

## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I

**Art.1** Regulamentul intern reprezintă documentul ce reglementează normele de disciplină a muncii, de conduită și comportament pentru personalul ce-și desfășoară activitatea în cadrul S.C.Publitrans 2000 S.A.Pitești

**Art.2** Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractelor de muncă, celor care lucrează ca detașați în cadrul unității, persoanelor aflate perioada de probă, precum și celor care fac practică (elevi și studenți) .

**Art.3** Accesul salariaților în cadrul societății se face numai pe baza legitimației de serviciu, a cărei valabilitate se confirmă semestrial prin ștampilare la biroul personal.

Accesul persoanelor străine se face în baza documentului de identitate verificat de personalul cu atribuții în acest sens.

Controlul respectării regulilor privind accesul și circulația persoanelor în cadrul societății se exercită de către conducerea societății și șefii de compartimente .

**Art.4** Comunicările conducerii societății, care-i privesc pe salariați, se fac prin circulare, dispoziții de serviciu, note interne, care se vor afișa în locuri special amenajate .

Orice comunicare devine obligatorie pentru toți salariații îndată după afișare, dacă nu contravine legilor în vigoare și dispozițiilor prezentului regulament, fiecare salariat fiind obligat să cunoască și să se conformeze dispozițiilor date de conducerea societății .

**Art.5** Selecția personalului necesar desfășurării activității se face după criteriul competenței profesionale, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de legislația în vigoare, și C.C.M. la nivel de unitate.

**Art.6** În cadrul relațiilor de muncă nu sunt admise discriminări din motive de : apartenență națională, rasă, culoare, etnie, vârstă, sex și orientare sexuală, caracteristici genetice, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală (Legea nr.202/2000) .

Toți salariații beneficiază de egalitate de tratament .

**Art.7** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, societatea va informa persoana care solicită angajarea, ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice .

Această informare se va face la biroul personal, înainte de începerea formalităților de angajare.

**Art.8** Angajarea personalului în cadrul societății, se face pe perioadă nedeterminată sau determinată, de către directorul societății, respectând normativele de personal și prevederile legale privind competența, condițiile de concurs sau probă, testare, salarizare, etc.

La negocierea salariului se va respecta conceptul de salarizare aprobat prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**Art.9** La încheierea contractului individual de muncă, prin grija biroului personal, fiecare nou angajat va lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Codului de Etică și i se va elibera o legitimație de serviciu .

În prima zi de muncă se face instructajul general de protecția muncii și P.S.I. de către responsabilul desemnat de conducerea societății în acest sens, instructajul la locul de muncă fiind făcut de către conducătorul locului de muncă unde salariatul urmează a fi repartizat;

**Art.10** Șefii de secții, servicii, birouri, ateliere, maiștrii, șefi de coloană, vor aduce la cunoștința noului angajat îndatoririle ce-i revin, sarcinile specifice muncii pe care urmează să o presteze, respectiv fișa postului.

**Art.11** Perioada de probă pentru noii angajați este în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă în vigoare.

**Art.12** Serviciul personal va întocmi fișa personală a salariatului, dosarul de personal și registrul general de evidență a salariaților, cu toate datele la zi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.13** Calitatea de angajat al societății încetează conform prevederilor din Codul Muncii.

## CAPITOLUL II

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI

**Art.14** Drepturi :

1. să stabilească structura organizatorică pentru atingerea obiectivelor din programul de activitate;
2. să organizeze munca salariaților în cadrul programului societății, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport de specialitatea, capacitatea și competența profesională ;
3. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
4. să ia măsuri de organizare și normare a muncii, în scopul creșterii productivității muncii și utilizării în totalitate a fondului de timp salariat ;
5. să dea decizii și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor ;
6. să aplice sancțiunile pentru abaterile disciplinare potrivit prevederilor legale ;
7. să modifice temporar felul/locul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegarea sau detașarea, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, cu respectarea prevederilor legale .
8. să stabilească obiectivele de performanță și modul lor de evaluare pe fiecare loc de muncă.  
Fișele de evaluare pe categorii profesionale se anexează la prezentul regulament.

**Art.15** Obligații :

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să ia măsuri ca planul de revizii și reparații să se îndeplinească potrivit normativelor pentru punerea în funcțiune a utilajelor, autovehiculelor, diverselor instalații și a celorlalte mijloace fixe ;
3. să sprijine și să dezvolte inițiativa salariaților pentru îmbunătățirea organizării procesului de producție, a calității și cantității muncii și de inițiere a intervențiilor și inovațiilor cu efect de progres ;
4. să stimuleze material și prin sistemul de salarizare și sistemul de premiere, salariații cu aport deosebit în realizarea sarcinilor proprii, care manifestă inițiativă și atașament față de societate ;

5. să aplice în cadrul societății actele normative privind igiena și protecția muncii, timpul de muncă, plata orelor suplimentare, munca prestată de tineri și femei, inclusiv a femeilor lăuze sau în stare de graviditate ;
6. să sancționeze abaterile de la normele privind protecția muncii, S.S.M., P.S.I. ;
7. să ia măsuri disciplinare față de salariații care comit acte de indisciplină privind programul de lucru, disciplina tehnologică, comportamentul față de ceilalți salariați și publicul călător ;
8. să ia măsuri disciplinare împotriva salariaților care nu respectă normele de siguranța circulației impuse prin legislația în vigoare ;
9. să recupereze prejudiciile aduse societății de la salariații vinovați de producerea lor, conform legii ;
10. să organizeze schimburi de experiență și cursuri de perfecționare profesională potrivit specificului fiecărui loc de muncă ;
11. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă ;
12. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă ;
13. să asigure documentațiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și locuri de muncă necesare desfășurării normale a activității în condițiile de eficiență și fără pericole de accidentare ;
14. să asigure asistență tehnică la toate schimburile și să stabilească regulile cu privire la predarea – primirea între schimburi a utilajelor, instalațiilor, clădirilor și autovehiculelor ;
15. să asigure instruirea personalului cu privire la exploatarea și întreținerea mijloacelor de transport noi din dotare ;
16. să comunice periodic reprezentanților salariaților situația economico-financiară a societății ;
17. să achite toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați ;
18. să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă și sistemul de salarizare adoptat .
19. să se consulte cu sindicatul.

### CAPITOLUL III

#### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR**

**Art.16** Salariatul are în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
3. dreptul la concediu de odihnă anual ;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
5. dreptul la demnitate în muncă ;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
7. dreptul la formarea profesională ;
8. dreptul de informare și consultare ;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
10. dreptul la protecție în caz de concediere ;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală ;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a construi sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute în C.C.M.;
15. dreptul să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

16. dreptul să muncească la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;
17. dreptul la preaviz;
18. dreptul de a nu motiva demisia;
19. dreptul de acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
20. dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
21. dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.17** Salariatului îi revin în principal următoarele obligații :

- 1 – obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2 – obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3 – obligația de a cunoaște și respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și procedurile specifice;
- 4 – obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- 5 – obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă ;
- 6 – conducătorii de autobuz și alte autovehicule sunt obligați să conducă cu atenție și prudență, pentru a evita accidentarea persoanelor transportate, a pietonilor sau avarierea vehiculelor încredințate. Conducătorii de autobuz au obligația de a nu permite în timpul transportului accesul nici unei persoane în cabina de conducere, când aceasta este separată de restul autovehiculului;
- 7 – să folosească echipamentul de protecție, dispozitivele de siguranță conform normelor legale în vigoare și să dea relațiile solicitate de organele de conducere și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 8 – să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locurilor de muncă, la întreținerea și exploatarea utilajelor și să facă propuneri privind eliminarea acestora ;
- 9 – să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice; consumarea acestora în timpul serviciului sau aducerea lor în incinta unității și punctelor de lucru, constituind abatere gravă (aceeași interdicție se impune și salariaților care în timpul liber pătrund în incinta societății) ;
- 10 – să se supună periodic testării psihologice, medicale sau profesionale, după caz, conform reglementărilor în vigoare ;
- 11 – să nu facă propagandă politică în cadrul societății ;
- 12 – să nu absenteze de la lucru fără o prealabilă învoire de la conducerea societății sau șefii ierarhici ;
- 13 – să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în 24 de ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (decese în familie, concedii de boală e.t.c.) ;
- 14 – să se supună oricărui control la ieșirea din unitate, pe traseu, la capetele de linie, efectuat de organele desemnate de conducerea societății. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să se atingă în vreun fel de demnitatea lor ;
- 15 – să anunțe la locul de muncă, la serviciul personal, orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală .
- 16 – salariatul care lucrează în schimburi să nu părăsească locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul său, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun ;
- 17 – să aibă o comportare corectă 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 ;
- 18 – conducătorii mijloacelor de transport în comun, au obligația de a lucra, după caz, în funcție de necesitățile societății, pe toate tipurile de vehicule și pe orice linie de transport .

19 – să participe la acțiunile solicitate de către conducerea societății prin dispoziții legale, chiar dacă aceste activități nu se regăsesc în fișa postului, în măsura în care acestea nu depășesc capacitățile fizice și intelectuale ale salariatului;

20 – păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal de către cei care le prelucrează sau accesează astfel de date;

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

#### Art.18 Obligațiile angajatorului :

1 – stabilirea și revizuirea normelor specifice de protecție a muncii, P.S.I., securitate și sănătate în muncă, precum și afișarea acestora la fiecare loc de muncă;

2 – controlul instruirii lunare a personalului și completării fișei individuale de protecția muncii;

3 – controlul modului în care respectă normele specifice de securitate și sănătate în muncă;

4 – stabilirea și acordarea drepturilor la sănătatea și securitate în muncă (echipament de protecție, de lucru, materiale de igienă individuală) specifice pentru fiecare loc de muncă;

5 – asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcămintei personale a salariaților și a echipamentului de lucru și de protecție (vestiare);

6 – asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare;

7 – elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendiu;

8 – analiza periodică a cazurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale, de nerespectare a normelor specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

9 – controlul efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii la angajare și periodic;

10 – dezinsecția, dezinsecția și deratizarea locurilor de muncă și anexelor sociale, periodic și ori de câte ori condițiile de igienă o impun;

11 – asigurarea iluminatului și ventilației locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la locurile de muncă;

12 – asigurarea salariaților, la locurile de muncă, în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute cu apă minerală, respectiv ceai;

13 – organizarea controlului medical periodic, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

14 – urmărirea respectării programărilor la examenul medical periodic de către salariați;

#### Art.19 Obligațiile angajaților :

1 – să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitatea în muncă, cât și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;

2 – să participe la instructajele lunare de protecție a muncii și P.S.I.;

3 – 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;

4 – să utilizeze echipamentul de lucru și de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;

5 – 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 stingerea incendiilor;

6 – salariații, la terminarea programului de lucru, vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele, predând locul de muncă la schimbul următor în condiții de curățenie;

7 – semnalarea de către șefii compartimentelor din cadrul societății a medicului de medicina muncii de apariția unor cazuri de îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi;

8 – efectuarea controlului medical la data planificată;

## CAPITOLUL V

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.20 Programul de lucru în cadrul societății este organizat astfel:

Nr.crt.	Categoria profesională	Program : zi lucrătoare Sâmbătă - Duminică	Observații
1	T.E.S.A.	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	
2	Muncitori necalificați stația de spălare	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> - 1 <sup>00</sup>	Schimbul I = 8 ore Schimbul II = 11 ore
		10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> 0 <sup>00</sup> - 24 <sup>00</sup> (pentru perioada de iarnă)	Sâmbăta /duminica Un schimb de 6+4 ore = 10 ore Schimburi 12 ore
3	Muncitori necalificați lucrări obișnuite	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Schimbul I – 8 ore
		-	-
4	Arhiva	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	Schimbul I – 8 ore
		-	-
5	Revizori tehnici	0 <sup>00</sup> - 24 <sup>00</sup>	(ture 12 cu 24 ore liber)
		0 <sup>00</sup> - 24 <sup>00</sup>	Schimbul I = 12 ore Schimbul II = 12 ore
6	Impiegați F.A.Z.	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	Schimbul I = 8 ore
		-	
6	Gestionari depozit carburanți	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> - 1 <sup>00</sup>	Schimbul I = 8 ore – gestionar Schimbul I = 11 ore – primitor distribuitor
		11 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup> - 24 <sup>00</sup>	Sâmbăta /duminica = 9 ore (5+4)
	Gestionar piese, materiale	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	
	Gestionar imprimate	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	
	Gestionar abonamente persoane cu dizabilități	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> marți miercuri ,joi	
Gestionar imprimate regim special	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> vineri : 10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup> – A.F.D.P.R. Sâmbăta/duminica – liber		

7	Șoferi autobuz		4 <sup>40</sup> – 24 <sup>25</sup> Activitatea se desfășoară conform diagramei de circulație, în program de schimb I – schimb II (10/10) sau R I, II (2/4), R I, II, III (2/4/2)	În medie 9,5 ore/zi/șofer, în schimb I, II și în program de ramforsare întrerupt: 2 + 4 = 6 ore 2 + 4 + 2 = 8 ore
8	Șoferi diverși:	- atelier mobil	6 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 1 <sup>00</sup>	Schimb I = 9 ore Schimb II = 10 ore
		- deservire	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Schimb I = 8 ore
9	Impiegați dispeceri		7 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup> 19 <sup>00</sup> – 7 <sup>00</sup>	Schimb I = 12 ore Schimb II = 12 ore
10	Impiegați cap linie		6 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup> 14 <sup>30</sup> – 23 <sup>30</sup>	Schimb I = 8 <sup>30</sup> ore Schimb II = 9 ore
11	Atelier reparații		7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 23 <sup>00</sup> 23 <sup>00</sup> – 7 <sup>00</sup>	Schimb I = 8 ore Schimb II = 8 ore Sch.III în per de iarnă
			7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> 15 <sup>00</sup> – 23 <sup>00</sup> 23 <sup>00</sup> – 7 <sup>00</sup>	În perioada de iarnă schimb III = 8 ore *program flexibil pt electricieni auto
12	Vânzare bilete și abonamente		6 <sup>00</sup> – 21 <sup>30</sup> 6 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup> 6 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup> 6 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup> 8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup> ; 14 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Schimb I = 7 ore sau Schimb I = 8 ore Schimb II = 7 ore sau Schimb II = 8 ore *programul poate fi adaptat în funcție de cerințele publicului calator cu aprobarea HCL
	Colectare valori bănești Verificare automate		11 <sup>00</sup> – 23 <sup>00</sup> 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Schimb 12 ore Schimb 8 ore Schimb 8 ore
			9 <sup>00</sup> – 21 <sup>00</sup>	sâmbăta ,duminica
13	Corp control		6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup> – 22 <sup>00</sup>	Schimb 8 ore cu posibilități de modificare în cazul unor acțiuni programate sau inopinate

Timpul de începere al programului de lucru este stabilit de către conducerea societății, în funcție de necesități.

Durata pauzei pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în durata normală a timpului de lucru. Acesta se acordă la orele stabilite de conducătorii locurilor de muncă, de regulă la jumătatea programului de lucru.

Reducerea programului de lucru pentru mame cu copii mici, se acordă la cerere.

**Art.21** Munca prestată între orele 22 – 6 este considerată muncă de noapte .

Salariații care efectuează munca de noapte, cel puțin 3 ore/noapte beneficiază de un spor de salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă prestată .

**Art.22** La programul de 8 ore, zilele libere în cursul săptămânii se asigură sâmbăta și duminica, iar pentru cei care lucrează în ture, în oricare zi în cursul săptămânii.

**Art.23** Serviciul pe unitate este asigurat în mod continuu prin revizori tehnici și dispeceri centrali, care au sarcini speciale și concrete în acest sens, cu excepția zilelor în care conducerea consideră necesar organizarea unui serviciu suplimentar .

**Art.24** Evidența operativă a prezenței la lucru a salariaților se face pe bază de condică de prezență, de foi de parcurs, respectiv registru masă ,astfel:

- a) condica de prezenta nr.1 pentru personalul TESA, impiegat FAZ, gestionari magazia de piese, material si imprimate, arhivar, statia inspectii periodice (responsabil din cadrul bir.R.U.O.S.)
- b) condica de prezenta nr.2 pentru personalul atelierului de reparatii (responsabil maistrul atelierului reparatii )
- c) condica de prezenta nr.3 pentru personalul TESA al sectiei exploatare (responsabil referent din cadrul secției exploatare)
- d) condica de prezenta nr.4 pentru urmatoarele categorii de personal : impiegati dispeceri, revizori tehnici, soferi atelier mobil, necalificati,, gestionar, primitori distribuitori carburanti, casiere colectoare automate (responsabil referent din cadrul secției exploatare)
- e) condica de prezenta nr.5 pentru punctul de vanzare al abonamentelor pentru persoanele cu dizabilitati – persoana care lucreaza în acest punct, cu verificare prin sondaj de catre biroul R.U.O.S;
- f) foi de parcurs pentru conducatorii auto – sefii de autocoloana;
- g) condici capete de linie –(responsabil referent din cadrul secției exploatare)
- h) buletine de prezenta controlori (responsabil șef corp control)
- i) condici tonetele de vanzare bilete și abonamente (responsabil condici – persoana cu atribuții de coordonare a activității de vânzare bilete și abonamente)

Pentru persoanele care lucrează în ture și în turnus, programul de lucru se va întocmi înainte de începerea fiecărei luni, în două exemplare, din care :

- un exemplar se păstrează la biroul R.U.O.S.;
- un exemplar se va afișa la secție .

Graficele de lucru se întocmesc de către coordonatorul activității și se vizează de către șeful de secție ,atelier,birou după caz.

În foile colective de prezență lunară, se vor evidenția separat absențele nemotivate, concediile fără salariu, învoirile, orele suplimentare și orele de noapte, zilele cu obligații, concediile de odihnă și concediile medicale .

**Art.25** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.Acestea vor putea fi efectuate integral sau eşalonat în două maxim trei tranșe cu condiția ca una dintre fracții să nu fie mai mică de 10 zile. Evidența concediilor de odihnă se va face prin grija biroului personal .

Salariații vor putea fi rechemați din concediu de odihnă pe bază de notă de rechemare întocmită de către coordonatorul direct al celui în cauză și aprobată de șeful ierarhic superior.

**Art.26** Pentru orele suplimentare prestate de salariați peste programul normal de lucru se va acorda recuperare, în conformitate cu legislația în vigoare. În situația în care conducerea societății nu are posibilitatea acordării acestor recuperări, se va acorda plata orelor suplimentare, conform sistemului de salarizare negociat.

Având în vedere capacitatea parcului auto care determină și condiționarea numărului de șoferi,diagrama de circulație se execută cu efectuare de ore suplimentare în limita admisă de lege.

În acest sens șefii de autocoloană vor urmări repartizarea cât mai uniformă a acestor ore suplimentare.Periodic(la trei luni) o comisie formată din șef secție exploatare,șefi autocoloană,șef serviciu tehnic ,responsabil siguranța circulației,lider sindicat și reprezentant birou R.U.O.S.vor analiza cauzele și măsurile ce trebuie să se întreprindă pentru o repartizare cât mai eficientă și echilibrată .

**Art.27** Conducătorii de autovehicule cărora li se suspendă permisul de conducere pe o perioadă determinată( maxim 3 luni) vor fi redistribuiți în funcție de posibilitățile societății. Cu această ocazie, salariul se renegociază pentru noul loc de muncă .

## CAPITOLUL VII

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art.28 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.29 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care angajatorul le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

**Art.30 (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.31 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege la art.251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept in baza caruia sanctionarea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art.32 (1)** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.33** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

**Art.34** Procedurile de cercetare a abaterilor si de aplicare a sanctiunilor disciplinare se stabilesc prin lege si prin Regulamentul intern la nivel de unitate.

**Art.35** Abateri, in temeiul prezentului alineat, se considera:

- a) folosirea in interes personal a bunurilor din patrimoniul societatii, sustragerea , degradarea bunurilor si valorilor apartinand societatii sau bunurilor personale ale angajatilor, precum si a bunurilor aflate cu orice titlu in posesia/folosinta societatii;
- b) instrainarea sub orice forma a unor bunuri din patrimoniul unitatii, sau aflate cu orice titlu in posesia/folosinta societatii, catre persoane fizice sau juridice fara aprobarea scrisa prealabila a conducerii societatii;
- c) primirea de bunuri sau orice alte foloase de la furnizori, beneficiari sau terti cu care salariatii au stabilit relatii care decurg din indeplinirea sarcinilor de serviciu, in vederea crearii unor facilitati acestora constand in contracte avantajoase, termene de plata mari, daca se constata ca s-a creat un prejudiciu material sau de imagine firmei;
- d) inscrierea de date care nu corespund realitatii pe documentele intocmite de catre salariati conform fisei postului, raportari eronate, certificarea unor date care nu corespund realitatii, cu buna stiinta, plusuri sau minusuri in gestiuni si inscrieri fictive pe foi de parcurs si buletine de control;
- e) neanuntarea concediului medical in termenul stabilit in regulamentul intern si in contractul colectiv de munca si neprezentarea certificatului de concediu medical in termenul legal;
- f) parasirea locului de munca inainte de prezentarea schimbului urmator sau terminarea programului (fara a anunta seful ierarhic) precum si parasirea locului de munca inainte de rezolvarea unor situatii urgente care pun in pericol bunuri sau persoane;
- g) incalcarea normelor si regulilor de securitate a muncii, P.S.I., neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, precum si a regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca a salariatilor si vizitatorilor;
- h) nerespectarea normelor de protectia mediului;
- i) neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa de post, incalcarea prevederilor Regulamentului intern;
- j) nerespectarea repetata a dispozitiilor privind echipamentul de lucru si echipamentul individual de protectie;
- k) nerespectarea disciplinei pe trasee (de catre conducatorii auto, controlori legitimatii de calatorie etc) nerespectarea programului de transport, a planificarilor;

- l)** neoprirea repetata in statii;neindeplinirea repetata a obligatiei de verificare a functionalitatii, a compoastoarelor, POS-urilor, neanuntarea defectiunilor la sistemele mentionate anterior sefului ierarhic;
- m)** nerespectarea legislatiei si a normativelor in vigoare privind transportul pe drumurile publice de catre conducatorii auto, conducerea de o maniera care pune in pericol siguranta calatorilor in timpul transportului, care pot determina accidente, incidente, loviri, caderi, prinderi intre usile autobuzelor etc;
- n)** depasirea consumului stabilit pentru fiecare tip de autobuz, depasire care nu poate fi justificata;
- o)** cel putin 3 absente nemotivate sau 5 zile absente nemotivate in cursul a 3 luni;
- p)** neexecutarea la timp a sarcinilor de serviciu, obligatiilor, încălcarea procedurilor in mod repetat;
- q)** comportare necuviincioasa intre salariati concretizata in injurii, fapte imorale, calomnii, violente, santaj, sfidarea colegilor/superiorilor, sustragerea sau ingreunarea de la procedurile legale sau constrangeri pentru efectuarea unor actiuni contrare intereselor unitatii, precum si dezinformarea si inducerea in eroare a unui colectiv de salariati,inregistrarea cu dispozitive de inregistrare audio-video a celorlalti angajati,fara acordul acestora;
- r)** comportament inadecvat de genul celui descris mai sus in relatia cu calatorii sau alte persoane, care afecteaza imaginea Publitrans 2000 S.A.;
- s)** prezentarea la serviciu a salariatilor sub influenta bauturilor alcoolice, a stupefiantelor, aspect probat cu mijloace tehnice omologate (alcooltest, probe biologice etc),precum si refuzul angajatilor de a se supune verificarilor cu mijloace tehnice omologate pentru a se stabili daca se afla sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor stupefiante;
- t)** consumul de bauturi alcoolice, substante stupefiante in timpul programului sau chiar in afara programului, dar in incinta unitatii, in mijloacele de transport in comun ale societatii, sau in alte spatii apartinand societatii,
- u)** divulgarea secretului de serviciu sau utilizarea in scopuri personale de documente si acte fara autorizatia scrisa a conducerii unitatii;
- v)** nerespectarea principiului confidentialitatii salariului;
- w)** atitudine necorespunzatoare fata de beneficiarii prestatiilor unitatii sau pretinderea de foloase banesti si materiale pentru executarea unor lucrari ce-i revin in cadrul sarcinilor de serviciu;
- x)** refuzul de a se prezenta la examenul medical periodic si psihologic, declaratii false in vederea obtinerii avizului medical;
- y)** refuzul de a executa alte sarcini sau lucrari care ii sunt incredintate de seful superior, in limita competentelor sale profesionale precum si refuzul nejustificat de a semna c.i.m. ,fisa postului, decizii sau dispozitii care privesc activitatea sa;
- z)** sustrageri de bunuri apartinand societatii, indiferent daca sunt urmate sau nu de valorificarea acestora, precum si participarea sub orice forma la sustragere (inclusiv nedenuntarea pe loc a sustragerii/sustragerilor, cand salariatul a avut cunostinta despre aceasta situatie);
- aa)** permiterea accesului in cabina a altor persoane decat conducatorul autobuzului, cu exceptia persoanelor a caror prezenta este aprobata de conducerea societatii sau de superiorul ierarhic;
- bb)** realizarea de venituri necuvenite, atat direct cat si indirect prin terte persoane sau facilitarea realizarii unor astfel de venituri de catre terti;
- cc)** neefectuarea intretinerii si controlul zilnic a mijloacelor de transport din dotare si iesirea in cursa a mijloacelor de transport cu aspect interior si exterior necorespunzator;
- dd)** intarzieri repetate precum si parasirea locului de munca fara aprobarea sefului direct sau a altui sef ierarhic superior;
- ee)** curse fictive avizate sau neavizate de catre dispecer (in cazul in care cursele sunt avizate, masura disciplinara va afecta si persoanele care au facut avizarea fictiva);
- ff)** nerespectarea de catre conducatorii auto a programelor de circulatie stabilite, neefectuarea completa a curselor, retragerea la garaj fara a avea afisat indicatoare de traseu;
- gg)** folosirea telefonului mobil atunci cand conduc mijlocul de transport fara utilizarea echipamentului hands'free;
- hh)** refuzul conducatorului auto de a efectua alte curse, conform dispozitiilor sefilor ierarhici;

- ii) refuzul de a parasi locul de munca atunci cand salariatul este suspendat din functie;
- jj) introducerea in unitate a persoanelor considerate straine;
- kk) practicarea unor activitati similare obiectului de activitate al societatii care constituie concurenta neloiala;
- ll) folosirea de dispozitive electronice de redare audio-video in saloanele autobuzelor fara aprobarea conducerii societatii;
- mm) nerespectarea deciziilor conducerii unitatii;
- nn) folosirea dispozitivelor de inregistrare audio-video in spatiile administrative ale societatii fara acordul persoanei inregistrate;
- oo) comiterea sau incitarea la comiterea oricarui act care tulbura buna desfasurare a activitatii societății;
- rr) fumatul in toate spatiile inchise la locul de munca, in mijloacele de transport in comun conform legii, fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- ss) introducerea, afisarea, raspandirea pe cuprinsul societatii, pe ziduri sau pe mijloacele de transport a unor afise, liste, circulare, manifeste, reclame fara prealabila aprobare din partea conducerii societatii;
- tt) insusirea de obiecte pierdute sau uitate de publicul calator in mijloacele de transport in comun, acestea trebuind predate obligatoriu pe baza de proces verbal- dispecerului de serviciu pentru a fi restituite pagubasilor;
- uu) schimbul de tura fara a anunta persoana responsabila cu intocmirea graficului si a foii de prezenta;
- vv) eliberarea de abonamente completate necorespunzator, cu greseli sau corecturi;
- ww) abuzul de autoritate fata de personalul din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestuia ;

( 2 ) constituie abatere disciplinara comportamentul discriminatoriu ,hartuirea si hartuirea morala la locul de munca ,astfel cum sunt acestea definite de O.G.137/2000 republicata si actualizata:

- excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, 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.
- dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute alin.precedent este considerată discriminare ;
- sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.
- orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.
- constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.
- orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.
- constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- prevederile prezentei ordonanțe nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.
- măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau

comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(3) pornind de la definiția abaterii disciplinare, respectiv „abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca, atribuțiile din fișa postului ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici” în situația în care fapta respectivă nu se regăsește la alin (1), ea va fi sancționată conform Codului muncii, cu precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Cod de etică, Contract Colectiv de muncă, încălcate de către salariat;

**Art.36** Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit atribuțiilor de serviciu, C.C.M. și R.I.

Salariații care produc prejudicii societății, poartă răspunderea patrimonială în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice, modalitatea principală de executare fiind reținerile din salariu în baza unui angajament scris asumat.

Părțile trebuie să cadă de acord atât cu privire la valoarea despăgubirii, cât și cu privire la durata și modul de achitare a acesteia.

## CAPITOLUL VII

### SALARIZAREA ȘI RECOMPENSAREA SALARIAȚILOR

**Art.37 (1)** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în monedă națională (leu).

(2) Acesta cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) Salariul este confidențial și se stabilește prin negociere între directorul general și salariat, cu asistența reprezentantului sindicatului la solicitarea salariatului, avându-se în vedere în principal, următorii indicatori de salarizare:

- a) studiile;
- b) calificarea;
- c) importanța, complexitatea și calitatea lucrărilor pe care urmează să le execute;
- d) competența profesională;
- e) calitatea profesională;
- f) alți factori specifici, corespunzători fișei postului.

(4) Părțile convin aplicarea sistemului de salarizare pe clase conform anexei nr.4 – „Grila de salarizare”.

(5) Adaosurile și sporurile la salariile de bază se acordă în raport cu rezultatele obținute, condițiile concrete în care se desfășoară activitatea și vechimea în muncă.

**Art.38 (1)** Nivelul salariilor se stabilește prin negocieri colective între comisia desemnată din partea angajatorului și sindicatul reprezentativ, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare la data negocierii și posibilitățile financiare ale societății. Atunci când rezultatele financiare ale societății permit, părțile pot conveni ca pe perioada de valabilitate a CCM să aducă modificări asupra principiilor și modalităților de salarizare, precum și creșteri salariale.

(2) Nivelul salariilor stabilit conform alin.1, pentru fiecare categorie de personal, este prevăzut în anexa nr.4 – Grile salarizare

(3) Clasificarea personalului din cadrul societății pe grupe de muncă (cod COR) este prevăzută în anexa 4.1.

**Art.39** Formele de salarizare ce se aplică, sunt:

- a) acord direct pentru șoferii de autobuz pe baza normelor de timp stabilite;

Nivelul de producție pentru secția de exploatare îl reprezintă programul de circulație întocmit lunar.

Unitatea de măsură în care se exprimă sarcina cantitativă de producție a conducătorilor de autobuz, este "cursa".

Prin cursă, în sensul prezentelor norme tehnice, se înțelege deplasarea vehiculelor în vederea efectuării transportului de călători de la locul prevăzut pentru plecarea în cursă la punctul terminus al traseului și retur (la numărul de curse efectuat conform foii de parcurs se adaugă timpii de intrare /iesire în și din garaj)

Diferența dintre orele efectuate în traseu și orele conform regimului de lucru se vor plăti în regim de ore suplimentare, conform legii (nu mai mult de 8 ore /săptămână), în procent de 75%

Pentru perioadele în care:

- șoferul se deplasează pentru lucrări de vulcanizare (înlocuire anvelope) se plătește timpul dintre ora ieșirii din garaj respectiv ora intrării în garaj dar nu mai mult de 2 ore (notă de comandă, confirmare în foaia de parcurs dispecer și revizor tehnic)

- autobuzul este imobilizat din cauza unei defecțiuni tehnice aparute în traseu, defectiune ce conduce la pierderea curselor programate, orele în care se remediază defecțiunea, astfel vor fi plătite șoferului prin confirmare în foia de parcurs astfel: la sch.I maistru, șef atelier, șef autocoloană, la sch.II precum și sâmbăta și duminica, dispecer/impiegat cap linie, revizor tehnic, vizate a doua zi de către șeful de secție;

- șoferul se deplasează la Poliție sau alte autorități, în cazul unor accidente/incidente de care nu se face vinovat (la apariția incidentului se anunță autoritățile în măsură și dispecerul de serviciu care va nota în registru de poartă ora la care s-a petrecut evenimentul și ora finalizării, confirmarea acestor ore se va face și în foia de parcurs care va fi contrasemnată de către responsabilul S.S.M.)

- șoferul se deplasează în vederea deschiderii dosarelor de daune, precum și deplasările în vederea reparatiilor, vor fi confirmate în foia de parcurs de către responsabilul S.S.M. și vizate de către șeful de secție;

- se stăionează în vederea efectuării inspecției tehnice periodice (orele vor fi confirmate de către inspectorul tehnic și contrasemnate de către șeful de autocoloană);

- șoferul este programat pentru efectuarea controlului medical anual – zi liberă plătită 50%;

- autobuzul este programat pentru efectuarea reviziilor tehnice periodice (șoferii vor fi portati cu 4 ore /zi, pentru RT1, RTS și 4 ore/zi timp de 2 zile pentru RT2, timp în care șoferii vor fi prezenți și vor asista la desfășurarea operațiunilor; orele vor fi confirmate în foia de parcurs de către maistru și șef atelier);

- pentru perioadele de imobilizare a autobuzelor mai mari de 24 de ore conducătorul auto va fi redistribuit pe alt mijloc de transport;

Timpul în care șoferul este programat ca rezervă cu plată și se află la dispoziția dispecerului; orele vor fi confirmate în foia de parcurs de către dispecerul de serviciu și contrasemnate de șeful de autocoloană;

**b)** regie sau după timp, când salariul de bază se acordă personalului pentru timpul efectiv lucrat la realizarea integrală a sarcinilor de serviciu.

Stabilirea formelor de salarizare ce se aplică la fiecare loc de muncă este de competența conducerii administrative.

**Art.40** Sporurile aplicate la salariul de bază se pot acorda în funcție de condițiile existente la locul de muncă, certificate prin determinări efectuate de organele abilitate.

**Art.41** Adăsurile la salariul de bază sunt:

- a) funcție de situația economico-financiară a societății și cu încadrare în fondul de salarii aprobat prin bugetul de venituri și cheltuieli, se pot acorda prime tuturor salariaților;

- b) prime individuale de merit.

**Art.42** În unitate salariu minim brut de baza va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.43** Conducerea unității are obligația să asigure condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce-i revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

**Art.44** Plata salariilor se realizează în două chenzine lunare (15 și 30 ale fiecărei luni).

**Art.45 (1)** Toate drepturile salariale convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

**(2)** În caz de faliment, reorganizare, privatizare, lichidare judiciară, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile salariale ale acestora constituie creanțe privilegiate, urmând să fie plătite integral, înaintea obligațiilor financiare ale unității către ceilalți creditori.

**Art.46** Administrația va ține evidența cu drepturile salariale acordate în baza contractului individual de muncă tuturor salariaților, eliberându-le dovezi despre acestea, la cerere.

**Art.98** În perioada derulării prezentului contract colectiv de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.62/2011, în funcție de posibilitățile economico-financiare ale unității, părțile convin să analizeze posibilitatea îmbunătățirii nivelelor de salarizare stabilite anterior.

**Art.47 (1)** Salariații unității vor beneficia de spor de vechime, corespunzător vechimii totale în muncă, astfel:

- 3 – 5 ani = 6 %;
- 5 – 10 ani = 10 %;
- 10 – 15 ani = 15 %;
- 15 – 20 ani = 20 %;
- peste 20 ani = 25 %.

**Art.48** Sporurile ce se acordă la S.C. Publitrans 2000 S.A., sunt următoarele:

a) spor pentru orele lucrate în zilele de sâmbătă și duminică (pentru salariații care lucrează în schimburi), în cadrul programului de lucru astfel:

- spor pentru orele lucrate în zilele de sâmbătă 50 %
- spor pentru orele lucrate în zilele de duminică 100 % ;

b) spor pentru lucrul în zilele de sărbători legale și religioase, un spor de 100 % din salariul de bază;

c) spor pentru lucrul din timpul nopții de 25% din salariul de bază pentru personalul cu program de tură, turnus sau în schimburi, acordat cu condiția să efectueze muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul zilnic de lucru;

d) spor pentru orele lucrate suplimentar peste programul normal de lucru care nu pot fi compensate cu timp liber vor fi remunerate în procent de 75%;

e) indemnizație de secretariat Consiliu de Administrație și A.G.A.- stabilită prin decizie a Consiliului de administrație;

f) spor de control financiar preventiv de 10 %

**Art.49** Beneficiază de zile CO suplimentare următoarele categorii de salariați:

- șoferi autobuz - 4 zile
- personal atelier reparații, mecanici, lăcătuși mecanici, rectificatori, strungari, frezori, electricieni auto, sudori, tinichigii, tâmplar, instalator tehnico-sanitar, electrician forță, gresor, vopsitor, muncitori necalificați stație de spălare - 4 zile

**Art.50** Salariații pot beneficia de prime :

- cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun
- individual la propunerea șefului direct

Premierea nu este un drept al fiecărui salariat, ci o recompensă, nu se negociază și nici nu poate fi atacată pe nici o cale legală ;

Premierea salariaților se aprobă de către Directorul General și se face sub condiția încadrării în fondul de salarii aprobat prin bugetul de venituri și cheltuieli anual;

## CAPITOLUL VIII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Dreptul de petiționare este recunoscut de societate în favoarea tuturor salariaților indiferent de forma de organizare, aceștia putând adresa verbal sau în scris conducătorilor societății, cereri sau sesizări în legătură cu serviciul .

Cererile sau reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorilor locului de muncă vizat, iar în cazul în care cererea sau sesizarea nu a fost soluționată de aceștia, salariații în cauză se pot adresa conducătorului imediat superior .

Cererile sau sesizările scrise trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (nume, prenume, domiciliu, loc de muncă, funcția). Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute aceste date nu se iau în considerare și se clasează .

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

În cazul în care conținutul cererii sau reclamației nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat șefului compartimentului care are competența să o soluționeze .

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a comunica răspunsul petiționarilor în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererilor sau reclamațiilor scrise, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă .

Când este necesară o cercetare amănunțită, termenul de mai sus se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice, cu anunțarea petentului .

## CAPITOLUL IX

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE.

#### PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

**Art.51** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare precum și a faptelor inserate la art.29. constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici .

**Art.52** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților societății, în caz de abatere disciplinară, potrivit prevederilor din Codul Muncii sunt următoarele:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției pentru care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
4. reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni, cu 5 – 10 %;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.53** Sancționarea disciplinară se aplică de către directorul general în baza referatului comisiei de disciplină , salariaților vinovați ,conform Codului Muncii, legislației în vigoare și prevederilor prezentului regulament.

Responsabilitatea disciplinară este independentă de răspunderea patrimonială, administrativă sau penală a salariaților.

**Art.54** La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere:

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

Nici o măsură de sancționare, cu excepția avertismentului, nu va fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

În acest scop, salariatul va fi convocat în scris la comisia de disciplină care va realiza cercetarea, precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii societății să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin emiterea unei decizii în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

În cursul unei cercetări prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, poate cere să fie asistat de un reprezentant al sindicatului din care face parte sau de un avocat.

**Art.55** Avertismentul este notificarea ce se face angajatului, prin care i se pune în vedere acestuia faptul că nu și-a îndeplinit una din atribuțiile sale de serviciu sau a încălcat reguli de disciplina muncii.

**Art.56** Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, poate fi făcută pe o perioadă maximă de 60 de zile, în cazul unor abateri grave (nerespectarea pozițiilor șefilor ierarhici cu consecințe negative în ce privește activitatea societății) .

**Art.57** Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %, se propune de către membrii comisiei de disciplină după cercetarea prealabilă a faptei și având în vedere comportamentul general al salariatului respectiv precum și consecințele/prejudiciile faptei sale.

**Art.58** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică în următoarele cazuri :

1. absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile în mod consecutiv sau 5 zile în decursul unei luni;
2. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, ori facilitarea săvârșirii de asemenea fapte; prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
3. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale inflamabile, explozibile în locurile de muncă unde sunt interzise;
4. părăsirea locului de muncă fără justificare;
5. manifestarea unor atitudini necorespunzătoare sau jignitoare față de conducătorii locurilor de muncă, colegi sau călătorii de pe mijloacele de transport, purtarea unor discuții neprincipiale, injurii, certuri, calomnii sau violențe la adresa publicului călător;

6. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții a unor acte, note, schițe, planuri privind activitatea societății sau săvârșirea unor acțiuni de natură să slăbească credibilitatea societății;

7. săvârșirea unor acte sau acțiuni care ar putea pune în primejdie siguranța societății, salariaților, a călătorilor sau propriei persoane;

8. scoaterea din societate, prin orice mijloace de : scule, echipamente de protecție sau alte materii și materiale aparținând societății, fără acte legale de însoțire eliberate de către cei în drept;

9. înlesnirea sau participarea falsificării actelor, evidențe primare, privind abonamentele sau legitimațiilor de călătorie, înlesnirea de către controlori a unor călătorii clandestine, neeliberarea de bilete sau chitanțe pentru sumele încasate, sau eliberarea unor expirate sau nevalabile, care nu aparțin gestiunii sale;

10. practicarea jocurilor de noroc în incinta societății, respectiv a locului de muncă;

11. introducerea, afișarea, răspândirea pe cuprinsul societății, pe ziduri sau pe mijloacele de transport a unor afișe, liste, circulare, manifeste, reclame fără prealabila aprobare din partea conducerii societății;

12. însușirea de obiecte pierdute sau uitate de publicul călător în mijloacele de transport în comun, acestea trebuind predate obligatoriu pe bază de proces verbal – dispecerului de serviciu pentru a fi restituite păgubașilor .

**Art.59** Repetarea unor abateri ușoare se va sancționa cu o sancțiune superioară față de fapta săvârșită .

**Art.60** Împotriva sancțiunii disciplinare, angajatul poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art.61** Măsura sancționării disciplinare a unui angajat, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă, se consideră a nu fi luată, dacă timp de un an de la executarea ei, salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data aplicării sancțiunii, conducătorul societății poate dispune la cererea angajatului, dacă acesta nu a mai săvârșit în aceasta periodică nici o abatere, având și o bună comportare, ca sancțiune aplicată să fie considerată a nu fi fost luată.

## CAPITOLUL X

### DISPOZITII FINALE

**Art.62** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare și este executoriu imediat de la semnarea sa de către persoanele împuternicite în acest sens.

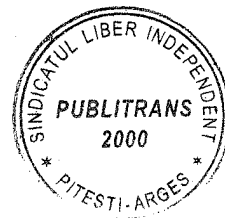
**Art.63** Regulamentul intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților societății prin grija angajatorului.

**Art.64** Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori este necesar.

Director general,  
Ing. Rotaru



Lider sindicat,



Intocmit  
Balta Cecilia/Mateescu Raluca