



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
"Societatea Metropolitană de Transport Timișoara"
300133 Timișoara | Str. Simion Bărnuțiu nr. 21 corp D-C4
t/f: +(40) 356 881 343 | e: office@smtt.ro | w: smtt.ro
RO25952775

Anexă la Referat nr. 4971/ 11.10.2022

Hury

REGULAMENT INTERN



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii 319/ 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, a O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 210/ 1999 privind concediul paternal, a O.U.G. nr. 158/ 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G. nr. 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2

Prezentul Regulament Intern este un act normativ, cu caracter intern, care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii în cadrul asociației Societatea Metropolitană de Transport Timișoara, precum și drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

ART. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților asociației, indiferent de:

- funcția deținută;
- durata contractului de muncă- determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă- normă întreagă sau fracțiuni de normă;
- vîrstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, funcție publică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, apartenență sindicală.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică în egală măsură și:

- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul asociației;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract sau prestări servicii în baza unor convenții civile;
- persoanelor care activează în cadrul asociației în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

(3) Toți salariații asociației Societatea Metropolitană de Transport Timișoara sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament Intern produc efecte pentru toți salariații asociației, de la data angajării până la încetarea contractului individual de muncă.

(5) Prezentul Regulament Intern este adus la cunoștință salariaților, prin afișare la sediul Societății Metropolitane de Transport Timișoara.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților asociației Societatea Metropolitană de Transport Timișoara, în măsura în care acestea sunt necesare.

(7) Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă și fișa postului.

(8) Salariații Asociației au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului Regulament Intern, în scopul asigurării



ordinii și disciplinei necesare realizării în cele mai bune condiții și cu maximă eficiență a sarcinilor ce revin salariaților Asociației precum și a obiectivelor Asociației.

CAPITOLUL II **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

ART. 4

Asociația Societatea Metropolitană de Transport Timișoara are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART. 5

(1) Societatea Metropolitană de Transport Timișoara are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 5 alin. (1) din cuprinsul prezentului Regulament Intern se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește posturile de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrărilor.

ART. 6

(1) Societatea Metropolitană de Transport Timișoara va organiza instruirea salariaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator cu reprezentantul(ii) salariaților.

ART. 7

(1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- b) să organizeze activitatea de prevenire și protecție conform legislației în vigoare;
- c) să asigure mijloacele adecvate și timpul necesar pentru ca salariații desemnați să poată desfășura activitățile de prevenire și protecție conform fișei postului;



- d) să evaluateze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă și la amenajarea locurilor de muncă;
- e) ulterior evaluării riscurilor, să ia măsuri de prevenire precum și să adopte metode de lucru pentru îmbunătățirea nivelului de securitate și al protecției și sănătății salariaților;
- f) să ia în considerare capacitatele salariatului în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă, atunci când încredințează sarcini;
- g) să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activităților și a spațiului în care salariații își desfășoară activitatea;
- h) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare, pompieri;
- i) să țină evidență zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
- j) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariații de la mai multe instituții;
- k) să țină evidență accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale și a incidentelor periculoase;
- l) să consulte salariații și/sau reprezentanții acestora și să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- m) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitatate;
- n) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- o) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic;
- p) să prezinte documentele și informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- r) să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- ș) alte obligații prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 8

- (1) În vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă precum și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, salariații au următoarele obligații:
 - a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare al acestora;
 - b) să utilizeze corect echipamentul tehnic de lucru (sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încrințăte salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu);
 - c) să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic de lucru, dacă întreținerea acestuia este încrințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
 - d) să îndeplinească sarcinile de muncă implicit întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și aloce timpul necesar îndeplinirii inclusiv acestor obligații;
 - e) să nu scoată din funcțiune sau să modifice, să schimbe sau să înălăture dispozitivele de securitate proprii ale echipamentelor de lucru;



- f) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- g) să respecte normele igienico- sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile asociației, integritatea corporală și sănătatea personalului de la sediu și/ sau integritatea altor persoane;
- h) să anunțe Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență prin apelarea la Serviciul 112 apoi să anunțe conducerea asociației, atunci când se constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației;
- i) să participe la toate instruirile/ instructajele pe teme de securitate și sănătate în muncă;
- j) să-și însușească și să respecte procedurile/instrucțiunile de lucru elaborate;
- k) să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă cât și controalele periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) alte obligații prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 9

- (1) În cadrul Societății Metropolitane de Transport Timișoara o persoană poate fi angajată în muncă, numai în baza unui certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (2) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale.

ART. 10

- (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților, angajatorul va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, respectiv:
- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire);
 - amenajarea anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare);
 - asigurarea spațiului minim necesar pentru desfășurarea activității fiecărui salariat.
- (2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze, ori să sustragă componente ale acestora.

ART. 11

Salariații vor fi informați și consultați și vor avea la dispoziție toate informațiile necesare, care să le permită să înțeleagă care sunt responsabilitățile lor, conform fișei postului.

CAPITOLUL III **RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII** **ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

ART. 12

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Societatea Metropolitană de Transport Timișoara promovează o politică fermă de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi (sex, orientare sexuală, caracteristice genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală).



- (3) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
- (4) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (5) În cadrul relațiilor dintre angajații Societății Metropolitane de Transport Timișoara precum și a relațiilor dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect umilirea, jignirea, defaimarea, defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.
- (6) Activitatea în cadrul Societății Metropolitane de Transport Timișoara se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

ART. 13

- (1) Este interzisă orice discriminare față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferințe care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) a prezentului Regulament Intern, care produc efectele unei discriminări directe.

ART. 14

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (3) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Art. 15

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Societatea Metropolitană de Transport Timișoara a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul asociației sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității, după ce hotărârea judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

ART. 16

- (1) Societatea Metropolitană de Transport Timișoara protejează demnitatea salariaților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.



(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(5) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(6) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinari.

(7) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere, în scris, înaintată conducătorului asociației, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(8) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(9) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(10) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(11) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă aplicabile, a prezentului Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(12) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

ART. 17

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității;
- b) dreptul de a stabili atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) dreptul de a exercita control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului Regulament Intern;



-
- f) dreptul de a stabili obiectivele de performanță precum și criteriile de evaluare a acestora;
 - g) alte drepturi prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 18

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a informa salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) obligația de a respecta în cadrul relațiilor de muncă principiul nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- c) obligația de a asigura permanent condițiile corespunzătoare de muncă inclusiv condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- d) obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de lucru stabilit;
- e) obligația de a acorda salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă;
- f) obligația de a comunica periodic salariaților situația economică și financiară a asociației, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea asociației;
- g) obligația de a se consulta cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) obligația de a plăti toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și de a reține și vira contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- i) obligația de a asigura salariaților materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- j) obligația de a asigura condiții optime pentru desfășurarea activității (iluminat, microclimat, temperatură, curătenie, etc.), spațiul (conform normelor în vigoare) și mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) obligația de a stabili și de a comunica fiecărui salariat atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
- l) obligația de a lua toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de efectuare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celoralte drepturi prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă;
- m) obligația de a respecta dispozițiile legale în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale și al concediilor fără plată;
- n) obligația de a urmări îmbunătățirea continuă a perfecționării profesionale, în vederea îmbunătățirii calității muncii;
- o) obligația de a înființa Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) obligația de a elibera la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) obligația de a plăti salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- s) alte obligații prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 19

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;



- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de maxim 60 zile într-un an calendaristic, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a fi promovat în funcție/profesie în raport cu pregătirea și competența profesională și performanțele muncii depuse;
- o) alte drepturi prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

ART. 20

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului Regulament Intern;
- b) obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- c) obligația de a nu realiza în timpul programului de lucru alte activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- d) obligația de a respecta programul de lucru și de a folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, precum și a dispozițiilor primite de la conducerea asociației;
- e) obligația de a respecta normele de conduită socială și profesională în relațiile cu ceilalți colegi sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe durata programului de lucru respectiv de a-și ajuta colegii sau colaboratorii în activitățile derulate cu scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) obligația de a nu comite sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității aparatului tehnic al asociației;
- g) obligația de a nu scoate din unitate bunuri, inclusiv documente ale asociației, cu excepția cazului în care există aprobarea directorului general sau a președintelui asociației;
- h) obligația de a nu transmite sau de a se folosi direct sau indirect, în scopul obținerii unor avantaje sau câștiguri personale sau pentru terți, de informații la care au acces ca urmare a desfășurării activității în cadrul asociației;
- i) obligația de a nu întreprinde și/sau participa la acțiuni care să lezeze scopul, obiectivele, imaginea și prestigiul asociației;
- j) obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- l) obligația de a respecta disciplina muncii, ordinea și curațenia la locul de muncă;
- m) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- n) obligația de fidelitate față de angajator;
- o) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- p) obligația de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare funcției deținute precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;



-
- q) obligația de a se conforma dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
 - r) obligația de a se prezenta la serviciu fără a fi sub influența alcoolului sau a altor produse/substanțe interzise prin lege;
 - s) obligația de a nu consuma alcool, produse alte substanțe interzise prin lege, în timpul programului de lucru;
 - ș) obligația de a nu aduce prejudicii patrimoniului asociației, de a preveni și de a combate sustragerea și degradarea bunurilor;
 - t) obligația de a utiliza eficient bunurile materiale ce le sunt încredințate spre folosință precum și cele de folosință comună, distrugerea/ utilizarea necorespunzătoare a acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporțională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus asociației;
 - ț) obligația de a cunoaște și respecta scopul și obiectivele asociației;
 - u) obligația de a avea o conduită socială corespunzătoare și o ținută vestimentară decentă în timpul programului de lucru;
 - v) obligația de a respecta normele igienico- sanitare și de protecție a muncii, cu respectarea strictă a normelor de prevenire a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie bunurile asociației, integritatea corporală și sănătatea personalului de la sediu și/sau integritatea altor persoane;
 - w) obligația de a anunța Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență prin apelarea la Serviciul 112, apoi să anunțe conducerea asociației, atunci când constată producerea unui incendiu, a unui accident de muncă sau a altor evenimente care pun în pericol integritatea corporală a angajaților sau patrimoniul asociației;
 - x) obligația de a anunța șeful ierarhic în cazul în care beneficiază de concediu medical, în prima zi de incapacitate de muncă;
 - y) obligația de a se asigura la finalul programului de lucru, atunci când este ultima persoană care părăsește locul de muncă, că toate instalațiile curente din dotare (instalații electricitate, apă, gaz, etc.) sunt opriate;
 - z) alte obligații prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL V **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU** **SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR**

ART. 21

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot depăși programul de lucru numai cu aprobarea conducerii asociației.

ART. 22

- (1) Programul normal de muncă este organizat astfel:
 - sosirea la locul de muncă respectiv începerea programului de lucru se realizează în intervalul 07⁰⁰-09⁰⁰.
 - plecarea de la locul de muncă respectiv încheierea programului de lucru se realizează în intervalul 15⁰⁰-17⁰⁰.



(2) Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

ART. 23

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea conducerii asociației, salariații pot efectua muncă suplimentară fără însă a depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, conform prevederilor legale în vigoare. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(6) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei acesteia, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament Intern.

ART. 24

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

(2) Zilele de sărbători religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 25

(1) Salariații asociației au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu plătit cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare acordat astfel:

- | | |
|--|--------------------|
| a) 0-10 ani vechime în muncă | 21 zile lucrătoare |
| b) 10-20 ani vechime în muncă | 25 zile lucrătoare |
| c) 20-30 ani vechime în muncă | 28 zile lucrătoare |
| d) peste 30 ani vechime în muncă | 30 zile lucrătoare |
| e) persoanele cu handicap, nevăzătorii vor beneficia de 3 zile suplimentar zilelor corespunzătoare situațiilor prevăzute la art. 25 alin. (1) lit. a), lit. b), lit. c) și lit. d) din cuprinsul prezentului Regulament Intern | |



f) salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punctiei ovariene
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului

(2) Durata condeiului de odihnă se determină în raport cu vechimea în muncă stabilită la art. 25 alin. (1) a prezentului Regulament Intern respectiv cea pe care salariații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic în care se acordă condeiul, oricare ar fi data la care vor efectua condeiul de odihnă.

(3) Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator, cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(4) Programarea se face la sfârșitul anului în curs pentru anul următor.

(5) Pentru perioada condeiului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

(6) Suplimentar drepturilor acordate în temeiul prevederilor legale în materie, fiecare salariat al Societății Metropolitane de Transport Timișoara va beneficia de următoarele drepturi:

a) Primă de condeiu de odihnă cu quantum net reprezentând echivalentul unui salariu net de care a beneficiat la nivelul lunii precedente efectuării condeiului. Prima se acordă în baza unei cereri scrise și se va plăti cu minim 10 zile calendaristice înaintea condeiului de odihnă efectuat cu respectarea prevederilor art. 148 alin. (5) din Legea 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

b) Primă cu ocazia sărbătorii Nașterii Domnului Iisus Hristos respectiv Învierii Domnului Iisus Hristos, cu quantum net echivalentul unui salariu minim brut pe țară garantat în plată stabilit prin Hotărâre de Guvern.

c) Cadouri în bani și/sau natură inclusiv tichete cadou acordate salariaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 Iunie respectiv salariatelor cu ocazia de 8 Martie.

d) În caz de deces al unui salariat, în afara ajutorului legal, se va acorda un ajutor de înmormântare care va include următoarele:

- ajutor cu quantum net reprezentând echivalentul unui salariu net de care acesta a beneficiat în ultima lună integral lucrată anterior datei de deces
- contravaloarea siciului cu accesoriu
- contravaloarea transportului

Suma rezultată se va acorda unui singur membru al familiei salariatului decedat, în avans, la anunțarea decesului pe baza unei declarații scrise, în următoarea ordine: soț supraviețuitor, unuia dintre copii majori ai defunctului având acordul celorlalți, părinților acestuia, iar dacă nu există niciuna dintre aceste categorii, moștenitorilor legali. Contravaloarea siciului cu accesoriu și însemn religios funerar nu poate depăși suma de 3000 lei.

e) În caz de deces al soțului/soției/rudei de gradul I salariații vor beneficia de un ajutor de deces cu quantum net reprezentând echivalentul unui salariu net de care acesta a beneficiat în ultima lună integral lucrată anterior datei de deces al soțului/soției/rudei de gradul I (mamă, tată, copil).

f) Salariatele vor primi la naștere fiecărui copil un ajutor cu quantum net reprezentând echivalentul unui salariu net de care aceasta a beneficiat în ultima lună integral lucrată anterior datei de naștere a copilului. Dacă mama copilului/copiilor nu este angajata Societății Metropolitane de Transport Timișoara, atunci tatăl, ca angajat al asociației va primi acest drept. Acordarea ajutorului de naștere se va face în baza unei cereri scrise la care se va anexa certificatul de naștere al copilului, în copie simplă.

g) Tichete de masă acordate lunar, corespunzător cu numărul de zile luate. Valoarea nominală a unui ticket de masă acordat angajaților Societății Metropolitane de Transport Timișoara este valoarea maximă rezultată în urma stabilirii, modificării sau ajustării acesteia, conform Legii nr.



165/ 2018 privind acordarea biletelor de valoare actualizată cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii de Guvern nr. 1045/ 2018 privind normele metodologice de aplicarea Legii nr. 165/ 2018 actualizată cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative emise de autoritățile competente.

h) Spor la salariul de bază, acordat astfel:

- Spor pentru zilele de sămbătă, duminică și sărbători legale: 100%
- Spor pentru munca suplimentară: 100%
- Spor pentru lucrul în timpul nopții: 25%
- Spor pentru cumul de funcții: 30%
- Spor de vechime în muncă:
 - 3-5 ani se va acorda un spor de 5%
 - 5-10 ani se va acorda un spor de 10%
 - 10-15 ani se va acorda un spor de 15%
 - 15-20 ani se va acorda un spor de 20%
 - peste 20 ani se va acorda un spor de 25%
 - peste 30 ani se va acorda un spor de 30%

Art. 26

(1) În cazul în care Societatea Metropolitană de Transport Timișoara efectuează concedieri individuale sau colective din motive ce nu țin de persoana salariatului, ca urmare a dificultăților economice, a restrângerii activității sau a reorganizării activității, aceasta va respecta principiile, etapele și criteriile prevăzute în Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația menționată la art. 26 alin. (1) din cuprinsul prezentului Regulament Intern, ca urmare a reducerii de personal:

a) Asociația va informa salariatul cu 20 de zile lucrătoare înainte de data concedierii asupra motivelor ce stau la baza reducerii numărului de salariați și eventuale posibilități de redistribuire a acestora;

b) Asociația acordă salarii compensatorii în funcție de vechimea în muncă prestată de salariat în cadrul asociației respectiv, un salariu compensatoriu pentru fiecare an lucrat în cadrul asociației. Nu se acordă salariu compensatoriu corespunzător pentru fracțiuni de lună sau an.

(3) Plata salariilor compensatorii ce vor fi acordate ca urmare a reducerii de personal se va efectua până la data încetării contractului individual de muncă a salariatului în cauză.

ART. 27

(1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părinților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sanctiune disciplinară a acestuia. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariați organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, Regulamentului Intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

(3) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(4) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil,



în condițiile legii.

(5) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii republished cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau Regulamentul Intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

ART. 28

(1) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin reglementele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă aplicabile și/sau prin contractele individuale de muncă și reglementele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii republished cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011 republished cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

ART. 29

(1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi



afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 29 alin. (1) din cuprinsul prezentului Regulament Intern, telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

ART. 30

(1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori Regulamentul Intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la art. 30 alin. (1) și (2) din cuprinsul prezentului Regulament Intern se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

ART. 31

(1) Cu acordul angajatorului și al salariatului, munca poate fi prestată și la domiciliul salariatului, caz în care salariatul își va stabili programul de lucru.

(2) Sunt considerați salariați cu muncă la domiciliu acei salariați care îndeplinesc la domiciliul lor atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(3) Fiecare salariat poate presta muncă la domiciliu maxim 10 zile lucrătoare pe lună calendaristică, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare și îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) întocmirea unei cereri cu cel puțin 24 ore înainte de a presta muncă la domiciliu. Cererea va conține informații referitoare la: data la care se va efectua munca la domiciliu, adresa la care salariatul își va desfășura activitatea, intervalul orar în care salariatul își va desfășura activitatea și telefon de contact al salariatului.

b) aprobarea directorului general.

(4) În situația în care salariatul prestează muncă la domiciliu evidența orelor de muncă prestate zilnic se va ține pe baza activității raportate de salariat, a constatărilor proprii și a evidențelor pe care le deține asociația.



(5) Salariatul are obligația de a-și organiza activitatea astfel încât atribuțiile de serviciu și programul de lucru precizat să nu afecteze buna desfășurare a activității structurii organizatorice din care face parte.

(6) Pentru prestarea activității la domiciliul salariatului asociația va pune la dispoziția salariatului în cauză un computer/laptop- proprietatea Societății Metropolitane de Transport Timișoara, care va fi echipat cu software necesar desfășurării muncii.

(7) Salariatul are obligația de a utiliza echipamentul de lucru furnizat de asociație exclusiv în scopul muncii (inclusiv videoconferințe) și să se asigure că terții nu au acces la echipament și informațiile ce privesc activitățile Societății Metropolitane de Transport Timișoara. Salariatul este obligat să folosească echipamentul pus la dispoziție cu diligență unui bun proprietar, fiind direct răspunzător pentru deteriorare, distrugere sau pierdere a acestuia, în condițiile legii.

(8) Orice alte cheltuieli aferente prestării de către salariat a activităților ce privesc munca la domiciliu (utilități, conexiuni internet sau orice cheltuieli legate de spațiul închiriat) sunt suportate de salariat.

(9) Pentru derularea corespunzătoare a activităților desfășurate în cadrul asociației, care impun prezența salariatului la locul de muncă respectiv sediul angajatorului, directorul general poate să nu aprobe cererea salariatului de a presta muncă la domiciliu sau îl poate rechema la locul de muncă în cazul în care munca la domiciliu se află în derulare.

ART. 32

(1) Întreruperea condeiului de odihnă poate interveni:

- a) la cererea salariatului, pentru motive obiective;
- b) în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția conducerii asociației, pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate. În acest caz, angajatorul este obligat să suporte toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

ART. 33

(1) Evidența operativă a prezenței la lucru a salariaților se face pe bază de condică de prezență, fișă de pontaj și pe bază de foi de parcurs.

ART. 34

(1) În afara condeiului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente:

- a) căsătoria salariatului- 5 zile
- b) nașterea unui copil-5 zile+10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
- c) căsătoria unui copil- 2 zile
- d) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv- 3 zile
- e) donare de sânge- conform legii.

ART. 35

(1) Salariații care își pierd temporar capacitatea de muncă din cauza unei boli ori accident, au dreptul la condeiu medical, conform legii.

(2) În cazul prevăzut la art. 35 alin. (1) din cuprinsul prezentului Regulament Intern, salariatul are obligația de a anunța conducerul locului de muncă cu privire la situația de fapt, în prima zi de incapacitate de muncă.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada incapacității de muncă prin certificat medical.



(4) În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, aceasta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare de incapacitate, ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

ART 36

(1) Salariul fiecărui angajat al asociației se stabilește conform grilei de salarizare, astfel:

Nr. crt.	Studii Denumire functie	Tip Vechime	Nivel Profesional	Perioada Vechime	Coeficient Ierarhizare
1	Studii Medii conducător auto, controlor trafic, funcționar administrativ, technician, inspector resurse umane	în muncă	1	0 ani-1 an	1,00
			2	1 an-3 ani	1,02
			3	3 ani- 6 ani	1,05
			4	6 ani- 9 ani	1,07
			5	peste 9 ani	1,10
2	Studii Superioare controlor trafic, inginer, consilier juridic, economist, referent	în muncă	1	0 ani-1 an	1,13
			2	1 an-3 ani	1,16
			3	3 ani- 6 ani	1,20
			4	6 ani- 9 ani	1,24
			5	peste 9 ani	1,27
3	Studii Superioare șef compartiment	în specialitate	1	0 ani-1 an	1,27
			2	1 an-3 ani	1,28
			3	3 ani- 6 ani	1,33
			4	6 ani- 9 ani	1,37
			5	peste 9 ani	1,40
4	Studii Superioare șef birou	în specialitate	1	0 ani-1 an	1,40
			2	1 an-3 ani	1,42
			3	3 ani- 6 ani	1,47
			4	6 ani- 9 ani	1,50
			5	peste 9 ani	1,53
5	Studii Superioare șef serviciu	în specialitate	1	0 ani-1 an	1,53
			2	1 an-3 ani	1,55
			3	3 ani- 6 ani	1,60
			4	6 ani- 9 ani	1,63
			5	peste 9 ani	1,67
6	Studii Superioare Director Executiv Consilier Tehnic, Consilier Economic, Consilier Juridic	în funcție de conducere	1	0 ani-1 an	1,67
			2	1 an-3 ani	1,70
			3	3 ani- 6 ani	1,73
			4	6 ani- 9 ani	1,76
			5	peste 9 ani	1,80
7	Studii Superioare/ Postuniversitare Director General	în funcție de conducere	1	peste 15 ani	2,00
			2	peste 20 ani	2,33
			3	peste 25 ani	2,67

(2) Nivelul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii/superioare, tip și perioadă vechime.

(3) Salariul net reprezintă suma de bani la care are dreptul fiecare salariat al asociației, care se determină conform grilei de salarizare prin înmulțirea salariului minim pe unitate cu coeficientul de ierarhizare corespunzător nivelului profesional în raport cu funcția deținută, nivelul studiilor respectiv tip și perioadă de vechime. Orice alte drepturi salariale și/sau de natură salarială lunată se vor acorda conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament Intern.

(4) În prezent, salariul minim net pe unitate este de 3000 lei net și poate fi modificat, ajustat sau indexat. Salariul minim net pe unitate se indexează anual cu rata anuală de inflație comunicată de Institutul Național de Statistică.



(5) La stabilirea nivelului profesional respectiv promovării pe o funcție superioară, se are în vedere fișa de evaluare a competenței profesionale a salariatului și a următoarelor criterii:

- a) vechime în muncă, specialitate și funcție de conducere;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) complexitate, creativitate, diversitate a activităților;
- d) capacitate de sinteză;
- e) impactul deciziilor;
- f) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- g) dialog social și comunicare;
- h) integritate și etică profesională.

(6) Promovarea personalului la un nivel superior se poate realiza prin îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) Referat scris și motivat a șefului ierarhic, aprobat de directorul general și
- b) Încheierea de act adițional la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR** **INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

ART. 37

(1) Petițiile salariatilor se fac în scris, cu semnatură și precizarea datelor de identificare și se depun la registratura asociației.

(2) Răspunsul conducerii asociației se va face în scris.

ART. 38

(1) Salariații pot adresa conducerii asociației, în nume propriu: cereri, motivații de refuz a îndeplinirii atribuțiilor trasate sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor.

(2) Salariații nu pot formula două reclamații/cereri referitoare la aceeași problemă.

(3) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe reclamații/cereri cu același obiect, acesta va primi un singur răspuns.

(4) Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă reclamație/cerere cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

ART. 39

(1) Sistemul de soluționare a sesizărilor sau a altor aspecte care țin de relațiile de muncă este următorul:

a) Salariatul se va adresa în prima fază șefului său direct, urmând ca, în termen de maxim 5 zile să primească un răspuns din partea acestuia;

b) În situația în care este nemulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa șefului ierarhic urmând ca, în termen de maxim 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.

c) Dacă nici în această situație nu este mulțumit de răspunsul primit sau de soluția propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată pentru soluționare, în termenul prevăzut de lege.



ART. 40

(1) Salariații au de asemenea posibilitatea să-și susțină petițiile și în cadrul audiențelor organizate la nivel de conducere.

CAPITOLUL VII **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

ART. 41

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și onest.
(2) În relațiile interpersonale ale salariaților precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații vor avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
(3) Fiecare salariat se va comporta de aşa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității celorlalți salariați precum și persoanelor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

ART. 42

(1) Salariații asociației, sunt obligați:

- a) să poarte asupra lor legitimația de serviciu eliberată de asociație, în vederea legitimării, care va fi prezentată la solicitarea celor în drept;
 - b) să respecte programul de lucru stabilit;
 - c) să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate, fără să se preocupe de lucrări străine serviciului și fără a sustrage de la lucru alți salariați, fiind interzisă circulația nejustificată în incinta unității;
 - d) să respecte procesul tehnologic, normele interne și prevederile prezentului Regulament Intern;
 - e) să respecte normele de consum în utilizarea echipamentelor de lucru inclusiv autoturisme.
 - f) să cunoască normele care reglementează activitatea proprie a asociației;
 - g) să respecte dispozițiile legale și cele proprii asociației privind păstrarea secretului de serviciu și să se abțină de la comiterea oricăror fapte care intră sub incidența legii privind reprimarea concurenței neloiale, ori de natură a aduce prejudicii în relațiile cu terții;
 - h) să respecte regulile cu privire la accesul în anumite încăperi ale locului de muncă;
 - i) să recunoască și să se conformeze hotărârilor luate de conducerea asociației;
 - j) să recunoască și să respecte toate actele normative și legislația care reglementează activitatea proprie și a locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
 - k) să păstreze secretul de serviciu și să nu difuzeze sau să comunice unor persoane din afara asociației date sau informații despre serviciu fără acordul expres scris al conducerii;
 - l) să păstreze și să ridică prestigiul asociației, prin întreaga lor activitate la serviciu și în afara serviciului, în incinta și punctele de lucru ale asociației;
 - m) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru decât cu acordul conducerului locului de muncă;
 - n) să nu comită sau să incite în mod intenționat la acte de indisiplină, care să tulbere buna desfășurare a activității asociației;
 - o) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută decentă și îngrijită;
 - p) să utilizeze cu bună credință bunurile și valorile asociației;
 - q) să fumeze doar în locurile destinate special acestui scop.
- (2) Încălcarea prevederilor art. 42 alin. (1) lit. a)- q) din cuprinsul prezentului Regulament Intern atrage cercetarea disciplinară a celor în cauză.



ART. 43

(1) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, se face pe bază de bilet de voie, semnat de conducătorul locului de muncă.

ART. 44

Accesul persoanelor străine este permis după cum urmează:

- a) Accesul ocazional în unitate al angajaților altor unități veniți în interes de serviciu (delegații) este permis cu bilet de intrare în baza legitimației de serviciu sau a buletinului de identitate și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității. Un bilet de intrare asigură accesul numai în ziua emiterii și o singură dată, la locul indicat pe bilet. Biletul de intrare se vizează de către reprezentantul compartimentului la care s-a permis accesul, precizându-se ora plecării din locul respectiv și se va reține la ieșirea delegatului, păstrându-se la arhiva asociației.
- b) Accesul delegaților constituți în grupuri pentru tratative comerciale, manifestări tehnico-științifice, simpozioane sau care își desfășoară activitatea pe bază de contracte comerciale, este permis numai pe baza documentelor de reprezentare.
- c) Vizitarea oficială a asociației este permisă doar cu aprobarea președintelui asociației/înlocuitorul acestuia.
- d) Primirea delegaților străine este permisă numai cu acordul președintelui asociației sau a înlocuitorului acestuia. Delegații străini cărora li se permite intrarea vor fi însuși de persoane special desemnate din partea compartimentului care fac obiectul vizitei.
- e) Accesul reprezentanților mass-media este permis numai cu acordul prealabil al președintelui/înlocuitorului acestuia și numai cu un însuțitor delegat de către asociație.

CAPITOLUL VIII **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE**

ART. 45

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie (culpă, neglijență) de către salariat, prin care acesta a încălcat disciplina muncii prevăzută în normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă inclusiv fișa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice salariat care în exercițiul funcției pe care o deține are cunoștință de săvârșirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate sesiza directorul general sau președintele asociației, după caz.

(3) Directorul general și/sau președintele asociației se pot sesiza și din oficiu cu privire la faptele ce constituie abatere disciplinară, săvârșite de salariați în exercițiul funcției pe care o dețin.

ART. 46

Se consideră abateri disciplinare, următoarele fapte săvârșite de salariații asociației:

- a) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- c) nerespectarea secretului de serviciu;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- f) refuzul de a purta echipamentul de protecție sau echipamentul de lucru puse la dispoziție de către angajator, dacă este cazul;
- g) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



-
- h) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând asociației, atunci când fapta nu constituie infracțiune;
 - i) încălcarea regulilor privind activitățile SSM, situații de urgență și/ sau acces în sediul asociației;
 - j) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea programului de lucru;
 - k) părăsirea unității în timpul sau înainte de terminarea programului de lucru, fără bilet de voie aprobat de conducătorul locului de muncă;
 - l) nerespectarea ordinii, curăteniei și a măsurilor necesare pentru folosirea/ întreținerea corespunzătoare a bunurilor aflate în patrimoniu asociației;
 - m) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - n) necompletarea sau completarea inexactă de evidențe precum și de alte date sau informații inexacte;
 - o) neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, testări sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional, ținute în timpul programului de lucru;
 - p) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - q) încălcarea regulilor de conduită socială în relațiile de serviciu;
 - r) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - s) consumul de alcool sau alte produse/substanțe interzise prin lege, în timpul programului de lucru;
 - ș) introducerea de băuturi alcoolice și/sau alte substanțe interzise prin lege în incinta unității;
 - t) nerespectarea dispozițiilor de serviciu;
 - ț) încălcarea demnității personale a altor angajați prin comiterea unor acte de discriminare, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;
 - u) comportamentul necivilizat față de orice persoană în timpul programului de lucru;
 - v) acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
 - w) primirea unor sume de bani sau a altor foloase materiale pentru activitățile prestate în timpul programului de lucru care nu au legătură cu activitățile derulate de aparatul tehnic pentru îndeplinirea scopului și a obiectivelor asociației.

ART. 47

(1) Sancțiunile disciplinare care vor fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris este sancțiunea disciplinară prin care i se atrage atenția salariatului asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că nu și-a îndeplinit corespunzător una din atribuțiile sale de serviciu și dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri i se vor aplica sancțiuni mai grave.
- b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă de maxim 60 zile, se aplică în situația nerealizării sarcinilor proprii sau a unor abateri repetitive, la propunerea șefului direct, după o analiză temeinică în cadrul compartimentului.
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% se aplică salariatului pentru:
 - abatere care a condus la pagube sau accidente de muncă, de care se face vinovat,
 - neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire, testări, vizite medicale;
 - nerespectarea programului de lucru prin părăsirea unității în timpul programului de lucru fără bilet de voie aprobat de șeful ierarhic sau neexecutarea sarcinilor de muncă timp de una sau mai multe ore din timpul de muncă;
 - efectuarea unor lucrări în timpul serviciului care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau folosirea abuzivă a bunurilor asociației;



- abateri disciplinare repetitive, sancționate anterior cu sancțiuni mai ușoare;
- alte abateri, care în funcție de circumstanțele în care au fost săvârșite prezintă un grad ridicat de pericolozitate.
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5- 10% se aplică conducătorilor locului de muncă care au cunoștință despre săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariații din subordine și nu propun măsuri de sancționare.
- e) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă- sancțiunea va fi dispusă pentru abateri considerate foarte grave, cum ar fi:
- neîndeplinirea sistematică a obligațiilor de serviciu;
- lipsa nejustificată de la serviciu timp de 3 zile consecutiv sau mai mult de 5 zile într-o lună;
- întârzierile obișnuite cu caracter sistematic, mai precis 6 întârzieri într-o perioadă de 3 luni consecutiv;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor produse/substanțe interzise prin lege;
- consumul de alcool sau alte produse/substanțe interzise prin lege în timpul programului de lucru;
- introducerea de băuturi alcoolice sau alte produse/substanțe interzise prin lege în incinta unității;
- sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând Asociației sau unor salariați, atunci când fapta nu constituie infracțiune;
- lovirea sau agresarea, în orice mod, a șefului ierarhic, a subalternului, a oricărui alt salariat;
- divulgarea secretelor de serviciu, dacă prin aceasta se aduce atingere prestigiului unității sau intereselor angajaților;
- necompletarea sau completarea inexactă de evidențe în scopul dezinformării;
- comportament necivilizat față de colegi sau altă orice persoană, în timpul programului de lucru;
- refuzul de a îndeplini sarcinile proprii de muncă în timpul programului de lucru, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- încălcarea regulilor de comportament corect și civilizat în relațiile de serviciu;
- refuzul de a da curs dispozițiilor cu caracter legal date de șefii ierarhici;
- prejudicierea patrimoniului asociației din neglijență sau cu vinovătie;
- primirea unor sume de bani sau a altor foloase materiale pentru activitățile prestate în timpul programului de lucru, care nu au legătură cu activitățile derulate de aparatul tehnic pentru îndeplinirea scopului și a obiectivelor asociației;
- pentru orice abateri disciplinare considerate foarte grave de către conducerea asociației.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicarea acesteia, dacă în acest termen salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate stabili numai o singură sancțiune.
- (4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) conduită salariatului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



CAPITOLUL IX **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

ART. 48

(1) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. a) din cuprinsul prezentului Regulament Intern nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare a salariaților se va desemna o persoană, prin decizie a directorului general sau a președintelui asociației, după caz.

(3) În derularea procedurii de cercetare disciplinară, persoana desemnată să efectueze cercetarea disciplinară a unui salariat al asociației, va respecta prevederile prezentului Regulament Intern și ale Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii republished, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situația în care, prin aceeași sesizare sunt sesizate mai multe fapte ca abateri disciplinare ale aceluiași salariat al asociației, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare propune aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

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

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 48 alin. (5) din cuprinsul prezentului Regulament Intern, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(8) Dacă salariatul refuză să dea o declarație din care să reiasă împrejurările comiterii faptei și să prezinte dovezi în apărarea sa, se va proceda la încheierea unui proces verbal care să arate refuzul expres al salariatului, în prezența a doi martori.

(9) La finalizarea cercetării disciplinare se poate constata:

a) inexistența abaterii disciplinare respectiv nevinovăția salariatului

sau

b) existența abaterii și a vinovăției salariatului, concluzie care atrage stabilirea și aplicarea unei sancțiuni disciplinare în sarcina acestuia.

(10) Lucrările ședinței de cercetare disciplinară, probele și motivațiile părților, propunerea pentru clasarea sesizării sau aplicarea sancțiunii disciplinare sau orice alte aspecte solicitate, se vor consemna în cuprinsul procesului verbal care se întocmește cu ocazia desfășurării cercetării disciplinare.

(11) Angajatorul prin directorul general/președintele asociației, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(12) Decizia de concediere cuprinde obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, contractul individual de muncă inclusiv fișa postului sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;

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



-
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care decizia poate fi contestată.

ART. 49

Dacă fapta salariatului a produs consecințe însemnate sau cercetarea prealabilă este complexă și necesită multiple aspecte de cercetat, angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă a salariatului pentru perioada efectuării cercetării.

ART. 50

(1) Concluziile cercetării și actele doveditoare, împreună cu referatul de aplicare a sancțiunii disciplinare vor fi transmise Compartimentului Juridic din cadrul asociației, care va îndeplini formalitățile de emitere a deciziei de sancționare disciplinare și de comunicare a acesteia.

ART. 51

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

(2) Comunicarea se dă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 52

(1) Dacă ulterior aplicării sancțiunii se constată nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, vor răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 53

(1) Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară, dacă prin fapta săvârșită s-au încălcă și obligațiile de muncă ale salariatului.

ART. 54

(1) Atât salariații cât și angajatorul răspund pentru producerea reciprocă a unui prejudiciu material în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, acoperind atât prejudiciul direct produs cât și beneficiile nerealizate ca efect al producerii pagubei.

ART. 55

(1) Constituie obiect al răspunderii patrimoniale doar prejudiciile produse:

- a) de către angajat, din vina acestuia și în legătură cu munca sa;
- b) de către angajator, din culpa acestuia și în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul salariatului păgubit.

ART. 56

(1) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

ART. 57

(1) Salariatul care a produs angajatorului un prejudiciu material este obligat să îl acopere.

(2) De asemenea, salariatul este obligat să acopere prejudiciul produs dacă:

- a) a încasat de la angajator o sumă nedatorată;



-
- b) a primit bunuri care nu i se cuvin;
 - c) i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

ART. 58

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, fiecare angajat implicat va răspunde proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

ART. 59

- (1) Dacă salariatul și angajatorul convin asupra sumei de restituit, salariatul poate da un angajament de plată prin care să se oblige la achitarea sumei.

ART. 60

În toate cazurile propuse pentru sancționare disciplinară, se aplică principiul prezumției de nevinovăție.

CAPITOLUL X **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

Art. 61

(1) Pentru salariații Societății Metropolitane de Transport Timișoara se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) **Competența profesională- cunoștințe și experiență:** se evaluatează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.
 - b) **Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:** se evaluatează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.
 - c) **Eficacitate și eficiență:** se evaluatează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime.
 - d) **Calitatea muncii- influență, coordonare și supervizare:** se evaluatează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.
 - e) **Lucru în echipă-contacte, incompatibilități:** se evaluatează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.
 - f) **Comunicare:** se evaluatează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală.
- (2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților Societății Metropolitane de Transport Timișoara se realizează prin completarea fișei de evaluare, care conține informații legate de modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și acordarea calificativului de evaluare.
- (3) Fișa de evaluare se completează de către evaluator-șeful ierarhic superior.



- (4) În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare, el trebuie să-și argumenteze opinile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.
- (5) Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință”.
- (6) Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării, pot să îl conteste la președintele consiliului director, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de rezultatul evaluării.
- (7) Președintele consiliului director sau persoana desemnată de acesta, în termen de 10 zile de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului și salariatului evaluat.
- (8) Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.
- (9) Modelul fișei de evaluare a competenței profesionale a salariatului este prevăzut în Anexa 1 - parte integrantă a prezentului Regulament.
- (10) Obiective de performanță și descrierea lor

Nr. crt.	Obiectiv	Definiție	Acețiuni
1.	Orientarea spre succes	ACTIONEAZĂ pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare.	-Lucrează pentru a depăși standardele, a fi gata înainte de termenele limită, sau a întrece performanțele celorlalți; -Dezvoltă căi mai bune și mai eficiente pentru a îmbunătății performanță ; -Stabilește și acționează pentru a atinge obiective provocatoare, dar realiste, atât pentru el, cât și pentru ceilalți;
2.	Preocuparea pentru ordine și calitate	Întreprinde acțiuni personale pentru a asigura exactitatea și calitatea muncii proprii și a altora, prin controlarea sau monitorizarea datelor și prin dezvoltarea și menținerea sistemelor de organizare a muncii și informațiilor.	-Verifică de două ori exactitatea informației din munca sa; -Monitorizează calitatea muncii celorlalți; -Monitorizează stadiul de progres al proiectelor versus termenele limită;
3.	Inițiativă	Întreprinde acțiuni în mod independent sau din propria inițiativă, în vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunităților, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se aștepta de la postul respectiv;	-Întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile înainte ca cineva să le-o ceară sau să fie forțat de evenimente ; -Perseverează pentru a învinge obstacolele; -Întreprinde acțiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus față de ceea ce se aștepta de la el;



4.	Culegerea de informații	<p>Adună și folosește informații relevante pentru munca sa, bazate pe probleme sau oportunități, sau folosește o serie de tehnici de colectare sau revizuire a informațiilor înaintea luării oricărei decizii</p>	<ul style="list-style-type: none">-iese din mediul sau pentru a aduna informații sau a-i chestiona pe cei mai apropiati de problema respectivă;-Cercetează în continuare, trecând la ceea ce este evident, prin adresarea unor întrebări sau folosirea altor metode, pentru a determina factorii care stau la baza situației respective sau care au generat problema;-Telefonează sau contactează alte persoane care nu sunt implicate direct în respectiva situație, pentru a afla punctul lor de vedere sau informații relevante;
5.	Orientarea către servicii de calitate oferite clienților	<p>Lucrează pentru a înțelege și a veni într-un mod pozitiv în întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent dacă acesta este unul intern sau extern firmei;</p>	<ul style="list-style-type: none">-Încearcă în mod concret să crească valoarea operațiilor destinate clienților, culege informații despre nevoile reale ale clientului, evidențindu-le pe acele care nu au fost inițial prezentate sau exprimate;-Corectează rapid și nepărtinitor orice problemă legată de serviciile oferite clienților;
6.	Impactul și influența	<p>Folosește o serie de abordări și metode pentru a influența, convinge sau obține sprijinul/cooperarea altora;</p>	<ul style="list-style-type: none">-Încearcă să convingă în mod direct pe alții făcând un apel rațional la motiv;-Folosește date, informații pentru a-și susține poziția, adaptează o prezentare sau o discuție la interesele și grijile audienței, calculează impactul acțiunii/ cuvintelor sale , astfel încât să obțină un efect special asupra celorlalți;-Anticidează și se pregătește pentru reacția celorlalți;
7.	Capacitatea de a lega relații interumane	<p>ACTIONEAZĂ ÎN VEDEREA DEZVOLTĂRII ȘI MENȚINERII UNEI REȚELE DE LEGĂTURI ÎN INTERIORUL ȘI ÎN AFARA ORGANIZAȚIEI, CU OAMENI CARE AR PUTEA OFERI INFORMAȚII SAU AR PUTEA SUSȚINE OBIECTIVELE FIRMEI; DE ASEMEENA, TOT AICI ÎNTRĂ CAPACITATEA DE A REALIZA RELAȚII STRÂNSE DE PRIETENIE CU CELALÂȚI, CARE AR PUTEA</p>	<ul style="list-style-type: none">-Depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de muncă sau cu clienții, prin legături informale;-Menține relațiile cu ceilalți angajaitori, ceea ce este esențial în realizarea cerințelor profesionale;-Dezvoltă și folosește rețeaua de contacte;



		ajuta la atingerea obiectivelor.	
8.	Munca în echipă și cooperarea	Intenția de a lucra cooperând cu ceilalți, de a face parte din echipa, de a lucra împreună; aceasta implică în mod direct și ceilalți angajați;	<ul style="list-style-type: none">-Evaluatează în mod real contribuția celorlalți și le solicită ideile și opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri și decizii;-Menține oamenii informații și cu datele la zi, împărțind cu bunăvoie informații;-Vorbește despre colegi/membrii echipei în termeni pozitivi, respectând contribuția celorlalți;
9.	Gândirea analitică	Folosește o abordare metodică, pas cu pas, pentru a descompune problemele complexe sau procesele, în părțile lor componente; identifică modelul cauză-efect și analizează problemele folosind cadre și tehnici variate existente deja, pentru a găsi o soluție cât mai apropiată.	<ul style="list-style-type: none">-Analizează situațiile pentru a identifica relațiile între o serie de părți, sau pentru a identifica modelele cauză-efect;-Identifică multiple relații într-o problemă/situatie și dezvoltă planuri de anticipare a obstacolelor;-Evaluatează, folosind tehnici variate dezavantajele alternativelor;
10.	Încrederea în sine	Are o încredere puternică, dar realistă în propriile planuri, decizii, acțiuni și are abilitatea de a îndeplini sarcini dificile; nu va șovăi în fața unor opozitii puternice și învață să facă față în mod constructiv situațiilor dificile și insucceselor;	<ul style="list-style-type: none">-Abordează cu o atitudine încrezătoare de „pot face”, noi provocări sau responsabilități adiționale;-Exprimă încrederea în abilitățile/interpretările proprii, sau în punctul de vedere legat de o situație sau o problemă;-Acțiunile sale sprijină sau îndreptățesc pretențiile de încredere în sine;

Art. 62

(1) Procedura de evaluare (criteriile de evaluare)

Evaluarea competenței profesionale individuale se va efectua anual conform procedurii, în funcție de următoarele 5 (cinci) grupe de criterii de evaluare:

- a) Rezultate privind calitatea muncii (cunoștința profesională, exactitatea lucrărilor,meticulozitatea, calitatea muncii efectuate);
- b) Rezultate privind cantitatea muncii (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente);
- c) Rezultate economice (rentabilitate, eficiență, exigență, economie);
- d) Comportamentul social- nu se completează pentru funcții de conducere (adecvat față de colaboratori prin spirit de conciliere, de echipă, de informare reciprocă);



e) Comportament față de sarcinile primite (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional);

f) Comportament de conducător- pt. funcțiile de conducere, înlocuiește lit. d) (capacitatea de a lua decizii, de a-și motiva subordonații, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de subordonați);

(2) Modul de calcul al punctajelor și a calificativelor acordate:

Fiecare grupă de criterii de evaluare a competenței profesionale individuale va avea până la 4 puncte, fiecare va fi notat în mod distinct.

Calificativul final va rezulta prin totalizarea punctelor de la cele 5 grupe de criterii, astfel:

- Mai mic decât 10 puncte- slab
- Între 10,5- 12 puncte- satisfăcător
- Între 12,5- 15,5 puncte- bun
- Mai mari decât 16 puncte- foarte bun

(3) Pentru evaluarea competenței profesionale individuale se va utiliza „Fișa pentru evaluarea competenței profesionale a salariatului” – anexa nr. 1 a prezentului Regulament Intern.

(5) Evaluarea competenței profesionale a salariaților se va realiza de un evaluator care va fi conducătorul direct (șef compartiment, secție, atelier, serviciu, birou) al salariatului.

Acesta va completa fișa prin interviu cu salariatul, care va lua la cunoștință pe bază de semnătură punctajul și calificativul obținut.

(6) Dacă un salariat nu vrea să semneze de luare la cunoștință, un alt salariat va da o declarație prin care se certifică refuzul acestuia. Salariatul care va da declarația va fi nominalizat de reprezentanții salariaților sau de directorul general.

CAPITOLUL XI **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU** **CONTRACTUALE SPECIFICE**

ART. 63

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale din domeniul relațiilor de muncă, la nivelul Societății Metropolitane de Transport Timișoara funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă.
- b) Imediata informare, sub semnătura de luare la cunoștință a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice.
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul asociației.
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale, incidente, față de specificul activității asociației.

CAPITOLUL XII **DISPOZIȚII FINALE**

ART. 64

Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul asociației.

ART. 65

Prezentul Regulament Intern produce efecte față de toți salariații, de la data afișării acestuia.



Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
"Societatea Metropolitana de Transport Timișoara"
300133 Timișoara | Str. Simion Bărnuțiu nr. 21 corp D-C4
t/f: +(40) 356 881 343 | e: office@smtt.ro | w: smtt.ro
RO25952775

ART. 66

Prevederile prezentului Regulament Intern se pot modifica ori completa ori de câte ori apar modificări și completări ale legislației în domeniu.

Președinte
Ruben LAȚOĂU

Director General
Călin BADIU



FIŞA DE EVALUARE A COMPETENȚEI PROFEZIONALE A SALARIATULUI

Huy
C. M. Lehman

1. NUMELE ȘI PRENUMELE

2. MESERIA (FUNCȚIA).....

3. LOCUL DE MUNCĂ (COMPARTIMENTUL).....

4. CURSURI DE PERFECTIONARE SUSȚINUTE ÎN ANUL

.....

5. APRECIEREA ACTIVITĂȚII ȘI A COMPORTAMENTULUI

5.1. Rezultatele privind calitatea muncii (cunoștința profesională, exactitatea lucrărilor,meticulozitatea, calitatea muncii efectuate);

- a) trebuie să fie sub control permanent, nu răspunde exigențelor calitative.....1
- b) trebuie să fie controlat frecvent, răspunde parțial exigențelor calitative.....2
- c) trebuie controlat la lucrările dificile, răspunde exigențelor calitative.....2,5
- d) are nevoie de control sumar, răspunde integral exigențelor calitative.....3
- e) îndeplinește frecvent sarcini dificile la nivelul exigențelor calitative.....3,5
- f) îndeplinește foarte frecvent sarcini dificile și este demn de încredere.....4

5.2 Rezultate privind cantitatea muncii (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente);

- a) este prea lent, nu răspunde exigențelor cantitative.....1
- b) este uneori lent, inconstant, neuniform și răspunde parțial exigențelor cantitative.....2
- c) răspunde exigențelor cantitative.....2,5
- d) este rapid și răspunde integral exigențelor cantitative.....3
- e) răspunde integral exigențelor cantitative și realizează frecvent un volum superior de muncă.....3,5
- f) răspunde integral exigențelor cantitative și realizează permanent lucrări cu volum superior de muncă4

5.3 Rezultate economice (rentabilitate, eficiență, exigență, economie)

- a) este risipitor.....1
- b) este neatent la problemele de rentabilitate.....2
- c) este atent în general la problemele de rentabilitate.....2,5
- d) se preocupă de eficiența lucrărilor.....3
- e) se preocupă în mod deosebit de eficiența lucrărilor.....3,5
- f) are un simț deosebit al exigenței rentabilității.....4

5.4 Comportament social- nu se completează pt. fct. conducere (adecvat față de colaboratori prin spirit de conciliere, de echipă, de informare reciprocă)

- a) integrare dificilă în colectiv.....1
- b) integrare în general bună, corect, uneori îi pierde stăpânirea de sine.....2
- c) bună integrare, corect.....2,5



-
- d) corect în toate ocazile.....3
e) spirit de întrajutorare dezvoltat,abil în relațiile umane.....3,5
f) foarte agreabil, foarte abil în relațiile umane4

5.5. Comportament față de sarcinile primite (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional al funcției/ocupației pe care o ocupă salariatul);

- a) nu le respectă.....1
b) le respectă ocazional sau parțial.....2
c) le respectă aproape întotdeauna.....3
d) le aplică permanent.....4

5.6. Comportament de conducere- pt Funcțiile de conducere, înlocuiește pct. 5.4.(capacitatea de a lua decizii, de a-și motiva subordonații, de a da dispoziții, de a organiza munca individuală și în colectiv, comportamentul față de subordonați).

- a) organizează munca și coordonează ineficient personalul.....1
b) organizează corect munca și își conduce bine colaboratorii, dar nu întotdeauna la capacitatea lor..2
c) organizează corect munca și își conduce bine colaboratorii.....2,5
d) organizează bine munca și își conduce colaboratorii cu eficacitate și tact.....3
e) are eficacitate și abilitate deosebită în organizarea muncii și coordonarea colaboratorilor.....3,5
f) are eficacitate și abilitate excepțională în organizarea muncii și coordonarea colaboratorilor.....4

TOTAL.....

6. CALIFICATIVUL ACORDAT :.....

Funcția, numele și prenumele șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare	Data și semnătura șefului ierarhic care a întocmit fișa de evaluare

7. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ CALIFICATIVUL ACORDAT:

Semnătura angajat:Data:.....

Nota:

La fiecare din cele 5 grupe de criterii se bifează una din afirmațiile care este conformă cu aprecierea dată angajatului.
Calificativul final rezultă prin totalizarea punctelor de la cele 5 grupe de criterii, conform grilei de mai jos:

- Mai mic 10 puncte – slab
- 10,5- 12 puncte – satisfăcător
- 12,5 – 15,5 puncte – bun
- Mai mare 16 puncte – foarte bun