

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

APROBAT,
În ședința Consiliului de Administrație
prin Decizia nr.127 din data de 18.11.2025

REGULAMENT INTERN

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

REGULAMENTUL INTERN :

- este actul prin care SC C.T.P. SA Arad stabilește regulile de desfășurare a activității.
- actul care consfințește ordinea internă
- stabilește dispoziții referitoare la disciplina muncii în baza Codului Muncii și legislației în domeniu potrivit specificului activității din cadrul SC C.T.P. SA Arad.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. S.C. Compania de Transport Public S.A., înființată prin Decizia nr.5/28.03.1995 a Consiliului Județean Arad, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Arad sub nr. J 02/680/1995, are ca principal obiect de activitate transportul public de călători pe teritoriul Municipiului Arad și în localitățile județului Arad. Aferent acestei activități sunt organizate și funcționează direcții, servicii, compartimente și formații specifice.

Art.2. Acționarii majoritari ai S.C. Compania de Transport Public S.A. sunt: Consiliul Local Municipal și Consiliul Județean Arad.

Art.3. Activitatea S.C. C.T.P. S.A. are implicații majore în desfășurarea vieții economice și sociale a municipiului și județului, calitatea serviciilor prestate regăsindu-se direct în acoperirea nevoilor de mobilitate a cetățenilor și rezultatele diversilor agenți economici din municipiu și județ.

Art.4. S.C. C.T.P. S.A. este condusă de un Consiliu de Administrație. Directorul General își desfășoară activitatea în baza unui contract de mandat și împreună cu ceilalți directori executivi (director executiv operațional, director executiv tehnic) îndeplinesc conducerea efectivă a activității societății conform atribuțiilor stabilite de către Consiliul de Administrație, respectiv Directorul general.

Conducerea operativă a serviciilor, compartimentelor și formațiilor funcționale este făcută de personalul investit cu funcții de conducere și coordonare a acestora.

Art.5. Membrii Consiliului de Administrație, conducerii executive precum și salariații investiți cu funcții de conducere, au obligațiile și răspunderile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. C.T.P. S.A.

Art.6. SC C.T.P. SA organizează activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;

Personalul S.C. C.T.P. S.A., indiferent de funcție, are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, prevederi care decurg din contractele colective și individuale de muncă, și hotărârile Consiliului de Administrație.

Regulile de ordine și disciplină stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor angajate, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum și elevilor, studenților și practicanților care temporar își desfășoară activitatea în oricare din sectoarele de activitate ale societății.

Persoanele care lucrează în cadrul societății ca delegați ai altor agenți economici, culturali sau sociali, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea în timpul delegării.

Art.7. Nerespectarea cu strictețe de către salariați a îndatoririlor ce le revin, poate duce la periclitarea integrității fizice și morale a călătorilor, accidente de muncă, avarierea sau distrugerea mașinilor, vehiculelor, instalațiilor, clădirilor, întârzieri la locurile de muncă ale salariaților agenților economici beneficiari, producerea de prejudicii comerciale și financiare, afectarea imaginii societății și perturbarea transportului public de persoane.

Art.8. Se definesc următorii termeni și expresii:

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

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

b) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (a), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

c) Constituie discriminare indirectă 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 prevăzute la alin. (a), 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.

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

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

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

g) 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 prevăzute la alin. (a), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

h) 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.

În acest sens, conform HG 970/2023, anexăm prezentului Regulament intern, Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterial de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege 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 muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) 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, precum și acces la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

A. Drepturile angajatorului

Art.9. Prin conducător, în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege persoana care ocupă o funcție de conducere, începând de la Directorul General până la șeful de serviciu, compartiment, formație. Conducătorul trebuie numit printr-o decizie sau hotărâre, după caz.

Art.10. SC C.T.P. SA prin **personalul de conducere**, are următoarele **drepturi**:

- a). să stabilească structura organizatorică, organizarea și funcționarea fiecărui loc de muncă;
- b). să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, cu respectarea prevederilor legale;
- c). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, sub rezerva legalității acestora;
- d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e). să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale și prezentului regulament;
- f). să modifice temporar locul și felul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare sau detașare, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară a salariatului sau ca măsură de protecție a salariatului, cu respectarea prevederilor legale;
- g). să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

B. Obligațiile angajatorului

Art.11 Directorul General răspunde, potrivit sarcinilor ce îi revin, în fața Consiliului de Administrație, pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, pentru adoptarea măsurilor corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor societății și a obligațiilor de serviciu.

Art.12. SC C.T.P. SA, prin **personalul de conducere** are următoarele **obligații**:

1. să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;
2. să asigure buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare;
3. să asigure organizarea activității și adoptarea măsurilor corespunzătoare pentru îndeplinirea obiectivelor societății și a sarcinilor ce revin sectorului pe care îl coordonează;
4. să asigure utilizarea eficientă a personalului, utilajelor și a suprafețelor de producție; utilizarea salariaților se poate face numai pentru activități legate de obiectivele societății, folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;
5. să informeze salariații, 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;
6. să asigure 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);
7. să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesar de personal pe locuri de muncă și categorii de personal, cu acordul sindicatelor;
8. să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor, pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;
9. să plătească salariile negociate, să vireze contribuțiile și impozitele reținute de la salariați, precum și pe cele aflate în sarcina sa;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
11. să elibereze la cerere documente care atestă calitatea de salariat /asigurat a solicitantului în termen de maxim 5 zile lucrătoare;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

12. să organizeze rațional și eficient activitatea din fiecare sector, în vederea realizării integrale și la parametrii calitativi stabiliți a producției sau atribuțiilor din sectorul respectiv; să pună la timp în derulare obiectivele de investiții și reparații capitale ori curente, să asigure calitatea pieselor și agregatelor confecționate sau reparate; să instruiască personalul referitor la funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, vehiculelor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, privind instrucțiunile tehnice de lucru, a normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precizarea obligațiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, în îndeplinirea la termen și de calitate a obiectivelor;
13. să asigure salariaților dotarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materiale, piese, mașini, utilaje, aparate, mijloace de transport și birotică necesare desfășurării normale a activității și la parametrii normali de funcționare;
14. să asigure documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și locuri de muncă, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale;
15. să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească răspunderile în ceea ce privește predarea și primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor, mașinilor, utilajelor și vehiculelor, etc.;
16. să asigure salariaților acces periodic la formare profesională. Conducătorii locurilor de muncă vor controla participarea salariaților la formele de perfecționare conform planificării.
17. să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le plătească conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
18. să respecte programul de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă;
19. să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;
20. să studieze, proiecteze și 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;
21. să studieze și să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a sindicatelor sau a oricărui salariat, în termenul legal;
22. să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Regulamentul intern;
23. să organizeze acțiuni de cunoaștere a tuturor drepturilor și obligațiilor ce revin salariaților, prevăzute în legi, hotărâri și instrucțiuni de serviciu și să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
24. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor și ai salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze esențial drepturile și interesele salariaților;
25. să exercite un control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și să adopte măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii ;
26. să prezinte periodic, Consiliului de administrație și salariaților, rapoarte cu privire la rezultatele activității economico – financiare, după încheierea bilanțului sau ori de câte ori se impune ;
- 26/a. la solicitarea în scris a AGA sau CA, ori a unor membri ai acestora, directorul general, directorii executivi și toți șefii de servicii, compartimente și formații etc, să prezinte datele și informațiile solicitate, prompt, corect, complet, fără omisiuni sau interpretări care ar putea trunchia conținutul acestora. Încălcarea acestei obligații, al cărei efect este dezinformarea sau informarea incompletă a organelor colegiale de conducere este considerată abatere disciplinară de o gravitate deosebită, care poate duce direct la desfacerea contractului de muncă, respectiv la revocarea contractului de mandat.
27. să elibereze legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, accesul acestora în unitățile sau compartimentele unității fiind limitat la cel în care își desfășoară activitatea;
28. să constituie fondul de garantare a plății creanțelor salariale;
29. să suporte toate costurile aferente recoltării de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei angajaților ori determinării consumului de substanțe stupefiante ori psihotrope;
30. să amenajeze locuri speciale pentru fumat;
31. să sprijine, în măsura posibilităților, acțiunile culturale și sportive ale salariaților;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

32. să asigure colectarea deșeurilor pe categorii de deșeuri conform normelor europene cu privire la colectarea și depozitarea deșeurilor generate.

C. Drepturile salariaților

Art.13. Salariații au în principal următoarele **drepturi**:

1. dreptul la salariu pentru munca depusă, la nivelul negociat în Contractul Individual de Muncă sau actul adițional la acesta, în limitele Contractului Colectiv de Muncă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Contractului Individual de Muncă.
3. dreptul la concediu de odihnă anual, repaus săptămânal și zile libere stabilite prin lege;
4. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la control medical periodic;
8. dreptul la acces la formare profesională;
9. dreptul la informare, documentare;
10. dreptul la opinie, exprimat în interiorul societății, cu respectarea ierarhiei;
11. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
12. dreptul la protecție socială în caz de concediere colectivă;
13. dreptul la negociere colectivă și individuală;
14. dreptul de a participa la acțiuni colective;
15. dreptul de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat.

D. Obligațiile salariaților

Art.14. Salariații sunt obligați să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Instrucțiunile de serviciu, hotărârile Consiliului de Administrație și dispozițiile șefilor ierarhici privind desfășurarea activității în unitate și în rețeaua de transport.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație de bază a fiecărui salariat.

Art.15. Salariații unității, indiferent de funcție au în principal următoarele **obligații**:

1. să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Codului Muncii, 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;
- 1/a. În cazul în care în urma informării șefului ierarhic asupra unor acte, fapte sau omisiuni, acesta nu ia măsuri de remediere a situației, salariatul va proceda la informarea șefului ierarhic imediat superior, păstrând astfel principul ierarhiei relațiilor de serviciu. Numai dacă după aceste demersuri, situația semnalată nu s-a rezolvat salariatul va informa Consiliul de Administrație sau pe membrii săi despre orice acte, fapte sau omisiuni săvârșite de personalul societății, inclusiv de conducerea acesteia, prin care se încalcă dispozițiile punctului 1.
2. să realizeze sarcinile de muncă la nivelul cantitativ și calitativ cerut de standarde, caiete de sarcini sau instrucțiuni, să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;
3. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. 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;
- 4¹. personalul de bord va verifica obligatoriu la ieșirea în cursă sistemele ce concură la siguranța circulației (frânare, tracțiune, direcție, semnalizare, închiderea ușilor);
- 4². personalul care efectuează serviciul în baza unor programe (vatmani, șoferi autobuz, impiegati, vânzătoare de bilete, etc) întocmite de șefii compartimentelor/ formațiilor de lucru sunt obligați ca la ieșirea din schimb să se informeze asupra programului de lucru din zilele următoare.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

5. să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;
6. să întrețină vehiculele, utilajele și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;
7. să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic 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 activității, accidente, incendii, etc.;
8. pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi, unde întreruperea lucrului nu este posibilă, persoana de la un schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu-i vine înlocuitorul. În caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic superior, care va lua imediat măsuri pentru înlocuirea sa cu un alt salariat; conducătorii mijloacelor de transport în comun care se găsesc în această situație vor anunța dispeceratul central, care va hotărâ modalitatea de rezolvare;
9. să se supună oricărui control care se face la ieșirea din unitate, pe traseu și la capetele de linii de către organele desemnate de conducerea unității. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora ;
- 9¹. să se supună de îndată testării cu dispozitive alcooltest, la solicitarea celor împuterniciți;
- 9². să se prezinte de îndată la recoltare de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, la solicitarea celor împuterniciți;
- 9³. să se prezinte de îndată la recoltare de probe biologice în vederea determinării consumului de substanțe stupefiante ori psihotrope;
10. 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;
11. să anunțe la locul de muncă și la Serviciul Resurse Umane orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;
- 11¹. personalul de bord va comunica de îndată angajatorului, în scris, dacă a intervenit expirarea, suspendarea sau anularea dreptului de a conduce vehicule;
12. salariații care prin natura funcției au acces la informații privind salarizarea angajaților sau la alte informații considerate confidențiale, au obligația de a respecta secretul de serviciu;
13. să respecte regulile privind accesul în incinta unității unde lucrează, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții de identitate și a legitimației de serviciu vizate la zi ;
14. salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu în ținută decentă, sau, după caz în echipament de lucru, iar în ceea ce privește **angajații care își desfășoară activitatea pe teren (vatmani – la coborârea din tramvai, ori de câte ori este nevoie, angajați linie cale, linie aeriana, de la întreținere) au obligativitatea de a purta vesta reflectorizantă.**
15. să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de maxim de 48 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, deces în familie, etc.) prezentând dovezile corespunzătoare situației invocate;
16. salariații au obligația să manifeste corectitudine față de S.C. C.T.P. S.A. în executarea atribuțiilor de serviciu, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice funcției și locului de muncă stabilite prin normative și instrucțiuni;
17. să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor;
18. conducătorii mijloacelor de transport în comun, precum și personalul de întreținere și reparații au obligația de a lucra, după caz, în funcție de necesitățile unității, pe toate tipurile de vehicule, pe orice linie de transport și în oricare subunitate a societății, conform calificării ;
19. să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, cu respectarea reglementărilor în vigoare.;
20. să folosească mașinile, vehiculele, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță ;
21. să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii și îmbunătățirii calității produselor și serviciilor de transport ;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

22. să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele și dispozitivele cu respectarea normelor de consum stabilite ;
23. să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, mașinile, vehiculele și instalațiile, să respecte întocmai instrucțiunile de predare – primire a acestora ;
24. la terminarea programului să-și așeze în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte, după caz. Deasemenea va deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor, să curețe și să predea astfel locul de muncă schimbului următor ;
25. să respecte legile și să apere bunurile aflate în administrarea societății, să manifeste o comportare corectă în relațiile de serviciu;
26. toți salariații sunt obligați să prezinte de îndată, la solicitarea angajatorului, obiectele de inventar puse la dispoziție pentru desfășurarea activității și să semneze procesele verbale întocmite în acest sens cu privire la stabilirea situației reale a acestora;
27. să-și ridice permanent calificarea profesională, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de societate ;
28. pe tot parcursul traseului cât și în timpul îndeplinirii altor sarcini de serviciu, în afara unității, conducătorii vehiculelor, sunt obligați să respecte dispozițiile date de organele de conducere, control sau dirijare a circulației ;
29. conducătorii mijloacelor de transport în comun sunt obligați să respecte traseele, căile de acces și retragere, oprind în fiecare stație de pe aceste trasee pentru a permite urcarea și coborârea călătorilor ;
30. conducătorii mijloacelor de transport în comun, personalul de salubritate, controlorii de circulație și de bilete sunt obligați să predea la terminarea programului de lucru, toate obiectele găsite în vehicule, conform procedurii stabilite în acest sens ;
31. de îndată ce au fost convocați, se prezintă individual la Serviciul Resurse Umane în vederea clarificării unor aspecte legate de contractul individual de muncă.

Art.15¹. Personalul de bord (șoferi și vatmani), în ceea ce privește conducerea de autovehicule pe drumurile publice, au următoarele obligații:

- a). să anunțe imediat dispeceratul în cazul oricărui eveniment de circulație, indiferent de gravitatea acestuia.
- b). să anunțe imediat angajatorul (Serviciul Resurse Umane) despre expirarea, suspendarea sau anularea dreptului de a conduce autovehicule;
- c). să efectueze toate diligențele și demersurile legale în vederea redobândirii dreptului de a conduce autovehicule pe drumurile publice;
- d). să anunțe imediat angajatorul (Serviciul Resurse Umane) despre redobândirea dreptului de a conduce autovehicule;
- e). să își reia activitatea de circulație conform programului după redobândirea dreptului de a conduce autovehicule;
- f). de îndată ce au fost convocați, au obligația de a se prezenta individual la Serviciul Resurse Umane în vederea clarificării unor aspecte legate de contractul individual de muncă, inclusiv în vederea exprimării în scris a opțiunii de a efectua sau nu ore suplimentare, conf. Art.120, alin.(2) din Legea nr.53/2003 republicată și actualizată, opțiunea astfel exprimată urmând a se constitui act adițional la Contractul Individual de Muncă al salariatului. Exprimarea în grup a opțiunii prin tabele comune de semnături, nu se poate substitui opțiunii individuale redactate în formă scrisă.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL III. REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI

Art.16. Prin eveniment deosebit, în spiritul prezentului regulament, se înțelege orice fapt dăunător activității de producție, administrație ori de transport, survenit în timpul exploatării și care întrunește cel puțin una din următoarele condiții:

- a.) s-a produs în sfera de activitate a S.C. C.T.P. S.A., în legătură cu exploatarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau în legătură cu circulația, manevrarea, starea tehnică a vehiculelor de transport, întreținerea căii de rulare, a rețelei de alimentare cu energie electrică pentru tracțiune, securitatea călătorilor, a pietonilor și a altor participanți la trafic;
- b.) are potențiale implicații juridice administrative, patrimoniale, contravenționale ori penale;
- c.) este consecința nerespectării normelor privind exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau normelor privind siguranța circulației mijloacelor de transport pe căile publice, în incinte sau puncte de lucru;
- d.) a fost provocat de calamități naturale sau alte cauze ;
- e.) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau a mijloacelor de transport, instalațiilor fixe, lucrărilor și instalațiilor pe drumurile publice, bunurilor transportate, răniri sau pierderi de vieți omenești, precum și perturbații în circulație pe drumurile publice.

Art.17. Pentru realizarea activităților din cadrul S.C. C.T.P. S.A. și a serviciilor de transport în condiții de deplină siguranță în circulație, conducerea societății și persoanele cu funcții de conducere, precum și personalul de coordonare, dirijare și control sunt obligate să ia măsurile necesare potrivit atribuțiilor ce le revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu legea și reglementările în vigoare, în scopul prevenirii evenimentelor deosebite, determinării și eliminării cauzelor generatoare de accidente, defecte și avarii și pentru instaurarea unei discipline ferme în munca personalului.

Art.18. Activitatea conducerii S.C. C.T.P. S.A. Arad, a serviciilor, compartimentelor și formațiilor funcționale ale societății, va fi îndreptată cu prioritate spre realizarea unei stări tehnice corespunzătoare a utilajelor, instalațiilor, clădirilor, vehiculelor și instalațiilor fixe din rețeaua de transport în comun pentru respectarea normelor de disciplină prevăzute în prezentul regulament.

Prevenirea evenimentelor deosebite este un obiectiv principal al întregului personal al societății, indiferent de locul de muncă și constă în cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigență față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care ar putea genera evenimente.

Art.19. Salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă în societate, au datoria morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijență, nepăsarea sau minimalizarea riscului și a oricărui factor care ar putea să genereze evenimente deosebite.

Art.20. În scopul prevenirii evenimentelor deosebite și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță, personalul de conducere al unității are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

1. instruirea personalului care realizează activitatea de transport și a celui care asigură siguranța exploatării și circulației;
2. asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaților;
3. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, instalațiilor, utilajelor și căii de rulare;
4. organizarea activității operationale;
5. organizarea activității de control a circulației;
6. depistarea, analiza și prelucrarea cauzelor evenimentelor deosebite în scopul eliminării acestora;
7. asigurarea programului de muncă și de odihnă, conform reglementărilor legale.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

A. Reguli privind instruirea personalului

Sarcina instruirii și pregătirii personalului revine Serviciului Resurse Umane, formatorilor cât și conducătorilor locurilor de muncă.

Art.21. Serviciul Resurse Umane are următoarele obligații:

1. organizarea și asigurarea formării profesionale a conducătorilor de vehicule prin cursuri proprii de calificare urmărind instruirea conducătorilor de vehicule pe toate tipurile de vehicule din dotarea societății;
2. organizarea programelor de formare profesională finalizate cu documente de absolvire proprii, care nu sunt certificate cu recunoaștere națională. Certificatele de absolvire sunt recunoscute numai în cadrul SC CTP SA Arad;
3. întocmirea, urmărirea și realizarea planului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
4. organizarea, derularea și urmărirea acțiunilor de integrare și adaptare socio-profesională a noilor angajați;

Art.22. În prevenirea evenimentelor deosebite, un rol important îl are pregătirea și instruirea personalului care concură la siguranța exploatării utilajelor, instalațiilor și vehiculelor, în care scop conducătorii locurilor de muncă au următoarele sarcini și răspunderi:

1. discută personal cu salariații, sau prin intermediul impiegatilor de mișcare, în cazul conducătorilor de vehicule, la ieșirea sau retragerea din circulație asupra problemelor profesionale sau disciplinare, asupra modificărilor unor particularități ale traseelor de transport și asupra dispozițiilor care se primesc de la eșaloanele superioare. Astfel de discuții se vor efectua și de către controlorii de circulație și instructori, în timpul programului de circulație, la capetele de linie, etc.
2. programează și controlează participarea la activitățile de perfecționare și instruire profesională.
3. organizează și asigură efectuarea cu regularitate a instructajelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
4. organizează acțiuni de propagandă audio-vizuală.

B. Reguli privind asigurarea sănătății salariaților

Art.23. De îndeplinirea acestor sarcini răspunde Serviciul intern de prevenire și protecție a muncii, mediului etc, precum și conducătorii locurilor de muncă.

Art.24. La angajarea în unitate, la admiterea la cursurile de calificare pentru funcția de conducător de vehicul și la angajarea celor calificați de alți agenți economici, cât și menținerea în funcția respectivă, se face numai după obținerea avizului favorabil în urma examenului psihologic de aptitudini (efectuat în laboratorul de psihologie al societății) și cu aviz medical de la medicina muncii.

La revenirea din concediu medical cu o durată mai mare de 45 de zile, în cazul personalului de bord reluarea activității se face numai după obținerea avizului favorabil în urma examenului psihologic de aptitudini. Pentru celelalte categorii de personal, obținerea avizului favorabil în urma examenului psihologic de aptitudini poate fi solicitată de către medicul de medicina muncii, în cazul în care consideră a fi necesar.

În cazul implicării angajatului într-o situație conflictuală ori un eveniment de circulație, conducerea unității, din oficiu, ori la propunerea managerului S.S.S.M. sau a conducătorului locului de muncă are dreptul să solicite celui angajat obținerea avizului favorabil în urma examenului psihologic de aptitudini.

Complexitatea examenelor medicale la angajare este stabilită în funcție de gradul de risc profesional rezultat din Fișa de expunere la riscuri profesionale a postului în care persoana respectivă va fi angajată și ține cont de baremul medical specific conducătorilor de vehicule menționat în legislația în vigoare.

În cazurile prevăzute mai sus, obligativitatea completării fișei revine managerului Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.S.M.) și conducerii unității și are la bază lista riscurilor profesionale aferente fiecărui post întocmită la nivelul S.C. C.T.P. S.A. sub îndrumarea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și aprobată de Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă.

Art.25. În vederea asigurării și cunoașterii stării de sănătate a salariaților, se organizează **controlul medical periodic** pentru toți angajații.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Programarea personalului la examenul medical periodic se face de către medicul de medicina muncii cu consultarea conducătorilor locurilor de muncă, numai după un timp de odihnă de minimum 8 ore și este obligatorie pentru toți salariații.

Art.26. Pentru meseriile cu risc mare de îmbolnăvire profesională prin expunere la noxe foarte agresive, Cabinetul de Medicina Muncii va stabili în plus și **examene medicale de adaptare**. Intervalul la care se fac aceste examene medicale, programarea și urmărirea stării de sănătate a salariaților expuși la astfel de noxe, se face prin grija Cabinetului de Medicina Muncii.

Transmiterea către secții a informațiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Compartimentul intern de prevenire și protecție și Cabinetul de Medicina Muncii cu care unitatea are contract de prestări servicii prin fișa de aptitudini.

Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locului de muncă (șeful de serviciu, compartiment, formație etc.)

Secțiile societății, prin șefii locurilor de muncă 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.

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

Conducătorii de vehicule care în urma examenului medical au fost declarați "INAPT" pentru meseria respectivă vor fi retrași din traseu și trecuți în alte meserii în funcție de pregătirea lor profesională, a stării de sănătate și a posibilităților societății, cu dreptul de a fi reexaminați, la cerere, în maxim 30 zile de la primirea avizului inițial. Reexaminarea se efectuează de către comisiile stabilite de conducere. Avizele date pentru examenul psihologic au caracter obligatoriu se vor păstra la dosarul de angajare.

La examenul psihologic vor fi trimiși și conducătorii de vehicule care au fost antrenați în evenimente repetate sau grave.

C. Reguli privind asigurarea stării tehnice

Art.27. Pentru asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare și a bunei funcționări în exploatare, în deplină siguranță a utilajelor, instalațiilor, clădirilor și a parcului de vehicule, precum și a instalațiilor fixe din rețeaua de transport în comun, conducerea societății și a secțiilor, precum și întregul personal, pe linie tehnică sunt obligate să ia măsurile necesare în scopul respectării tehnologiilor de lucru, realizării programelor de întreținere și reparații, asigurării controlului tehnic de calitate și tragerea la răspundere a salariaților pentru lucrări necorespunzătoare.

Art.28. Conducătorii și personalul de execuție din servicii, compartimente, formații, răspund potrivit atribuțiilor ce le revin pentru:

1. organizarea activității de întreținere și reparații a utilajelor, instalațiilor fixe din rețeaua de transport în comun și asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare pentru buna desfășurare a acestei activități;
2. îndeplinirea de către utilaje, instalații, clădiri și vehicule a condițiilor tehnice impuse de documentațiile tehnice și normele în vigoare;
3. realizarea programelor de întreținere și reparații a utilajelor, clădirilor, instalațiilor, parcului de vehicule și a instalațiilor fixe din rețeaua de transport, conform prevederilor normelor și normativelor tehnice în vigoare;
4. asigurarea calității lucrărilor de întreținere și reparații corespunzătoare normelor aprobate.
5. respectarea tehnologiilor de reparații;
6. urmărirea funcționării vehiculelor, utilajelor și instalațiilor la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți;

Art.29. Personalul de intervenție și depanare are obligația să remedieze defecțiunile survenite la instalațiile și vehiculele societății în procesul de transport, să remorcheze la depouri și coloane vehiculele defecte care nu se pot remedia pe trasee și să intervină în caz de accidente și avarii pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor acestora.

Art.30. Personalul de intervenție și remediere a avariilor la utilaje, instalații, clădiri, sistemul energetic și rețeaua de linii, are obligația să intervină operativ și să repare defecțiunile apărute în procesul de exploatare și să execute controale și reparații preventive ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

D. Reguli privind organizarea activității operaționale

Art.31. Persoanele care asigură coordonarea activității operaționale răspund potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite, pentru:

1. dimensionarea corectă a numărului de conducători de vehicule și repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, așa încât să asigure realizarea integrală a programului de circulație al unității, cât și durata normală a timpului de muncă,
2. conform prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă, pentru fiecare conducător de vehicule, întocmind pontajele acestora;
3. repartizarea în perioada de acomodare a conducătorilor de vehicule nou angajați pe lângă conducători de vehicule cu experiență și, în limita posibilităților, pe linii de circulație considerate ușoare, în vederea urmăririi zilnice a modului de comportare și de adaptare a acestora la condițiile de trafic. Durata perioadei de acomodare este cuprinsă între 15-30 zile, iar noii conducători de vehicule, vor fi repartizați singuri numai în baza confirmării scrise a ultimului conducător de vehicul care l-a avut în grijă, din care rezultă ca acesta prezintă siguranță pentru a lucra fără supraveghere. Este interzisă repartizarea pe același vehicul a doi conducători nou școlarizați.
4. 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.
5. pentru aspectul estetic al vehiculelor ieșite în circulație și echiparea acestora cu table indicatoare de linie și traseu, compoziție, iluminat, etc.
6. respectarea de către conducătorii de vehicule a cerințelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existența documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mișcare care este de serviciu va verifica dacă fiecare conducător de vehicul căruia îi înmânează foaia de parcurs, posedă documentele personale (B.I./C.I și permis de conducere), dacă nu este obosit, bolnav sau sub influența alcoolului. Acesta va interzice ieșirea în traseu a unui conducător de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestuia.
7. preluarea vehiculelor la sosirea de pe trasee și înscrierea în evidențele specifice a eventualelor stricăciuni sau lipsuri din inventarul vehiculului, precum și a documentelor de circulație și a cheii de contact.

Art.32. Conducătorii de vehicule răspund pentru:

1. aplicarea principiilor conducerii preventive și respectarea cu strictețe a regulilor tehnice de conducere și de circulație, în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranța circulației sau ar stânjeni în orice mod activitatea de transport;
2. respectarea graficelor de mers (itinerariilor), a dispozițiilor personalului de dirijare și control a circulației;
3. antrenarea în alte preocupări în timpul conducerii, care să le diminueze atenția (admiterea în cabina de conducere și purtarea de discuții cu alte persoane, aprinderea țigărilor, manevrarea aparatelor de radio sau a casetofoanelor), situații ce pot conduce la producerea evenimentelor;
4. utilizarea rațională, îngrijirea și păstrarea curățeniei în vehiculul încredințat. Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a vehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum și pavoizarea de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea S.C. C.T.P. S.A. pentru care societatea încasează o taxă;
5. existența și prezentarea la cererea organelor de control, a actelor personale de identitate și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare, itinerariului și a foii de parcurs;
6. anunțarea imediată a dispeceratului în caz de eveniment;
7. participarea la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;
8. prezentarea la controlul medical și/sau psihologic periodic, potrivit legii și reglementărilor emise de conducerea S.C. C.T.P. S.A.
9. efectuarea unei curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu acordul lui, numai la dispoziția dispecerului de serviciu;
10. aplanarea oricărui conflict apărut în traseu.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

E. Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației

Art.33. Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și modul în care se respectă ordinea și disciplina se realizează astfel:

1. de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului din subordinea directă în mod permanent și sistematic;
2. de către compartimentele funcționale ale societății sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activități; aceste controale au un caracter tematic și programat;
3. de către revizori asupra stării tehnice a vehiculelor în circulație sau la ieșirea acestora pe trasee.
4. de către Serviciul Programare Dispecerizare și Control permanent și de către conducerea secțiilor prin sondaj sau programat;

Art.34. Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de mers (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare și control ale unității, care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

1. desfășurarea ritmică a circulației conform programelor de mers (itinerariilor);
2. 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;
3. respectarea atribuțiilor proprii de serviciu de către personalul de la capete de linii, respectiv efectuarea controlului tehnic preventiv al vehiculelor de către revizori și efectuarea curățeniei vehiculelor de către angajații în acest scop;
4. respectarea timpului de staționare la capetele de linii și a pauzei de masă conform itinerariilor;
5. confirmarea exactă de către dispeceri a curselor efectuate de către conducătorii de vehicule;
6. informarea operativă a dispecerului central 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;
7. deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea primară a cauzelor acestora;

Art.35. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc în scris 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.36. Persoanele care efectuează controale tematice și permanente sunt obligate să analizeze și modul în care conducerea subunităților controlate și-au exercitat atribuțiile de control și îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.

F. Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor deosebite

Art.37. Analiza periodică a evenimentelor de circulație și a stării disciplinare în legătură cu siguranța circulației se face după cum urmează:

1. zilnic, la nivelul depourilor și coloanelor de către șefii de secții, coloane și impiegații de mișcare pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse, cu scopul tragerii învățămintelor necesare de către conducătorii de vehicule;
2. săptămânal la nivelul secțiilor societății, cu personalul implicat în evenimente;
3. lunar sau când este cazul în cadrul Consiliului de Administrație;

Art.38. Pentru analiza evenimentelor de circulație, șefii secțiilor vor pune la dispoziția conducerii, datele necesare și concluziile care se desprind din studierea fenomenelor care se produc.

Art.39. Conducerea S.C. C.T.P. S.A. va organiza acțiuni de analiză și control la depouri, coloane, pe trasee și la capete de linie.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- **Art.40.** S.C. C.T.P. S.A., prin **personalul de conducere și compartimentul de protecția muncii**, are următoarele **obligații** pentru asigurarea igienei și securității în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale:

- D. stabilirea riscurilor profesionale specifice pentru fiecare loc de muncă în parte și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul unității, aprobată de Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
- E. stabilirea și revizuirea normelor specifice de protecția muncii, P.S.I., securitate și sănătate în muncă, precum și afișarea acestora la fiecare loc de muncă.
- F. instruirea lunară a personalului cu consemnarea acestuia în fișa individuală de protecția muncii;
- G. controlul modului în care salariații respectă normele specifice de securitate și sănătate în muncă;
- H. stabilirea și acordarea salariaților a drepturilor referitoare la sănătate și securitate în muncă (echipament de protecție și de lucru, antidoturi, alimentație de protecție, materiale de igienă individuală, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă;
- I. asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcămintei personale a salariaților și echipamentului de lucru și de protecție (vestiare);
- J. asigurarea grupurilor sanitare în fiecare unitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capetele de linie;
- K. ținerea evidenței locurilor de muncă cu pericol iminent și deosebit de accidentare și luarea măsurilor specifice de prevenire a accidentelor la aceste locuri de muncă;
- L. asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare, prin dotarea acestora cu cutii de prim ajutor, conform legii;
- M. luarea de masuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în unitate, fără certificat de conformitate (CS).
- N. elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;
- O. analiza periodică (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale, de nerespectare a normelor specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă, P.S.I. și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor. La analizele respective vor fi invitați liderii sindicali și salariații care pot contribui la rezolvarea problemelor;
- P. respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Codului Muncii și Contactului Colectiv de Muncă al unității, precum și cele specifice pentru munca femeilor și tinerilor sub 18 ani;
- Q. asigurarea efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii la angajare și periodic, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;
- R. asigurarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale, periodic și ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun;
- S. asigurarea iluminatului și ventilației locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă.
- T. acordarea în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute, de apă minerală carbogazoasă sau ceai, la locurile de muncă;
- U. asigurarea de locuri special amenajate pentru fumat;
- V. asigurarea securității și protecției elevilor și studenților, pe perioada practicii, prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;
- W. verificarea, prin comisiile de prevenire a incendiilor, o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, a instalațiilor electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, depozite de carburanți, precum

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

și dotările pentru prevenirea și stingerea incendiilor. Comisiile vor încheia procese verbale de constatare a deficiențelor și vor propune măsuri de remediere a acestora;

Art.41. În scopul prevenirii accidentelor de muncă, salariații sunt obligați :

1. să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitate în muncă, tehnica securității muncii, instrucțiunile de stingere și prevenire a incendiilor ;
2. să utilizeze echipamentul de lucru și de protecție din dotare și dispozitivele de protecție, în conformitate cu regulile stabilite în acest domeniu și în scopul pentru care a fost acordat ;
3. să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea celor accidentați, stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun ;
4. să participe la instructaje lunare de protecția muncii și P.S.I.;
5. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
6. 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;
7. să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
8. să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea salariaților și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;
9. 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;
10. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul protecției muncii;
11. la terminarea programului de lucru, salariații vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor.

CAPITOLUL V. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

Art.42. Salariații S.C. C.T.P. S.A., se pot adresa verbal sau în scris conducătorilor ierarhici superiori cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care au fost vătămăte interesele lor legitime.

Cererile sau reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului nemijlocit, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, cei în cauză se pot adresa ierarhic conducătorului imediat superior. Cererea se poate referi numai la persoana celui în cauză și trebuie redactată în termeni politicoși. Cererile grupurilor de salariați se pot face de către liderii sindicali în cazul în care personalul este organizat în sindicate sau de o persoană împuternicită din grupul în cauză, dacă salariații respectivi nu fac parte din sindicat, asumându-și răspunderea, în ceea ce privește exactitatea și adevărul afirmațiilor.

Art.43. Cererile sau reclamațiile scrise trebuie să cuprindă datele de identificare a petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și funcția sau meseria). Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.44. Conducătorul care a primit cererea sau reclamația individuală sau colectivă este obligat să o examineze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

Art.45. În cazul în care conținutul cererii sau reclamației nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competența să o soluționeze, înștiințând petiționarul sau grupul de petiționari despre acest lucru.

Art.46. Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a comunica petiționarilor sau grupurilor de petiționari, în

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

termen de 30 zile de la data înregistrării cererilor sau reclamațiilor scrise, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art.47. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere sau reclamație 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.48. Conducătorii, de la nivelul de șef de secție până la directorul general al societății, sunt obligați să organizeze audiențe săptămânale și să afișeze la intrarea în unitate programul acestora.

Art.49. Conducătorul care a săvârșit o nedreptate sau a luat o măsură nelegală față de un salariat din subordinea sa, pentru motivul că a reclamat sau a sesizat, va fi sever sancționat.

CAPITOLUL VI. RELAȚIILE DE SERVICIU

Art.50. Relațiile de serviciu între salariații unității sunt relații de ierarhie administrativă și relații de subordonare operativă.

În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz, cel care a primit dispoziția, este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic direct.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a S.C. C.T.P. S.A.

Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin organigramă, instrucțiuni de serviciu pe categorii de personal și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.51. Conducătorii de la toate nivelele ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

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

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

Art.52. Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

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

Art.53. 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.

CAPITOLUL VII. RECOMPENSE

Art.54. Recompensele constituite mijloacele prin care sunt stimulați în muncă cei care îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- depun o activitate deosebită și dovedesc inițiativă pentru preîntâmpinarea evenimentelor, avariilor sau a altor situații care ar putea produce pagube ori întreruperea transportului;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- au o contribuție deosebită în restabilirea activității de transport și în înlăturarea efectelor unor avarii sau calamități;
 - depun o activitate exemplară pentru realizarea obiectivelor societății și apărarea patrimoniului acesteia;
- manifestă interes deosebit în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau participă la anumite acțiuni prin care se îmbunătățește calitatea exploatării, nivelul tehnic și de întreținere a mijloacelor de transport, al utilajelor și instalațiilor, pregătirea profesională, starea disciplinară a personalului, productivitatea muncii și eficiența economică a lucrărilor;
- realizează lucrări de mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la nivel de calitate superior;
 - aduc, prin activitatea lor, orice alte realizări importante pentru buna funcționare a unității

Recompensele pot fi:

- i. morale;
- ii. premii în bani;
- iii. acordarea unui salariu superior celui avut anterior;
- iv. alte recompense

Recompensele se propun de către conducătorii ierarhici și se aprobă de către Directorul General.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.55. Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă, instrucțiunilor de serviciu, Regulamentului Intern, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

Salariații care produc prejudicii unității, poartă răspunderea patrimonială, în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice acestei forme, modalitatea principală de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

Art.56. În acest scop se interzice salariaților:

1. absența nemotivată de la program. Este considerată absență nemotivată lipsa de la serviciu fără o prealabilă învoire din partea șefului ierarhic. Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de maximum 8 ore/lună. Concediile fără salariu se aprobă numai de către directorul general. Salariații la care se constată că în timpul programului lucrează sub influența băuturilor alcoolice, vor fi opriți de la lucru, considerați absenți nemotivați de la serviciu și sancționați potrivit prezentului regulament.
2. întârzierea de la program. Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de munca înainte de ora stabilită cu o durată cuprinsă între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 minute cu 1 oră;
3. comunicarea sau divulgarea de informații pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii societății, de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea societății;
4. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare avansată de oboseală precum și ieșirea de la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice;
5. fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate;
6. înstrăinarea de articole de îmbrăcăminte și încălțăminte aparținând unității (echipamente individuale de lucru sau de protecție) date în folosință sau în păstrarea salariaților;
7. valorificarea în incinta unității a materialelor, pieselor și accesoriilor, etc. specifice activității acestora sau a oricăror mărfuri sau produse neautorizate de conducerea unității;
8. parcare a autovehiculelor proprietate personală în incinta unității, în afara locurilor special amenajate;
9. nerespectarea obligației de a opri la semnalul agentului de pază, atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate, pe jos sau cu mașina proprie / de serviciu ;
10. refuzul de a permite agentului de pază inspectarea vehiculului propriu sau de serviciu, în toate compartimentele acestuia ;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

11. refuzul de a se supune inspectării bagajelor / genților de către agenții de pază, inclusiv percheziției corporale sumare ;
12. introducerea sau scoaterea în / din incinta societății de bunuri personale fără a le declara la intrare agentului de pază pentru a fi înregistrate. Bunurile personale găsite nedeclarate / neînregistrate cu ocazia controalelor efectuate se vor reține.
13. angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru S.C. C.T.P. S.A. altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii unității;
14. amplificarea oricărui început de conflict în traseu sau la locul de muncă;
15. antrenarea conducătorilor de vehicule în alte preocupări în timpul conducerii care să le diminueze atenția și să favorizeze producerea unor evenimente de circulație (admiterea altor persoane în cabina de conducere și purtarea de discuții cu acestea, aprinderea țigărilor, manevrarea aparatelor de radio, a casetofoanelor sau telefoanelor, etc.);
16. consumul de substanțe stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv, înainte sau în timpul programului de lucru;
17. refuzul de a pleca în cursă conform graficelor de mers (itinerariilor) sau la dispoziția controlorilor de circulație ;
18. staționarea nejustificată, în afara prevederilor programului de circulație, la capetele de linie sau pe traseu ;
19. părăsirea pe trasee sau la capetele de linie a vehiculelor defecte ;
20. simularea de defecțiuni în vederea scoaterii din circulație a vehiculelor;
21. intrarea în serviciu în ținută vestimentară nereglementară (pentru conducătorii de vehicule, controlorii de circulație și bilete, precum și pentru salariații care intră în contact cu publicul) ;
22. părăsirea anticipată a locului de muncă chiar fără părăsirea unității sau părăsirea traseelor de transport în comun fără aprobarea organelor de control și dirijare a circulației ;
23. scoaterea din unitate, prin orice mijloace a uneltelor echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri aparținând unității, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept ;
24. ieșirea din incinta unității în timpul programului de muncă fără bilet de voie sau autorizație din partea organelor competente ;
25. introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta societății;
26. proferarea de jigniri, injurii, acte imorale, calomnii, ori acte de violență față de orice salariat al societății sau față de persoanele care vin în unitate pentru rezolvarea diverselor probleme, persoane care se găsesc în mijloacele de transport în comun în calitate de călători sau pe arterele de circulație în calitate de pietoni sau conducători de vehicule ;
27. întrebuințarea în scopuri personale a bunurilor aparținând unității,
28. sustragerile de orice fel a bunurilor sau altor valori deținute în gestiune ;
29. împiedicarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea ;
30. practicarea jocurilor de noroc în unitate, pe trasee sau în oricare punct de lucru administrat de societate ;
31. săvârșirea de acte care ar putea să pună în pericol siguranța unității, siguranța circulației sau a călătorilor, celorlalți salariați ai societății sau a propriei lor persoane;
32. să afișeze în unități, la punctele de lucru sau în vehicule, a oricăror fotografii, reclame, texte și altele asemenea, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
33. intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru fără aprobarea conducătorului ierarhic;
34. aducerea sau purtarea de arme de foc sau explozibililor în incinta unității, la punctele de lucru sau pe trasee, cu excepția personalului autorizat;
35. introducerea în unitate a diferitelor bunuri proprietate personală în vederea reparării sau recondiționării în atelierele S.C. C.T.P. S.A, ori confecționarea unor piese sau bunuri pentru folosința personală, fără a avea aprobările necesare;
36. depozitarea, aruncarea deșeurilor în alte locuri decât cele destinate și amenajate în acest scop ori fără respectarea selectării pe categorii (acolo unde este posibilă această selectare).

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.57. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, repartizate de regulă uniform timp de 5 zile, cu două zile de repaus. În cadrul S.C. C.T.P. S.A. se stabilesc timpi de muncă mai mici sau mai mari de 8 ore în următoarele cazuri:

- lucrul în ture continue, de 12 ore lucrate cu 24 ore libere;
- lucrul în turnus (fracționat, ciclograme etc);
- lucrul în schimburi, de 8 ore pe schimb;
- program de lucru cu timpi de muncă mai mici de 8 ore/zi, inegal/ flexibil;

Repartizarea orelor lucrate inegal / flexibil se poate realiza astfel:

- raportat la numărul zilelor lucrătoare din luna
- raportat la numărul orelor lucrate zilnic
- în funcție de necesitatea prezenței la locul de muncă.

Programul de lucru al unității este neîntrerupt, iar pentru personalul care își desfășoară activitatea într-un singur schimb, începerea programului se face la ora 7.00, iar terminarea la ora 15.00. Activitatea într-un singur schimb se poate desfășura într-un alt interval orar decât 7:00-15:00, doar cu acordul scris al directorului general.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se consideră muncă suplimentară. În acest caz, săptămâna de lucru va fi de 48 ore. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Această situație se va aplica numai personalului de bord (șoferi autobuz și vatmani).

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile după efectuarea acesteia, beneficiind de un salariu corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 90 zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului în luna următoare prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Plata salariului se va face proporțional cu timpul efectiv lucrat.

a). Pentru munca suplimentară angajații vor beneficia de următoarele sporuri:

- spor la salariu de 100% pentru orele suplimentare efectuate în circulație de către șoferii de autobuz și vatmani.

b). Sporul de vechime se acordă procentual la salariul realizat în regim normal de lucru.

c). Pentru șoferii de autobuz și vatmani, se va acorda un spor de pregătire (de trafic) care va înlocui timpul alocat pregătirii vehiculelor pentru intrarea în trafic și gararea la finele programului, care nu se poate cuantifica în ore. Acest procent se va aplica diferențiat la orele efectiv lucrate în circulație, astfel:

- pentru circulație normală sporul este de 12 %
- pentru ciclogramă 24 %

Acest spor nu se acordă personalului de bord care nu realizează prin program, timpul normal de lucru.

d). Salariații care realizează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, pe zi de muncă, beneficiază de un spor la salariu orar de 25% din salariul de orar de bază pentru fiecare oră de noapte prestată. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22:00-06:00. Pe perioada de iarnă (1 noiembrie-31 martie), pentru personalul de bord intervalul de noapte este considerat între orele 19:00-06:00.

e). Pentru munca în zilele de sâmbătă și duminică se va acorda un spor la salariul de bază de 25% aplicat orelor efectuate în aceste zile.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Datorită specificului unității noastre, acordarea repausului în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, în acest caz repausul săptămânal se va acorda în alte două zile consecutive din săptămână, în așa fel încât să se asigure norma lunară de ore.

f). Pentru munca în zilele de sărbători legale se va acorda un spor la salariul de bază de 100% aplicat orelor efectuate în aceste zile.

Art.58. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariatul este obligat să-și înregistreze prezența (prin fișa de pontaj, condica de prezență sau foaia de parcurs). Pentru salariații la care prezența se face prin semnarea condicii, acestea le va fi pusă la dispoziție din timp, înainte de începerea programului.

Prezența salariaților la locul de muncă la ora începerii programului va fi controlată de șeful direct, șefii ierarhici sau Serviciul Resurse Umane.

Evidența prezenței salariaților, precum și a timpului de lucru pe fiecare loc de muncă se face de către șeful direct pe imprimante tipizate numite „foi colective de prezență,,.

Personalul de bord va fi salariat în baza fișei vatmanului/șoferului iar celelealte categorii de personal în baza foi collective de prezență.

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

Art.59. În compartimentele de muncă în care se lucrează pe schimburi, trecerea salariaților de la un schimb la altul se face, dacă este posibil, săptămânal.

Repartizarea personalului pe schimburi de lucru va fi anunțată cu cel puțin două zile înainte, prin afișare sau alt mod, de către conducătorul formației de lucru respective, sau de către persoane desemnate de acesta.

Art.60. Se interzice circulația salariaților în unitate sau între secțiile societății în alte scopuri decât cele strict necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.61. Concediul de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, se acordă anual, proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și cu timpul efectiv lucrat în program normal de lucru, conform Codului Muncii.

În calculul activității prestate, luată în considerare pentru stabilirea duratei concediului de odihnă, se vor cuprinde atât zilele de incapacitate temporară de muncă (concedii medicale, concediu de maternitate) cât și cele alocate formării profesionale. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă va putea efectua verificări, la domiciliu, ale persoanelor aflate în concediu medical, urmând ca, în cazul în care se constată că aceste persoane nu se află în repaus la domiciliu și/sau desfășoară activități incompatibile cu starea de incapacitate temporară de muncă, să propună diminuarea zilelor lucrate într-un an calendaristic cu zilele concediului medical în care s-a constatat una dintre situațiile de mai sus. Acest lucru va duce la recalcularea și diminuarea corespunzătoare a zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul.

Celelalte perioade de suspendare a contractului individual de muncă, respectiv învoiri, absențe nemotivate, concediu fără salariu, vor duce la diminuarea corespunzătoare a zilelor considerate ca lucrate într-un an calendaristic și la recalcularea zilelor de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul pe anul respectiv.

În cazul în care situațiile prevăzute la alin.(3) intervin după efectuarea integrală a concediului de odihnă, se va proceda la calcularea contravalorii părții cu care se diminuează concediul de odihnă, urmând ca aceasta să se restituie, integral sau în rate, în funcție de valoare, în primul trimestru al anului următor sau, după caz, integral la plecarea din unitate a salariatului.

Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit.

Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an. Acolo unde acest lucru nu a fost posibil, efectuarea concediului de odihnă este permis a se efectua în anul următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Concediul de odihnă se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului. Una din tranșe trebuie să fie de cel puțin 10 zile de concediu neîntrerupt.

Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare formație până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor și se aduce la cunoștința salariaților pe bază de semnătură. La stabilirea programării concediilor de odihnă se va ține seama de buna funcționare a unității și de interesele salariaților.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Programarea se face eşalonat pe fiecare lună proporțional cu numărul salariaților și în funcție de volumul sarcinilor de serviciu astfel încât activitatea societății să nu fie perturbată.

Pe durata concediului de odihnă, salariații vor primi o indemnizație ce reprezintă media zilnică a veniturilor din ultimele trei luni anterioare lunii în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu încasată necuvenit pentru perioadele de suspendare se va restitui integral sau în tranșe începând cu luna ianuarie a anului următor.

Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază și sporurile cu caracter permanent, luate împreună, corespunzător numărului de zile de concediu.

Indemnizația de concediu se plătește înainte de plecarea în concediu, la cererea salariatului.

Art.62. Concediile medicale, indiferent de unitatea medicală care le acordă, se înregistrează și se evidențiază la S.C. C.T.P. S.A. Concediile medicale se plătesc numai în situațiile și condițiile prevăzute de lege și dacă au fost anunțate în termen de 24 ore de la absentarea de la serviciu și au fost depuse până la datele de 15, respectiv 30 ale lunii.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.63. 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, instrucțiunile de lucru, sarcinile de serviciu, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

Art.64. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere.

Referatele de sesizare care stau la baza răspunderii disciplinare vor fi întocmite și înregistrate la registratura societății, în maxim 3 zile lucrătoare de la data suspiciunii abaterii săvârșite de salariații CTP SA Arad, faptă ce ar putea constitui o abatere de la normele de disciplină în muncă.

Art.65. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților la săvârșirea unei abateri disciplinare sunt următoarele:

- a) avertismentul scris; (AV)
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției pentru care s-a dispus retrogradarea, pentru maxim 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, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5-10%; (RIC)
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. (C)

Art.66. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.67. Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu va putea fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea angajatului are scopul de a permite acestuia să prezinte comisiei de cercetare, în scris, punctul său de vedere cu privire la evenimentul cercetat, de a formula și susține toate apărările în favoarea sa și de a oferi comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Refuzul angajatului de a primi convocatorul și/sau de a confirma prin semnătură primirea convocatorului nu va constitui

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

un impediment în efectuarea cercetării disciplinare. În acest caz, comisia va consemna refuzul primirii convocatorului și va indica cel puțin un martor al acestui refuz, convocatorul urmând a fi expediat poștal, cu aviz de primire.

În cazul în care angajatul este în concediu medical sau absentează nemotivat, procedura de convocare a acestuia se va face după revenirea la serviciu.

În cazul în care salariatul convocat invocă motive obiective, la solicitarea scrisă a acestuia data convocării poate fi amânată de comun acord, dar nu mai mult de 10 zile calendaristice, comisia de cercetare disciplinară consemnând în scris despre aceasta.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile enumerate mai sus dă dreptul angajatorului să finalizeze cercetarea disciplinară și să dispună sancționarea doar în baza declarațiilor altor persoane ce au cunoștință despre evenimentul cercetat și oricăror alte probe și înregistrări privind evenimentul dedus cercetării disciplinare prealabile.

În momentul prezentării angajatului în fața comisiei de cercetare disciplinară acesta va primi din partea comisiei de cercetare un set de întrebări pe care comisia le consideră relevante în soluționarea cercetării și stabilirea vinovăției/nevinovăției. Angajatul va consemna olograf răspunsurile la întrebări, punctul său de vedere cu privire la întrebările adresate și circumstanțele producerii evenimentului cercetat, fără a fi permisă influențarea acestuia în formularea notei explicative de către nici o altă persoană, nici chiar de către persoana care îl asistă. Funcție de declarația angajatului, comisia de cercetare poate formula întrebări suplimentare pe loc, sau ulterior, în acest din urmă caz urmând a se repeta procedura de convocare.

În cazul în care angajatul se află în imposibilitatea (medicală sau analfabetism) de a consemna olograf punctul său de vedere cu privire la întrebările adresate și evenimentul cercetat, declarația acestuia va fi tehnoredactată pe loc de către membrii comisiei, la dictarea angajatului cercetat și strict cu cuvintele acestuia, urmând ca angajatul să semneze declarația. În cazul în care angajatul cercetat nu poate semna declarația sau refuză să semneze, se va consemna acest aspect sub semnătura a cel puțin unui martor, altul decât membrii comisiei de cercetare disciplinară.

La prezentarea angajatului în fața comisiei de cercetare disciplinară acesta are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte sau de către un avocat. În acest caz, angajatul va depune în scris comisiei de cercetare o declarație în care va consemna expres voința sa de a fi asistat precum și identitatea și calitatea persoanei care îl asistă.

În cazul în care este asistat de către un reprezentant al sindicatului din care face parte, reprezentantul sindicatului are obligația de a face dovada reprezentării legale a acelui sindicat.

În cazul în care este asistat de către un avocat, angajatul va face dovada existenței unui act de reprezentare încheiat între angajat și avocat.

În cazul în care persoana ce îl asistă pe angajat intervine în libera exprimare a punctului său de vedere cu privire la întrebările adresate și evenimentul cercetat, aceasta este de natură a împiedica soluționarea corectă a cercetării și stabilirea vinovăției/nevinovăției, caz în care comisia poate refuza prezența acestei persoane în încăperea în care se desfășoară procedura de cercetare disciplinară, lucru ce va fi consemnat.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze în scris și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, comisia de cercetare fiind obligată să consemneze în scris aceste probe și/sau motivații, urmând a se pronunța cu privire la admisibilitatea și temeinicia acestora.

Art.68. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura societății, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Fișa Postului sau C.C.M.U. care au fost încălcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost obținut punctul de vedere al salariatului (în cazul neprezentării salariatului la convocarea angajatorului);

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Salariaților nu li poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune disciplinară, 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.

Art.69. Salariații SC C.T.P. SA beneficiază de prezumția de nevinovăție.

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite de către angajații S.C. Compania de Transport Public S.A. :

Nr. crt.	Faptele ce constituie abateri disciplinare
1.	Încălcarea regulilor privind accesul în unitate.
2.	Întârzierea la program sau părăsirea serviciului înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea personalului din schimbul următor.
3.	Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, chiar dacă salariatul nu părăsește unitatea.
4.	Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice postului și calificării, acțiuni care au condus sau puteau conduce la prejudicierea materială sau la crearea unei imagini defavorabile unității, la accidente de muncă sau evenimente de circulație.
5.	Îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la prejudicierea materială sau la crearea unei imagini defavorabile unității, la accidente de muncă sau evenimente de circulație.
6.	Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând societății, salariaților societății ori aflate în incintă cu orice titlu, cât și complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.
7.	Mutarea sau transportul de la locul de muncă fără acordul șefului ierarhic a sculelor de lucru, dispozitivelor, materiilor prime, pieselor de schimb ori a altor bunuri, precum și complicitatea ori favorizarea.
8.	Ascunderea (indiferent de scop) a sculelor de lucru, dispozitivelor, materiilor prime, pieselor de schimb ori a altor bunuri, precum și complicitatea ori favorizarea.
9.	Depozitarea ori acceptarea depozitării în dulapul de efecte personale a oricăror scule de lucru, dispozitive, materii prime, piese de schimb ori a altor bunuri.
10.	Nerespectarea obligației de a opri la semnalul agentului de pază, atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate, pe jos sau cu mașina proprie / de serviciu ;
11.	Refuzul de a permite agentului de pază inspectarea vehiculului propriu sau de serviciu, în toate compartimentele acestuia.
12.	Refuzul de a se supune inspectării bagajelor / genților de către agenții de pază, inclusiv percheziției corporale sumare.
13.	Introducerea sau scoaterea în / din incinta societății de bunuri personale fără a le declara la intrare agentului de pază pentru a fi înregistrate. Bunurile personale găsite nedeclarate / neînregistrate cu ocazia controalelor efectuate se vor reține.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

14.	Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în unitate, precum și prezentarea la serviciu sub influența acestora.
15.	Consumul băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante ori psihotrope în unitate, în punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane.
16.	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante ori psihotrope sau, se prezintă într-o stare evidentă de oboseală sau boala.
17.	Încălcarea regulilor și disciplinei în exploatarea și dirijarea mijloacelor de transport precum și producerea de evenimente care au pus sau ar fi putut pune în pericol siguranța circulației.
18.	Conducerea, manevrarea sau pilotarea autovehiculelor sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante ori psihotrope.
19.	Refuzul angajatului de a se supune deîndată testării cu dispozitive alcooltest sau de masurare a temperaturii corporale, la solicitarea celor împuterniciți.
20.	Refuzul angajatului de a se prezenta deîndată la recoltare de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, la solicitarea celor împuterniciți.
21.	Refuzul angajatului de a se prezenta deîndată la recoltare de probe biologice în vederea stabilirii consumului de substanțe stupefiante ori psihotrope, la solicitarea celor împuterniciți.
22.	Necomunicarea deîndată de către personalul de bord către angajator, în scris, dacă a intervenit expirarea, suspendarea sau anularea dreptului de a conduce vehicule.
23.	Conducerea sau manevrarea autovehiculelor sau tramvaielor pe drumurile publice, fără a poseda permis de conducere sau cu permis necorespunzător categoriei, retras, anulat sau suspendat.
24.	Conducerea sau manevrarea tramvaielor în incinta societății ori puncte de lucru fără a avea calificarea profesională corespunzătoare și instruirea. (Prin calificare profesională corespunzătoare se înțelege absolvirea unui program de formare și calificare profesională cu certificat de absolvire emis de angajator sau permis de conducere corespunzător categoriei chiar dacă nu are dreptul de a circula pe drumurile publice și instruirea din punct de vedere al SSM)
25.	Neefectuarea de către personalul de bord a tuturor diligențelor și demersurilor legale în vederea redobândirii în termen legal a dreptului de a conduce vehicule pe drumurile publice.
26.	Neanunțarea imediată a angajatorului (Serviciul Resurse Umane) despre redobândirea dreptului de a conduce vehicule.
27.	Refuzul angajatului de a-și relua activitatea de circulație după redobândirea dreptului de a conduce vehicule, la solicitarea angajatorului.
28.	Nerespectarea obligației personalului de a se prezenta individual la Serviciul Resurse Umane în vederea clarificării unor aspecte legate de contractul individual de muncă, respectiv a personalului de bord în vederea exprimării în scris a opțiunii de a efectua sau nu ore suplimentare, deîndată ce au fost convocați sau atunci când intervine schimbarea opțiunii (conf. art.120, alin.(2) din Legea nr.53/2003 republicată și actualizată).
29.	Efectuarea de către angajații cu drept de control a semnelor de oprire a vehiculelor aparținând societății în vederea efectuării controlului, în afara stațiilor fără a purta vestă reflectorizantă.
30.	Refuzul de a prezenta deîndată obiectele de inventar puse la dispoziție de către angajator.
31.	Refuzul de a semna listele de inventar aferente fiecărui salariat.
32.	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici.
33.	Nerespectarea de către angajații cu drept de control a programului de control, fără acordul șefului ierarhic sau efectuarea controlului pe alte curse/trasee decât cele programate.
34.	Neoprirea la semnalul angajaților sau a altor organe cu drept de control ori a echipajelor de supracontrol, semnalizate sau echipate corespunzător (vestă reflectorizantă).
35.	Refuzul prezentării actelor de bord la solicitarea angajaților cu drept de control, echipajelor de

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

	supracontrol ori a altor organe cu drept de control.
36.	Refuzul prezentării, pe loc, a foii de parcurs și a cotoarelor de bilete aflate în gestiunea conducătorului auto înscrispionate corespunzător, la solicitarea angajaților cu drept de control.
37.	Obstrucționarea desfășurării activității angajaților cu drept de control, echipajelor de supracontrol ori a altor organe cu drept de control.
38.	Efectuarea unei curse fără ca vatmanul/conducătorul auto să aibă asupra sa actele personale de identitate și conducere, legitimația de serviciu vizată la zi, precum și certificatul de înmatriculare, itinerariul, foaia de parcurs, licența de traseu, caietul de sarcini ori lista de pasageri.
39.	Neprezentarea de către personalul de bord, la cererea organelor de control, a actelor personale de identitate și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare a vehiculului, itinerariului, a foii de parcurs, a licenței de traseu, caietului de sarcini ori a listei de pasageri.
40.	Confirmarea efectuării de către personalul tehnic a unor verificări sau reparații, dacă acestea nu au fost efectuate ori defecțiunea nu a fost remediată.
41.	Neverificarea de către personalul de bord la ieșirea în cursă a sistemelor ce concură la siguranța circulației (frânare, tracțiune, direcție, semnalizare, închiderea ușilor).
42.	Neanunțarea de îndată a dispeceratului ori șefului de coloană cu privire la defecțiuni constatate la vehicul, defecțiuni ce ar putea pune în pericol viața călătorilor sau siguranța circulației, indiferent de momentul constatării.
43.	Punerea în circulație și circulația cu vehicule care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației și a vehiculului respectiv sau lipsa accesoriilor obligatorii (oglinzi retrovizoare și laterale, marcaje reflectorizante, instinator, trusă medicală, triunghiuri).
44.	Nerespectarea de către conducătorii auto, acolo unde este cazul, a timpilor de odihnă ori neînregistrarea parametrilor pe aparatul tahograf, conform normelor legale în vigoare.
45.	Neanunțarea imediată a dispeceratului în cazul oricărui eveniment de circulație, indiferent de gravitatea acestuia.
46.	Nerespectarea de către conducătorii de vehicule a regulilor de circulație rutieră. Constituie o agravantă în aprecierea sancțiunii nerespectarea următoarelor reguli: - trecerea pe culoarea roșie a semafoarelor și/sau nerespectarea regulilor de prioritate; - depășirea vitezei maxime admise; - nerespectarea regulilor de circulație privind trecerea peste pasajele de cale ferată; - conducerea sau manevrarea vehiculului, sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante ori psihotrope; - părăsirea locului accidentului sau neanunțarea imediată a producerii acestuia; - alte abateri de la legea circulației constatate de organele abilitate.
47.	Producerea cu vinovăție de evenimente de circulație (accidente, tamponări, deraieri, avarii pe rețea).
48.	Nerespectarea procedurii de lucru privind manevrarea tramvaielor în incinta societății și punctele de lucru.
49.	Producerea cu vinovăție de evenimente ca urmare a manevrării tramvaielor în incinta societății și punctele de lucru (accidente, tamponări, deraieri, avarii pe rețea).
50.	Nerespectarea de către conducătorii mijloacelor de transport în comun, precum și personalul de întreținere și reparații a obligației de a lucra, în funcție de necesitățile unității, pe toate tipurile de vehicule, pe orice linie de transport și în oricare subunitate a societății, conform calificării.
51.	Nerespectarea programului de lucru, a traseelor, a punctelor de lucru, a tronsoanelor repartizate, ordinii stabilite prin itinerarii sau de către dispecerate, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare.
52.	Nerespectarea normelor tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, precum și a normelor P.S.I.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

53.	Alimentarea autovehiculelor cu o altă cantitate de carburant decât cea aprobată pe foaia de parcurs.
54.	Alimentarea sau depozitarea de carburant în alte recipiente decât rezervorul autovehiculului ori scoaterea combustibilului din rezervor.
55.	Producerea nejustificată de supraconsum de carburant, depășirea consumului normat calculat conform Ordinului nr.14/1982 al Ministerului Transporturilor și/sau nerespectarea normelor de conducere ecologică/economică, prin: - deplasarea cu viteză și accelerări bruște; - neanticiparea situațiilor din trafic, astfel încât să se evite frânările bruște și accelerările agresive; - neschimbarea succesivă a treptelor de viteză, astfel încât să se ajungă cât mai curând în treapta de viteză optimă, pentru viteza de deplasare pe acel sector de drum; - folosirea unei trepte de viteză superioară, la o turație medie sau medie-inferioară; - schimbarea treptelor de viteză la turații mici; - punerea în mișcare a autovehiculului atunci când motorul nu atinge temperatura de funcționare; - pornirea nejustificată a aerului condiționat sau încălzirii în salon; - neverificarea, la rece, a presiunii în anvelope; - nementinerea unei viteze de deplasare constante; - plecarea de pe loc cu motorul supraturat; - obturarea intenționată a instalației de admisie a aerului în motor.
56.	Alimentarea cu carburant a autovehiculului peste capacitatea rezervorului.
57.	Transmiterea de către operatorii a caror atribuții este întocmirea foilor de activitate zilnică a unor date incorecte privind calculul alimentărilor cu combustibil a autovehiculelor sau necorelarea cantităților de combustibil alimentate cu numărul de kilometri efectuați de la ultima alimentare și capacitatea rezervorului.
58.	Aprobarea alimentării autovehiculului peste capacitatea rezervorului sau atunci când aceasta nu se justifică prin numărul de kilometri efectuați anterior, de la ultima alimentare.
59.	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii operative a activității de transport.
60.	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane, inclusiv a celor aflați în perioada de adaptare, dacă nu sunt trecuți în foaia de parcurs sau nu dețin documentele legale necesare.
61.	Purtarea de discuții a personalului de bord cu călătorii, fumatul, folosirea unor echipamente audio la intensitate sonoră care să deranjeze călătorii.
62.	Utilizarea nejustificată și abuzivă a mijloacelor de avertizare sonoră din dotarea vehiculelor.
63.	Încredințarea cu bună știință a conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris pe foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere).
64.	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe autovehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare ori fără acordul scris al conducerii societății.
65.	Simularea de defecțiuni tehnice de către conducătorul de vehicule, ori producerea intenționată a unor defecțiuni, indiferent de scop ori consecințe.
66.	Nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei tehnologice de întreținere și reparații a utilajelor, mașinilor, autovehiculelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor.
67.	Efectuarea în timpul programului a oricăror lucrări care nu au legătură cu serviciul.
68.	Nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor unității, inclusiv a mijloacelor de transport.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

69.	Nerespectarea de către conducătorii de vehicule și personalul de salubritate a obligației de a preda la dispecerat, la capăt de linie sau la terminarea programului de lucru, toate obiectele găsite în vehicule. În orice caz, predarea se va face numai pe bază de proces verbal ce va cuprinde inventarierea și descrierea bunurilor găsite.
70.	Nepredarea de către controlorii de bilete sau de către personalul cu atribuții de control, în termen de o zi lucrătoare, către Serviciul P.D.C. a actelor ori a abonamentelor găsite, a legitimațiilor de călătorie reținute sau abandonate în mijloacele de transport sau în incintă.
71.	Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false (km efectuați, ore, curse fictive, confirmate prin ștampilă de către dispecer, pontaj fictiv, legitimații de călătorie).
72.	Neparticiparea la instructaje de protecția muncii și P.S.I., și la activități de pregătire profesională.
73.	Neprezentarea la controalele medicale și psihologice periodice ori solicitate de angajator, conform planificării.
74.	Neinformarea șefilor ierarhici asupra observării unor deficiențe de natură să stânjenească sau să pericliteze activitatea normală de transport.
75.	Neanunțarea la timp a acordării concediului medical, a donării de sânge sau a oricărei lipse de la serviciu (în termen de maxim 48 ore).
76.	Lipsa nemotivată de la serviciu.
77.	Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună calendaristică.
78.	Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau trasee, precum și părăsirea traseului sau a vehiculului.
79.	Acceptarea de către controlorul de trafic a staționării nejustificate a vehiculelor, la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară.
80.	Neîndeplinirea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu.
81.	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depănarea vehiculelor de transport în comun.
82.	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor.
83.	Nedecontarea zilnică a încasărilor din vânzarea legitimațiilor de călătorie.
84.	Nepredarea, la plecarea în concediu, a gestiunii aflate asupra angajatului.
85.	Admiterea în circulație de către personalul de dispecerizare sau de către revizori a vehiculelor în stare tehnică necorespunzătoare, nespălate, necurățate și fără plăci indicatoare, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute (oglinzi retrovizoare și laterale, marcaje reflectorizante, instinator, trusă medicală, triunghiuri).
86.	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date de șefii ierarhici.
87.	Nerespectarea normelor de protecția muncii, prevenirii și stingerii incendiilor.
88.	Prezentarea la serviciu ori purtarea în timpul orelor de serviciu a unei ținute vestimentare neadecvate (maiou, tricou, pantaloni scurți, încălțăminte de plajă ori articole vestimentare ce au inscripționate reprezentări grafice sau mesaje antinaționale, antisemite, injurioase, defăimătoare, discriminatorii, de natură sexuală ori ce pot aduce atingere imaginii societății).
89.	Prezentarea la serviciu ori purtarea în timpul orelor de serviciu a unei ținute vestimentare ce nu respectă cerințele negociate prin CCMU.
90.	Nepurtarea uniformei de către personalul de bord și alte categorii de personal ce au această obligație, dacă societatea a asigurat dotarea angajatului cu uniformă.
91.	Nepurtarea echipamentului de lucru specific postului sau locului de muncă, ori utilizarea echipamentului în mod necorespunzător.
92.	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

93.	Executarea necorespunzătoare a lucrărilor în conformitate cu instrucțiunile sau reglementările în vigoare.
94.	Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu. În plus angajatul va suporta contravaloarea cheltuielilor pentru obținerea unor noi documente (certificat de înmatriculare, talon, evidențe ITP, foi de parcurs, etc).
95.	Admiterea nejustificată în mijloacele de transport a persoanelor ce nu sunt înscrise în lista de pasageri (în cazul curselor în convenție).
96.	Parcarea vehiculelor în alte locuri decât cele stabilite.
97.	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragerea din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei.
98.	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor, chiar dacă sunt defecte.
99.	Nerespectarea instrucțiunilor de lucru privind exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, dispozitivelor, aparatelor, operațiuni.
100.	Punerea în funcție ori exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor, dispozitivelor, aparatelor, fără instrucțiuni de lucru.
101.	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau la punctele de lucru.
102.	Permiterea accesului în autobuz a călătorilor ce nu dețin asupra lor legitimație de călătorie valabilă și transportarea acestora.
103.	Încasarea contravalorii biletelor și abonamentelor de călătorie sau a biletelor de suprataxă, fără eliberarea imediată a acestora.
104.	Punerea în circulație a bonurilor nefiscale emise în mod automat la pornirea/resetarea/repor-nirea casei de marcat.
105.	Emiterea și vânzarea de bonuri fiscale cu valoare zero.
106.	Încasarea oricărei sume de bani pentru călătorie în afară de tarifele aprobate de autoritatea locală competentă sau chiar la o valoare inferioară față de cea reglementată, direct de către conducătorul autovehiculului sau prin intermediul altor persoane.
107.	Colectarea de la călători ori din interiorul vehiculului a biletelor folosite și nedistrugerea pe loc a acestora.
108.	Deținerea de bilete ne/folosite, și/sau revânzarea acestora. Dacă faptele de mai sus sunt efectuate de conducătorii de vehicule care nu au în atribuțiile de serviciu gestionarea de bilete și abonamente constituie o agravantă în aprecierea sancțiunii.
109.	Eliberarea de bilete corespunzătoare unei distanțe de călătorie prescurtată față de cea reală.
110.	Primirea/preținderea anumitor sume sau bunuri pentru oprirea vehiculului în stații sau în locuri neautorizate, de la călătorii din vehicul, direct de către conducătorul acestuia sau prin intermediul altor persoane.
111.	Primirea/preținderea anumitor sume sau bunuri pentru acceptarea îmbarcării bagajelor în exces în vehicul ori transportului de bagaje neînsoțite.
112.	Vânzarea de bilete neconforme sensului de mers.
113.	Vânzarea sau emiterea de bilete cu ștampilă necorespunzătoare sau aplicarea acestuia în locuri unde nu este vizibilă ori în lipsa ștampilei necompletarea cu pix cu pastă de culoare albastră pe bilet de către conducătorul auto a datelor corespunzătoare.
114.	Necompletarea sau completarea incorectă de către personalul ce își desfășoară activitatea în unitatea de vânzare (șoferi autobuz cu casa de marcat fiscală, casieri și impiegati autogară) a registrului de bani personali, cu sumele de bani aflate asupra lor la începerea programului de lucru.
115.	Neutilizarea casei de marcat fiscale atunci când aceasta este în stare de funcționare și utilizarea altor tipuri de legitimații de călătorie.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

116.	Neaducerea la cunoștința șefului ierarhic sau Serviciului Comercial a defectării casei de marcat de îndată ce s-a constatat defecțiunea dar nu mai mult de 24 de ore.
117.	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.
118.	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului.
119.	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora.
120.	Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea dispozițiilor legale.
121.	Disponerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.
122.	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Unitate.
123.	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.
124.	Introducerea sau valorificarea în incinta unității a pieselor și accesoriilor specifice S.C. C.T.P. S.A., precum și a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducere.
125.	Folosirea în scopuri personale a mijloacelor de transport, precum și a bunurilor aparținând societății.
126.	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele unității.
127.	Nerealizarea sarcinilor de muncă la nivelul cantitativ și calitativ, prevăzute în fișa postului, procedurile interne ori normele de muncă.
128.	Neexecutarea măsurilor de asigurare a curățeniei la locul de muncă de către toți salariații sau cei desemnați pentru aceasta.
129.	Atitudine ireverențioasă față de orice persoană, în timpul serviciului.
130.	Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
131.	Exercitarea de acte de violență fizică asupra oricărui alt salariat ori a publicului călător, chiar dacă prin aceasta nu au rezultat vătămări corporale de natură a atrage răspunderea penală. Împăcarea părților nu înlătură răspunderea disciplinară.
132.	Exercitarea de către orice salariat asupra altor salariați a unor tracasări, presiuni psihice, elemente de șantaj sau amenințare, generând în felul acesta perturbări asupra echilibrului psihic și emoțional al acestuia și a capacității sale de muncă în timpul programului de lucru.
133.	Depozitarea, aruncarea deșeurilor în alte locuri decât cele destinate și amenajate în acest scop ori fără respectarea selectării pe categorii (acolo unde este posibilă această selectare)
134.	Distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntrebuințare a bunurilor din patrimoniul unității.
135.	Evitarea supravegherii audio-video a postului de conducere prin intervenții neautorizate asupra echipamentelor video instalate pe vehicul, întreruperea alimentării acestora cu energie electrică, schimbarea orientării camerei și a unghiului de supraveghere, obturarea obiectivului sau opacizarea sa cu diferite substanțe ori produse.
136.	Transmiterea în mass-media, cât și în mediul online de informații, comunicări, imagini foto sau video surprinse în incintele societății, mijloacelor de transport sau opinii cu privire la desfășurarea activității societății, inclusiv opinii personale legate de CTP sau de obiectivele aflate în exploatarea societății SC CTP SA.
137.	Nerespectarea confidențialității veniturilor salariale.
138.	Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern prin divulgarea de date cu caracter personal, neglijență în păstrarea datelor personale ale salariaților / terților.
139.	Discriminarea sub orice formă și în orice condiții este considerată abatere disciplinară agravantă.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

140.	Nerespectarea obligațiilor prevăzute de art. 11 punctul 26/a.
141.	Nerespectarea obligației conducătorilor auto de a solicita operatorului de la stația de carburant înscrierea pe bonul fiscal a numărului de km. indicați de "bordul autobuzului" sau de "aparatură tahograf" în cazul în care bordul autobuzului nu funcționează.
142.	Nerespectarea de către conducătorii auto sau vatmani a obligației de a nu utiliza nejustificat resursele energetice, respectiv carburant și energie electrică în timpul staționării în curtea societății sau la capetele de linie unde timpul de așteptare depășește 15 minute.
143.	Conducători auto vor elibera titluri de călătorie (bilete) către calatori. Acestia trebuie să folosească obligatoriu casa de marcat pe care o au în gestiune pentru vânzarea titlurilor de călătorie. Nefuncționalitatea casei de marcat, nu absolvă conducătorii auto de obligația emiterii titlurilor de călătorie (bilete). În acest caz se anunță imediat șefii ierarhici și vor înregistra în Registrul special al casei de marcat vânzările biletelor din cotor și vor respecta întocmai Procedura de lucru și notele interne emise în acest sens.
144.	Neutilizarea ori de câte ori se părăsește locul de muncă (la finalul programului sau la plecarea temporară) a sistemului de alarmă /control acces incinte/ protecție informatică calculator, cu care este dotat locul de muncă (birou, magazie, caserie, tonetă, etc)
145.	Refuzul angajatului de a lua la cunoștință și de a semna fișa de post din care decurg atribuțiile de serviciu
146.	Blocarea cu intenție a butonului vigilență tramvai (buton care trebuie să rămână activ pentru siguranța circulației)
145.	Obstrucționarea cu intenție a sistemului de coliziune la tramvai Prin obstrucționarea acestui senzor există riscul producerii de accidente, senzorul având rolul de a avertiza conducătorul asupra unui eventual pericol în timpul mersului de apropierea prea mare față de un alt vehicul sau pieton)

Art.70. Enumerarea abaterilor de mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute în prezentul regulament, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișa Postului, proceduri de lucru sau în instrucțiunile de serviciu.

Abaterile cuprinse în art. 69 se consideră de o gravitate deosebită și pot conduce direct la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, chiar dacă salariații vinovați de săvârșirea lor nu au mai fost sancționați anterior.

Abaterea disciplinară prevăzută la nr.crt.145 are ca și consecință directă neadmiterea angajatului la locul de muncă.

Abaterea disciplinară prevăzută la nr.crt 146 are ca și consecința directă desfacerea contractului de muncă, fiind considerată abatere disciplinară deosebit de gravă.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art.71. Conducătorii secțiilor sunt obligați să ia măsuri, în vederea prevenirii producerii abaterilor disciplinare, potrivit competenței acordate de funcția pe care o ocupă, iar atunci când au cunoștință despre abateri disciplinare, fără întârziere vor solicita cercetarea disciplinară a angajaților pentru stabilirea circumstanțelor și vinovăției, comisia de cercetare disciplinară urmând să propună sancțiunile disciplinare corespunzătoare în raport cu gravitatea și repetabilitatea faptelor.

Sancțiunile disciplinare se au în vedere la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu superior și a recompenselor precum și la negocierea contractului individual de muncă.

Art.72. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția concedierii, se va radia dacă la un an de la executarea ei, acesta nu a mai săvârșit altă abatere.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Art.73. În cadrul S.C. C.T.P. S.A. Arad, sancțiunile disciplinare se propun de comisiile de cercetare disciplinară sau conducătorul locului de muncă (în cazul sancțiunii cu avertisment) și sunt decise de către Directorul General;

Art.74. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, conducătorii sunt obligați să sesizeze organele de urmărire penală competente. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

Art.75. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.76. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. În cazul în care aceasta nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.77. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.78. Suma stabilită legal pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.79. În cazul în care salariatul încetează activitatea, acoperirea daunei se va face în urma unei sentințe judecătorești, prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art.80. Orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celelalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației .

(6) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un accord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL X . EVALUAREA ANUALA A PERSONALULUI

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

Evaluarea se efectuează, de regulă anual, pana in 31 martie (anul calendaristic curent) pentru perioada anului calendaristic trecut și/sau ori de câte ori directorul general, tehnic, tehnic adjunct, economic, operational sau o altă persoană din conducerea secțiilor, serviciilor sau compartimentelor o va considera necesară, după un program stabilit de Serviciul Resurse Umane. In mod obligatoriu, evaluarea se va efectua dupa perioada de proba pentru fiecare angajat nou.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În această situație salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendare sau modificare raportului de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei de evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În această situație evaluatorul are obligația ca, înainte (într-o perioadă de 15 zile calendaristice) de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a salariaților de către succesorul acestuia.
- c) în situația în care evaluatorul este în imposibilitatea, din motive obiective (caz de boală, deces etc.) de a efectua evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordinea sa, evaluarea va fi efectuată de către locțiitorul acestuia, sau de către șeful ierarhic superior al acestuia, după caz.

Are calitatea de evaluator, conducătorul locului de muncă, conform structurii organizatorice a companiei.

Are calitatea de contrasemnatar al fișei de evaluare a salariatului evaluat, șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a companiei.

În cadrul CTP Arad se stabilesc următorii evaluatori:

- pentru ateliere/formații, evaluatorul va fi șeful de atelier/formație;
- pentru depouri, evaluatorul va fi seful de depou;
- pentru secții, evaluatorul va fi șeful de secție;
- pentru birouri, evaluatorul va fi șeful de birou;
- pentru servicii/departamente, evaluatorul va fi șeful de serviciu/departament;
- pentru salariatul aflat în funcție de conducere, evaluatorul va fi șeful ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a companiei.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de conducere la nivel executiv de top, respectiv director tehnic, tehnic adjunct, operational, se va efectua de către directorul general. De asemenea, directorul general va fi evaluatorul și în cazul șefilor compartimentelor/departamentelor/serviciilor, din subordinea directă, în conformitate cu organigrama societății în vigoare.

Directorul economic, directorul tehnic, directorul tehnic adjunct și directorul operational vor fi evaluatorii șefilor de compartimente /departamentelor/serviciilor din subordine, în conformitate cu organigrama în vigoare.

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

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. interviul;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

3. contrasemnarea fișei de evaluare.
4. centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul, depoului, secției, serviciului, departamentului etc.
5. avizarea și centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Resurse Umane.

1.Completarea fișei de evaluare de către evaluator.

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

- a) stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, în raport cu atribuțiile stabilite în fișa postului;
- b) consemnează în fișa de evaluare calificativul pentru fiecare criteriu în parte și calificativul final;
- c) consemnează, după caz, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, rezultatele deosebite ale salariatului și orice altă observație pe care o consideră relevantă;
- d) stabilește și propune Serviciului Resurse Umane, obiectivele și criteriile specifice de evaluare, pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) propune eventualele cerințe de formare profesională pentru perioada următoare.

2.Interviul.

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

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

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

3.Contrasemnarea fișei de evaluare.

Fișa de evaluare cu toate datele și semnăturile se va înainta contrasemnatarului.

Fișele de evaluare întocmite de către directorul general nu se contrasemnează.

4.Avizarea,centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul, depoului, secției, serviciului, departamentului etc.

După încheierea procesului de contrasemnare, avizare fișele de evaluare a activității profesionale se vor centraliza, analiza, și se va întocmi un raport la nivel de depou, secție, serviciu, departament etc. Rapoartele împreună cu fișele de evaluare se vor depune la Serviciul Resurse Umane.

5. centralizarea fișelor de evaluare de către Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane centralizează la nivel de societate și identifică “punctajul mediu”, respective CALIFICATIVUL obținut la nivel de organizație, care va fi prezentat spre avizare Directorului General.

Rezultatele finale ale evaluării sunt centralizate de Serviciul Resurse Umane, care le prezintă pentru aprobare, printr-un Raport , Directorului General, în termen de maxim 15 zile de la data finalizării acestui proces.

”Calificativul obținut, va fi adus la cunoștința managementului de către Directorul General în sedințele de Analiza a Managementului.”

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Evaluarea **prestației personalului permanent** se face de regulă anual, fiind consemnată în **Fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului permanent : Anexa 1**.

FIȘĂ DE EVALUARE **a performanțelor profesionale individuale**

Evaluare după perioada de probă ☐ Evaluare anuală ☐ Evaluare la modificarea contractului de muncă ☐
a angajatului a angajatului a angajatului

Nume și prenume angajat		
Funcția		
Compartimentul		
Nume și prenume evaluator		
Funcția		
Perioada evaluată		de la: până la:
Nr.crt.	Criteriul de evaluare	Punctajul (minim=0, maxim=4)
A.	Eficacitatea profesională	
A1	Cunoaște și respectă instrucțiunile de lucru aplicabile	
A2	Colaborează eficient cu alte departamente pe probleme de calitate	
A3	Demonstrează responsabilitatea calitatii în activitatea desfășurată	
A4	Tratează corespunzător neconformitățile constatate în activitate	
A5	Productivitate în termeni de acuratețe, atenție la detalii, eficiență, eficacitate	
T O T A L (din total maxim de 20 puncte)		
B.	Atitudinea profesională și comunicarea	
B1	Participă la interacțiuni și obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în contexte profesionale semnificative	
B2	Participă la interacțiuni și obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în context profesional semnificative	
B3	Modul de raportare și reacțiile salariatului față de sarcinile de serviciu	
B4	Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calitatii	

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

B5	Modul de pregătire și dezvoltare profesională	
B6	Atitudine pozitivă / negativă asupra imaginii societății	
T O T A L(din total maxim de 24 puncte)		
C.	Disciplina muncii	
C1	Mentine în bună stare echipamentele din dotare	
C2	Își anunță absența motivată din timp și corect	
C3	Respectă programul de lucru	
C4	Este onest cu colegii și superiorii	
C5	Este receptiv la un program de lucru flexibil	
C6	Sanțiuni în cursul perioadei evaluate	
T O T A L(din total maxim de 24 puncte)		
D.	Munca în echipă	
D1	Adecvează formele de comunicare în echipă a activităților specifice și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor	
D2	Comunica cu promptitudine și claritate propunerile de îmbunătățire a activității în echipă	
D3	Identifică rolurile specifice muncii în echipă, în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă și de indicațiile șefului ierarhic	
D4	Se încadrează în activitățile echipei, în normele de lucru și de timp, prin respectarea rolurilor specifice și a responsabilităților individuale ale membrilor echipei	
D5	Oferă prompt și corect informații altor angajați, prin mijloace specifice	
D6	Participă împreună cu membrii echipei la activitățile, manevrele și manipularile necesare pentru rezolvarea problemelor comune	
T O T A L(din total maxim de 24 puncte)		
E.	Respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sanatate și Securitate în Muncă), PSI (Prevenirea și Stingerea Incendierilor) și SU (Situatii de urgență)	
E1	Aplică legislația și reglementările privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, prevenirea, stingerea incendiilor și situațiile de urgență	
E2	Înțelege măsurile pentru reducerea factorilor de risc	
T O T A L(din total maxim de 8 puncte)		
T O T A L G E N E R A L(din total maxim de 100 puncte)		
Calificativul evaluării		
Programe de instruire recomandate să fie urmate		1..... 2.....

Opiniile evaluatorului:

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Semnătură evaluator	
Obiectiile angajatului evaluat (dacă este cazul):	
Semnătură angajat evaluat	
Opiniile avizatorului :	
Semnatura avizare, Sef serviciu Resurse umane	

Am luat la cunoștință:

Semnătură angajat _____

Data _____

Punctaj obtinut intre 90 si 100 puncte – EXCEPTIONAL (Exceptional in raport cu cerintele postului)

- Depaseste asteptarile si cerintele pentru postul ocupat
- Isi asuma responsabilitati suplimentare si demonstreaza rezultate excepționale în îndeplinirea lor
- Se detașează clar față de alte persoane în pozitii similare si are initiative de îmbunatatire a performantei în plus față de cerinte
- Demonstreaza un echilibru exceptional între rezultate si comportamentul profesional

Punctaj obtinut intre 75 si 89 puncte – FOARTE BINE (Depaseste cerintele postului)

- Depaseste ocazional asteptarile, obiectivele si cerintele pentru postul ocupat
- Isi asuma responsabilitati suplimentare si demonstreaza rezultate peste medie în îndeplinirea lor
- Demonstreaza un echilibru laudabil intre rezultate si comportamentul profesional

Punctaj obtinut intre 60 si 74 puncte – BINE (Corespunde cerintelor postului)

- Atinge în mod constant asteptarile, obiectivele si cerintele postului ocupat
- Isi asuma responsabilitati suplimentare si demonstrează rezultate medii în îndeplinirea lor
- Are motivatia si abilitatile necesare pozitiei ocupate
- Depaseste asteptarile în unele domenii de responsabilitate
- Performanta generala este una în conformitate cu asteptarile
- Demonstreaza un echilibru bun între rezultate si comportament profesional

Punctaj obtinut intre 50 si 59 puncte – NESATISFACATOR (De cele mai multe ori este sub cerintele postului)

- Performantele nu îndeplinesc de cele mai multe ori asteptarile, obiectivele si cerintele postului ocupat
- Lipseste consecventa în obtinerea rezultatelor asteptate
- Demonstrează un echilibru inconsecvent între rezultate si comportamentul profesional
- Necesita documentarea unui plan de dezvoltare care sa produca rezultate imediate , consistente si consecvente în conformitate cu cerintele postului
- Poate fi subiectul unei retrogradari sau concedieri

Punctaj obtinut sub 50 puncte – SUB AȘTEPTARI (Mult sub cerintele postului)

- Performanța este frecvent sub așteptările, obiectivele și cerințele postului
- Demonstrează un eșec în menținerea unui echilibru consecvent între rezultate și comportamentul profesional

Poate fi subiectul unei retrogradări sau concedieri :

(1) În cazul în care un salariat obține la o evaluare calificativul „sub așteptări” sau „nesatisfăcător”, angajatorul poate decide între trimiterea acestuia la un curs de perfecționare sau inițierea procedurii de reevaluare a prestației profesionale a acestuia, cu posibilitatea de a se dispune concedierea pentru necorespondere profesională, conform

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. 2 din Codul Muncii.

(2) În cadrul activităților de monitorizare a prestației personalului SC CTP SA urmărește:

- asigurarea că personalul are cunoștințe adecvate relevante pentru derularea activităților care cad 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.

(3) Pe baza punctajului obținut, se determină calificativul final care se comunică angajatului de către „Evaluator” în termen de 5 zile de la data stabilirii acestuia.

(4) Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și, respectiv, punctajul total rezultat.

Contestația se depune la secretariatul societății, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare și se înregistrează la Registratura societății.

Contestația va cuprinde motivele și argumentele care stau la baza contestării evaluării.

În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației se va întruni comisia de cercetare a contestației.

Comisia va avea în componență un număr de trei membri, după cum urmează:

- șeful ierarhic superior al contrasemnatarului fișei de evaluare;
- un reprezentant al serviciului Resurse Umane;
- juristul societății.

La cererea celui evaluat, poate participa la cercetarea contestației reprezentantul organizației sindicale, care are dreptul la opinie, fără drept de vot.

Dintre cei trei membri unul este desemnat președintele comisiei, prin decizia directorului general.

Documentele care stau la baza cercetării contestației:

- fișa de evaluare a cărui rezultat este contestat;
- criteriile de evaluare a activității profesionale;
- fișa postului persoanei evaluate;
- contestația persoanei evaluate.
- alte documente relevante pentru procesul de cercetare a contestației.

Comisia poate convoca la audieri, pentru clarificări, atât pe persoana contestatară cât și pe evaluatorul în cauză, dacă consideră necesar acest lucru. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal.

Hotărârea luată de către comisie este definitivă și se va comunica în scris celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Documentele care au stat la baza cercetării contestației, împreună cu procesul verbal întocmit de către comisie, se vor introduce în dosarul personal al evaluatului.

(5) În cazul în care rezultatul final al contestației este negativ, contestatarul poate face plângere la organele în drept să soluționeze acest conflict de muncă.

Salariații evaluați direct de către directorul general, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa Consiliului de Administrație și, în funcție de răspunsul primit, instanței conform legislației în vigoare.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

GHIDUL STANDARDIZAT PRIVIND HĂRȚUIREA PE CRITERIUL DE SEX

ȘI

HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

CUPRINS :

1. PRINCIPII DIRECTOARE
2. CADRUL LEGAL
3. SCOP
4. APLICABILITATEA
5. DEFINIȚII
6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI
 - 6.1 CONDUCEREA INSTITUȚIEI
 - 6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ
7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE
 - 7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ
 - 7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ
 - 7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ
8. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE
9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE
10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea și implementarea prevederilor acestui ghid, instituția se angajează să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, 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 precum și orice 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 publice în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. 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 stric interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul instituției, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care sa dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă vor fi 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 egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.

2. CADRUL LEGAL

2.1 CADRUL EUROPEAN Directiva europeană 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.

2.2 LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă Codul

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Muncii – (Legea nr. 53/2003) Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatorilor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului public.

4. APLICABILITATEA

Prezenta politică anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru (ex: parteneri, beneficiari, invitați etc.). Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă din instituțiile publice, cât și în afara acestora, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică: contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, aspectul, viața privată a unui angajat etc; 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 condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
- Comportament non-verbal: afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive; gesturi sugestive sexual; fluierături; priviri insistente.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

– Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

- Orice comportament exercitat cu privire la un angajat (...) 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: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.
- 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.

EXEMPLE DE HĂRȚUIRE :

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilitate sau ironizarea unei persoane cu dizabilitate;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane, ori 15 întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri, sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;
- răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, și religie sau credință).

EXEMPLE DE EXPRESII UTILIZATE:

- pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă: „ciocnire între personalități”
- pentru descrierea unei relații profesionale : „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele” sau „o problemă de atitudine”
- pentru a caracteriza o persoană: „nu-i tolerează ușor pe proști”

6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

- Se asigură ca toți salariații să cunoască prevederile politicii anti-hărțuire la locul de muncă;
- Se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- Se asigură de crearea tuturor 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;
- Informează când este cazul autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se regăsește în formele prevăzute de Codului Penal);
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu politica aplicabilă;
- Numește o persoană responsabilă pentru primirea reclamațiilor;
- Se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri de orice natură pentru a comunica starea de fapt și că situațiile prezentate sunt tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- Demarează toate acțiunile necesare, pentru a se asigura că cei care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt tratați în conformitate cu procedura de cercetare disciplinară, în vigoare la nivelul instituției.

6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ

- Furnizează consultanță și informații oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- Raportează conducătorului institutiei toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- Identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politicilor aplicabile domeniului;
- Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea institutiei.

7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE

Angajații care sunt supuși hărțuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale (adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană aflată în poziție de subaltern) și că există situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate aborda unul dintre membrii personalului desemnați responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire. Această persoană ar putea fi un alt reprezentant cu rol de conducere, un angajat desemnat de către conducerea institutiei sau o persoană din conducerea institutiei.

Atunci când persoana desemnată la nivelul institutiei primește o plângere de hărțuire, acesta trebuie:

- să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);
- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

• să prezinte și să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, înțelegere că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;

• păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

• să respecte alegerea victimei;

• să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, în baza cadrului legislativ/legislației relevante.

Pe parcursul procedurii de plângere, victima are dreptul de a fi ajutată de un consilier din cadrul instituției. În acest sens, conducerea instituției va numi un consilier și va oferi, conform legislației în vigoare, formare specifică, pentru a-l abilita în asistarea victimelor hărțuirii.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

a. Plângerea poate fi anonimă;

b. Plângerea poate fi formală (document scris trimis în format fizic sau electronic) sau informală (discuție avută cu persoanele responsabile);

c. Plângerea poate fi depusă de persoana vătămată sau de o altă persoană din instituției, care a fost martoră sau cunoaște fenomenul (de la victimă sau de la alți colegi);

d. Persoanele din instituție sunt informate periodic cu privire la politica anti-hărțuire, cu accent pe procedura de sesizare a cazurilor.

Persoane responsabile, desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției :

Nr.crt	Nume prenume	Structura (serviciu/compartiment/formație)	E-mail	Telefon	Program
1		Resurse Umane			
2		Juridic			
3		Conducere			

Tabelul cu persoanele desemnate va fi afișat în incinta instituției și diseminat tuturor angajaților. Persoanele responsabile vor furniza victimei opțiuni diverse pentru raportarea situațiilor de hărțuire. Nevoia de opțiuni pentru raportare este foarte importantă, ținând cont de faptul că pot apărea și situații de limitare a capacității victimei de a recurge la procedura de plângere. Dacă, de exemplu, hărțuitorul este și persoana desemnată, dacă aceasta se află în concediu sau dacă victima își dorește să raporteze mai degrabă unei femei decât unui bărbat sau unui bărbat decât unei femei și persoana desemnată este bărbat, femeie etc.

PASUL 2 – RAPORTUL DE CAZ

Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, 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 audiere și consiliere a victimei

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

• să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;

• să se asigure că victima cunoaște și înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;

• să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune;

• să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

- să respecte alegerea victimei;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică;
- să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara institutiei, prin intermediul legislației relevante;
- 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.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răs-pundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege meca-nismul de reclamații;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica institutiei în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la posi-bilele 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 maxim 3 zile de la depunerea reclamației!

PASUL 3 – ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcție de situația semnalată, departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Se declanșează astfel mecanismul de constituire a echipei de anchetă. Echipa care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- să întocmească un raport, care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;
- în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- 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 (informare, conștientizare, grupuri de suport);
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înreg istrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 30 de zile de la data la care a fost făcută reclamația. În nominalizarea echipei desemnate pentru desfășurarea anchetei se va ține seama de: – echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați; – nevoia de a include cel puțin un reprezentant al anga-jaților; – nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu (expert/tehnician egalitate de șanse); – plus valoarea pe care o poate aduce echipei un expert extern.

7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ

În cazul în care victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal, persoana desemnată (consilierul din cadrul institutiei) are obligația:

- să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor de a răspunde plângerii;
- să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- să faciliteze discuțiile între cele două părți, pentru a obține o rezoluție informală, care să fie acceptabilă pentru reclamant sau să sesizeze un mediator desemnat în cadrul institutiei pentru a rezolva problema;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;
- să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea sa oprit;

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

• să se asigure că soluționarea informală este rapidă, respectându-se termenul de cel mult 10 zile lucrătoare de la depunerea reclamației.

7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ

La acest mod de acțiune se recurge, dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă. Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va transmite situația completă mai departe către conducerea institutiei, pentru a iniția o investigație formală, care poate fi realizată de conducerea institutiei, de către un investigator intern sau extern sau se poate adresa, pentru investigare, unei comisii formate din alte trei persoane, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internă (ROI) și Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) ale institutiei. Persoana care efectuează ancheta trebuie:

- să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;
- să întocmească un raport care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;
- în cazul în care hărțuirea a avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranja mentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;
- dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, consilierul ar putea să facă recomandări, pentru a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;
- să se asigure că întreg procesul se realizează cât mai repede posibil, în cel mult 10 zile de la data la care a fost făcută reclamația.

7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara institutiei. 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, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât formele se circumscriu infracțiunilor din Codul Penal.

8. SANCTIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele **sanctiuni**:

- avertisment verbal sau scris;
- evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- reducere a salariilor;
- transfer;
- retrogradare;
- suspendare;
- concediere.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire.

Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

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

- 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.
- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri

interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Angajatorul cunoaște importanța monitorizării politicii privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a acestei politici, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

- Instituția se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor persoanelor relevante.
- Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici.
- În fiecare an, angajatorul va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de informare și responsabilizare privind conținutul politicii anti-hărțuire la locul de muncă.
- Politica anti-hărțuire și adoptarea unui Ghid privind hărțuirea morală la locul de muncă vor fi publicate pe pagina web a instituțiilor.

S.C. COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC S.A. ARAD

CAPITOLUL XI . DISPOZIȚII FINALE

Art.81. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație și se aplică în toate sferile de activitate ale societății pe toata durata zilei de lucru. Celelalte reglementări anterioare care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament Intern, se abrogă.

Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, cât și prin postare pe site-ul societății (www.ctparad.ro). Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a acestuia, aducerea la cunoștință se face cu ocazia instructajului de protecția muncii, la angajare.

Art.82. Prezentul Regulament Intern având un caracter public și fiind permanent la dispoziția angajaților atât prin intermediul șefilor de secții și Serviciului Resurse Umane cât și prin afișare pe site-ul societății (www.ctparad.ro), nici un angajat al S.C. Compania de Transport Public S.A. nu va putea invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

Art.83. Regulamentul Intern poate fi modificat ori completat, potrivit procedurii pentru întocmirea lui ori de câte ori necesitățile o impun, cu respectarea procedurii de informare prevăzute la articolul anterior.

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
SC COMPANIA DE TRANSPORT PUBLIC SA ARAD
PREȘEDINTE, DAVID MARINELA**