prezentul Regulament este anexă la Regulamentul Intern.

4) Asumarea și luarea la cunoștință:

- În vederea informării personalului angajat, prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă se publică pe website-ul Societății www.stbsa.ro și se diseminează prin sistemul de intranet existent în cadrul Societății.
- Șefii entităților organizaționale se vor asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă prevederile prezentului Regulament. Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin semnarea unui proces verbal cu ocazia instruirii.

5) Prevederile prezentului Regulament privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Sindicatul Transportatorilor din București
Președinte
Vasile PETRARIU



Societatea de Transport București STB SA
Director General
Daniel ISTRATE



