



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ODOBESTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
primariaodobesti@gmail.com

HOTARAREA Nr. 20
din 22 februarie 2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului
public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea

Consiliul Local al orasului Odobesti, judetul Vrancea, intrunit in sedinta ordinara;

-in temeiul dispozitiilor art. 115, alin.(1), lit.,b” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-vazand raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, precum si raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, la proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, initiat de Primarul orasului Odobesti, judetul Vrancea, Daniel Nicolas;

-avand in vedere prevederile art.16, ale art.21, alin.(1), lit.,b” si alin.(2) din Legea nr.92/2007, precum si ale art.31, alin.(1), lit.,b” din Legea nr.51/2006;

-in baza prevederilor art.36, alin.(2), lit.,d”, alin.(6), lit.,a”, pct.14 si a art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea, potrivit anexei nr.1, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Aprobarea Regulamentului intern din cadrul Serviciului public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea, potrivit anexei nr.2, care face parte integranta din prezenta.

Art.3 Prezenta va fi adusa la indeplinire de Serviciul Buget Finante si Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primariei Odobesti si comunicata persoanelor si institutiilor interesate de catre secretarul orasului Odobesti.

Art. 4 Cu data prezentei se abroga art.2 din H.C.L. nr.119/2016.



PRESEDINTE DE SEDINTA,

Coman Daniela-Anisoara

CONTRASEMNEAZA,

Secretarul orasului,

Bouros Stefan

Anexa 1 Cătele 20/
2018

**Regulamentul
de
Organizare și
Funcționare
al
SERVICIULUI
PUBLIC DE
TRANSPORT**

2018

ODOBEȘTI

Aprobat,
Primar

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
Art.1.....	4
Art.2.....	4
Capitolul II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
Art.3.....	4
Capitolul III - PATRIMONIUL.....	4
Art.4.....	4
Capitolul IV - RESPONSABILITĂȚI ALE SERVICIULUI.....	5
Art.5.....	5
Art.6.....	5
Art.7.....	5
Art.8.....	5
Capitolul V- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	7
Art.9.....	7
Art.10.....	7
Art.11.....	7
Art.12.....	7
Capitolul VI - ORGANELE DE CONDUCERE ALE SERVICIULUI.....	8
Art.13.....	8
Art.14.....	8
Art.15.....	9
Art.16.....	9
Art.17.....	9
Art.18.....	9
Art.19.....	9
Art.20.....	10
Art. 21.....	10
Art.22.....	11
Art.23.....	11
Art.24.....	11
Art.25.....	11
Art.26.....	12
Capitolul VII - ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTULUI AUTOGARĂ.....	14
Art.27.....	14
Capitolul VII - ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRIVIND ACTIVITĂȚILE CU DUBLĂ SUBORDONARE.....	15
Art.28.....	15
Capitolul VIII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	16
Art.29.....	16
Art.30.....	16
Art.31.....	16
Capitolul IX – CONTROLUL ACTIVITĂȚII.....	16

Art.32.....	16
Capitolul X – DISPOZIȚII FINALE.....	16
Art.33.....	16
Art.34.....	17
Art.35.....	17
Art.36.....	17

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Serviciul Public de Transport Odobești s-a înființat în anul 2018, prin Hotărâre a Consiliului Local Odobești nr./.....

Art.2.

Serviciul Public de Transport Odobești are sediul în orașul Odobești, str., nr., județul Vrancea.

Capitolul II - SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.3.

Scopul principal al serviciului îl reprezintă asigurarea transportului public de călători în orașul Odobești

Obiectul de activitate al serviciului cuprinde următoarele domenii de activitate conform clasificăției CAEN:

Activitate principală: 4931 - Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;

Activități secundare:

- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- 4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule;
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre (autogară);
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
- alte activități secundare prevăzute prin actul constitutiv.

Capitolul III - PATRIMONIUL

Art.4.

(1) Serviciul Public de Transport Odobești administrează bunuri proprii precum și bunuri ce aparțin domeniului public și privat al orașului Odobești, în baza unui contract de concesiune.

(2) Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil, potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul serviciului.

(3) În exercitarea activității, societatea posedă, folosește și dispune, în condițiile legii, de bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Capitolul IV - RESPONSABILITĂȚI ALE SERVICIULUI

Art.5

Serviciul Public de Transport Odobești întocmește anual propunerea pentru bugetul

de venituri și cheltuieli, după modelele și metodologia stabilită de Ministerul Finanțelor și le

propune spre aprobare Consiliului Local Odobești.

Art.6

Operațiunile de încasări și plăți în lei ale Serviciului Public de Transport Odobești se efectuează prin conturile deschise la bănci în limitele legale.

Operațiunile de încasări și plăți în valută se fac prin contul Serviciului Public de

Transport Odobești deschis la bancă în acest scop.

Art.7

Toate relațiile de aprovizionare, desfacere, prestări servicii, colaborări și alte asemenea ale serviciului, se desfășoară pe baze contractuale, guvernate de principiul libertății contractuale (concurența liberă).

Art.8

În vederea realizării obiectului de activitate, Serviciul Public de Transport Odobești are următoarele responsabilități și sarcini principale:

- desfășoară activități de management în cadrul serviciului prin aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice economiei de piață;
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării și funcționării tuturor sectoarelor de activitate, a calității serviciilor prestate;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă;
- organizează și asigură îndeplinirea sarcinilor de prestații în condiții de eficiență;
- elaborează studii de prognoză privind evoluția în perspectivă a activităților proprii;
- asigură programul optim de transport, siguranța circulației pentru toate mijloacele de transport;
- asigură perfecționarea sistemului informațional din cadrul serviciului;
- asigură elaborarea și aplicarea normelor și normativelor de muncă în toate domeniile;
- stabilește obiectivele de dezvoltare și planifică necesarul de personal pe activități;

- asigură programul de pregătire, perfecționare și specializare a forței de muncă pe meserii și specialități și ia măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- elaborează documentația privind necesarul de investiții, cu asigurarea condițiilor materiale umane și financiare;
- răspunde de realizarea integrală a indicatorilor tehnico-economici;
- asigură folosirea rațională, întreținerea, revizuirea, repararea și modernizarea mijloacelor fixe;
- asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, a normelor de PSI, a celor de pază a bunurilor precum și a altor măsuri suplimentare necesare în raport cu capacitățile specifice din cadrul serviciului;
- stabilește lista cu mijloacele fixe ce urmează să fie achiziționate din fondurile de investiții;
- asigură încheierea contractelor economice și urmărește realizarea acestora;
- efectuează recepția materialelor, pieselor de schimb, combustibili, etc, ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor supranormative și de valorificare operativă a celor disponibile; asigură depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- elaborează studii, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea capacităților de transport, introducerea de metode și procedee noi, creșterea gradului de valorificare a materiilor prime, a materialelor, înlocuirea materialelor deficitare;
- sprijină activitatea de investiții și inovații;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului;
- ia măsuri pentru executarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de producție și de circulație, desfășurarea normală a activității economice, constituirea fondurilor proprii, contractarea și rambursarea creditelor bancare, precum și menținerea echilibrului financiar;
- asigură întocmirea documentației necesară stabilirii politicii de prețuri corespunzătoare costurilor efective a serviciului;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiunii asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești;
- întocmește și prezintă bilanțul contabil și situația contului de profit și pierdere ale serviciului spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor;
- inventariază bunurile aflate în patrimoniul serviciului și ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- asigură evidența debitelor de orice natură și urmărește încasarea lor pentru reîntregirea patrimoniului cât și decontarea obligațiilor serviciului către terți;

- asigură calcularea și plata tuturor drepturilor salariale și efectuează reținerile pentru întregul personal al serviciului conform legislației muncii.

Capitolul V- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9.

Structura organizatorică a Serviciului Public de Transport Odobești este cea prezentată în Organigrama ANEXĂ. Aceasta se modifică sau se completează, după caz, prin Hotărâre a Consiliului Local Odobești.

Art.10.

În cadrul serviciului se constituie compartimente în funcție de necesități și de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității.

Art.11

Conducerea Serviciului Public de Transport Odobești se asigură prin:

- Director General – manager – persoană desemnată;

Art.12

Pentru rezolvarea sarcinilor sale, directorul general dispune de compartimente aflate în directă coordonare și anume:

- compartimentul transport;
- compartiment tehnic;
- compartimentul financiar-contabil, casieri.

Capitolul VI - ORGANELE DE CONDUCERE ALE SERVICIULUI

Art.13

Consiliul Local își exercită prerogativele de ordonator principal al serviciului.

Art.14

În gestionarea activității Serviciului Public de Transport Odobești, Consiliul Local are

următoarele atribuții:

- aprobă structura organizatorică a serviciului și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;
- aprobă planul de administrare al serviciului;
- numește și fixează durata minimă a contractului de audit financiar precum și revocarea auditorului financiar;
- stabilește salarizarea personalului angajat, în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- hotărăște angajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multora dintre unitățile serviciului comerciale;
- examinează, aprobă, modifică bilanțul și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor auditorului financiar; aprobă repartizarea profitului conform legii;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor curente, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- hotărăște cu privire la înființarea și desființarea de sucursale filiale și agenții;
- hotărăște cu privire la adoptarea sau modificarea statutului, transformarea formei juridice a serviciului și la mutarea sediului;
- hotărăște cu privire la fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea serviciului sau schimbarea obiectului acesteia;
- analizează rapoartele privind stadiul și perspectivele serviciului cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă și internațională, nivel tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relații cu clienții;

- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a auditorului financiar pentru paguba pricinuită serviciului;
- hotărăște emisiunea de obligațiuni;
- aprobă Planul de Administrare al serviciului, stabilește obiectivele și criteriile de performanță pentru administratori;
- hotărăște în orice alte probleme privind serviciul.

Art.15

Societatea este administrată de un manager desemnat de Consiliul Local pe o perioadă de 4 ani.

Art.16

Consiliul Local are următoarele competențe de bază care nu pot fi delegate Managerului:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a serviciului;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea managerului și stabilirea remunerației sale;
- supravegherea activității managerului;
- pregătirea raportului anual.

Art.17

Consiliul Local delegă conducerea serviciului unui manager.

Puterea de a reprezenta serviciul în raporturile cu terții aparține managerului. Consiliul Local păstrează atribuția de reprezentare a serviciului în raport cu managerul.

Art.18

Administratorul (UAT Odobești) este solidar răspunzător față de serviciu pentru:

- realizarea vărsămintelor;
- existența reală a dividendelor plătite;
- existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- exacta îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local;
- stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

Art.19

Administratorul răspunde față de Consiliul Local pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de manager sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă el

ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle poziției lui.

Managerul va înștiința Administratorul de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.

Administratorul este solidar răspunzător cu predecesorii lui imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorului sau auditorului financiar.

Art.20

Administratorul va putea să încheie acte juridice în numele și în contul serviciului prin care să dobândească bunuri pentru serviciu sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul serviciului, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor serviciului la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Consiliului Local.

Art.21

Administratorul are în principal următoarele atribuții:

- angajează și concediază personalul serviciului și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
- stabilește politica de personal, grila și modalitățile de salarizare a personalului angajat al serviciului în funcție de studii și munca efectiv prestată și negociază contractul colectiv de muncă;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului serviciului pe compartimente;
- aprobă operațiunile de încasări și plăți potrivit competențelor acordate;
- aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri potrivit competențelor acordate;
- aprobă încheierea, rezilierea sau rezoluțiunea contractelor potrivit competențelor acordate;
- stabilește tactica și strategia de marketing a serviciului;
- aprobă prețurile și tarifele practice de serviciu pentru activitățile secundare și propune spre aprobare Consiliului Local prețuri și tarife pentru activitatea principală de transport public de persoane;

- stabilește modul de amortizare a mijloacelor fixe și durata normată de utilizare a acestora;
- elaborează Planul de Administrare al serviciului;
- aprobă Planul de Management întocmit de manager;
- supune anual spre aprobare Consiliului Local, după încheierea exercițiului economico-financiar, raportul cu privire la activitatea serviciului, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent, repartizarea profitului și acoperirea pierderilor, precum și programul de activitate și proiectul de buget al serviciului pe anul în curs;
- înregistrează în registrul comerțului numirea managerului precum și a oricărei schimbări în persoana administratorilor sau auditorului financiar.

Atributele prevăzute la aliniatele 1, 3, 4, 5, 6, 7 și 9 ale prezentului articol pot fi delegate managerului prin decizie a Administratorului.

Art.22

Conducerea curentă a serviciului se realizează de către manager.

Art.23

Conducerea serviciului este obligată a-și îndeplini în mod exemplar îndatoririle de serviciu, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și disciplinei ferme a întregului personal, să sancționeze cu promptitudine și cu severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de exploatare și a atribuțiilor de serviciu.

Art.24

Personalul de conducere are obligația ca în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt duse la îndeplinire.

Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Art.25

Atribuțiile principale ale managerului sunt următoarele:

- asigură conducerea curentă a serviciului, aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și ale Administratorului;
- întocmește Planul de Management în baza Planului de Administrare al serviciului;
- asigură, prin Planul de Management, îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de administrator;
- stabilește și aprobă politica și obiectivele pentru sănătatea și securitatea în muncă;

- prezintă anual, la termenul stabilit, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al serviciului la Primăria Orașului Odobești, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local;
- asigură evidența capacităților de producție și ia măsuri pentru utilizarea optimă a acestora;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții și răspunde de punerea în funcțiune la termen a noilor capacități de producție;
- stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică corespunzător cerințelor cu materiale, combustibili, energie, asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru reducerea consumurilor de materiale, eliminarea cheltuielilor neproductive, optimizarea stocurilor de valori materiale;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse serviciului;
- asigură organizarea controlului financiar-preventiv intern, a controlului ierarhic operativ curent și a inventarierii patrimoniului unității;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor;
- aprobă încadrarea și eliberarea din funcții sau posturi a personalului serviciului, cu respectarea legislației muncii;
- asigură luarea măsurilor pentru organizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului, prin instruirea la locul de muncă sau alte forme;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului serviciului și aplică formele de stimulare a salariaților, stabilite prin lege, care să asigure o corelare cât mai strânsă a veniturilor realizate cu rezultatele obținute;
- asigură aplicarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și de evitare a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru folosirea rațională a forței de muncă;
- ia măsuri pentru cunoașterea de către întregul personal al serviciului a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea întocmai a acestora;
- asigură luarea măsurilor în vederea prevenirii avariilor, exploziilor, incendiilor sau altor accidente, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului de producție; în cazul întreruperilor accidentale, ia măsuri neîntârziate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție, analizează cauzele și stabilește măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și va trage la răspundere pe cei vinovați;
- asigură evidența avariilor și a oricăror accidente tehnice ivite în procesul de producție și raportarea imediată a acestora în condițiile legii;
- angajează unitatea prin semnătură;
- prezintă Administratorului situația cu privire la activitatea serviciului;
- prezintă Administratorului execuția bugetului de venituri și cheltuieli, evoluția indicatorilor prevăzuți în Planul de management;

- transmite spre aprobare Consiliului Local tarifele la transportul de călători (bilete și abonamente).

Art.26

Personalul tehnic are următoarele atribuții principale:

- răspunde de organizarea și îndrumarea activității de întreținere și reparații a parcului auto din patrimoniul serviciului și a mijloacelor de transport aparținând terților și răspunde de respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- menține relații cu service-urile auto și alți furnizori de servicii și piese de schimb;
- răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea în condiții de deplină siguranță a circulației a mijloacelor de transport;
- organizează și răspunde de aplicarea tuturor reglementărilor legale, a hotărârilor Consiliului Local Odobești, în vederea realizării unui transport eficient;
- participă la elaborarea strategiei activității curente și de perspectivă a serviciului în colaborare cu managerul, în limita competențelor atribuite;
- fundamentează și elaborează propuneri de programe de transport, urmărind prin acestea utilizarea integrală a capacităților de transport și valorificarea superioară a resurselor de care dispune sectorul de exploatare;
- organizează și urmărește aplicarea programelor și hotărârilor conducerii executive cu privire la veniturile planificate, creșterea productivității muncii, îmbunătățirea calității prestațiilor, reducerea cheltuielilor serviciului;
- asigură dimensionarea corespunzătoare a transportului de persoane solicitând, după caz, angajare sau disponibilizare de personal, justificând-o întotdeauna și din punct de vedere al productivității muncii și al rentabilității;
- asigură cunoașterea de către toți subordonații a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce decurg din Regulamentul Intern, ROF și CCM;
- stabilește necesarul de aprovizionare și urmărește modul de asigurare, recepționare, depozitare și distribuție a acestuia;
- elaborează, împreună cu serviciul economic al UAT Odobești, fundamentări proprii de prețuri și tarife pentru fiecare prestație și le propune spre aprobare;
- răspunde de asigurările prin efectul legii și asigurările CASCO, ține evidența polițelor de asigurare pe tipuri de mașini;
- colaborează cu poliția rutieră la investigarea accidentelor de circulație în care sunt implicați șoferii serviciului și ține evidența acestor accidente;
- întocmește actele de imputare pentru daunele produse de șoferi și le propune spre aprobare managerului;

- efectuează controale pe teren privind calitatea drumurilor, a locurilor de întoarcere, respectarea traseelor, starea tehnică și estetică a mijloacelor de transport și stabilește măsurile ce se impun;
- răspunde de organizarea activității de exploatare și întreținere în schimburi, a controlului și asistentei tehnice în toate schimburile prin personal calificat, ia măsuri să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de exploatare și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi sau avarii, desemnează persoană care asigură asistența tehnică și a celor autorizați să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a mijloacelor de transport;
- controlează modul în care se aplică sarcinile stabilite privind predarea – preluarea schimbului în activitățile ce se desfășoară în schimburi;
- controlează modul cum se aplică dispozițiile privind interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu din diferite motive pentru activitatea de care răspunde;
- în cazul întreruperilor accidentale, este obligat să ia măsurile neîntârziate pentru repunerea în funcțiune, în cel mai scurt timp a capacităților de transport, analiza cauzelor și propune măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente, propunând sancționarea celor vinovați;
- este obligat a asigura evidența avariilor și oricăror accidente tehnice în exploatare, precum și raportarea acestora în condițiile legii;
- organizează și răspunde de aplicarea studiilor privind optimizarea transportului și a sistemului informațional din activitatea de exploatare;
- coordonează și îndrumă activitatea de întreținere și reparații clădiri, hale, etc.
- respectă întocmai legile în vigoare ROF, RI, C.C.M.

Capitolul VII - ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTULUI AUTOGARĂ

Art.27

Atribuțiile principale ale personalului din subordine cu privire la activitatea de transport de persoane:

- conducătorul auto are următoarele atribuții principale:
 - răspunde de buna gestionare a valorilor materiale și bănești încredințate (bilete și abonamente de călătorie, fond de rulment);
 - răspunde de buna gestionare a mijlocului de transport;
 - distribuie tichete de călătorie contra cost și verifică valabilitatea legitimațiilor și abonamentelor;
 - respectă cu strictețe regulile de circulație rutieră precum și normele de conducere preventivă pentru siguranța maximă a călătorilor;

- efectuează întreținerea și controlul zilnic al mijlocului de transport înainte de plecare de la locul de parcare, fiindu-le interzisă plecarea în cursă atunci când autovehiculul nu este în stare corespunzătoare din punct de vedere tehnic, al aspectului estetic exterior și interior și al dotărilor necesare unei bune exploatare;
- primește de la impiegatul de mișcare foaia de parcurs în care s-a înscris ruta și orele de plecare-sosire numai după prezentarea actelor necesare în circulația rutieră și numai după predarea foii de parcurs confirmată din ziua anterioară de lucru și o completează conform specificațiilor;
- asigură alimentarea cu carburanți și lubrifianți a mijlocului de transport;
- urmărește încadrarea în consumurile normate;
- respectă cu strictețe graficul de circulație pe toată durata programului de lucru, opririle obligatorii în stații pe linia deservită în traseu;
- respectă instrucțiunile șefului de coloană pentru realizarea programului de circulație;
- răspunde cu promptitudine și în mod politicos la întrebările, reclamațiile și informațiile solicitate de publicul călător cu privire la mersul curselor, la tarifele de călătorie, etc.;
- anunță imediat pe manager dacă mijlocul de transport s-a defectat pe traseu, în cazurile de accidente de circulație rutieră ale autovehiculului.
- controlorul-încasator are următoarele atribuții principale:
 - controlul legalității și ritmicității înscrisurilor în foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 - controlul seriilor biletelor de călătorie aflate la călători și dacă acestea corespund cu seriile desfășurate în diagramă pe zona și la cursa respectivă;
 - controlul privind bifarea corectă a abonamentelor și valabilitatea legitimațiilor de călătorie;
 - ia măsuri în cazul nerespectării de către publicul călător a deținerii de legitimații de călătorie (bilete și abonamente);
 - controlorul realizează periodic, prin sondaj, verificarea gestiunilor conducătorilor auto.

Capitolul VII - ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRIVIND ACTIVITĂȚILE CU DUBLĂ SUBORDONARE

Art.28

Activitatea de aprovizionare - se subordonează managerului și se realizează pentru toate compartimentele și sectoarele serviciului de către personalul tehnic.

În subordinea managerului acesta realizează următoarele activități principale:

- asigură aprovizionarea cu materiale și alte produse necesare procesului de producție pe baza comenzilor date;
- răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate, de la primirea acestora până la predarea lor;
- se asigură dacă toate documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor

serviciului economic al UAT Odobești;

- la sosirea în unitate predă marfa persoanei care a solicitat-o;
- respectă întocmai legile în vigoare ROF, RI, C.C.M;

Capitolul VIII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.29

Bilanțul contabil anual și contul de profit și pierderi se supun spre aprobare, pe baza

rapoartelor Administratorului și al auditorului financiar, Consiliului Local Odobești și

asigură publicitatea acestora.

Art.30

Veniturile și cheltuielile serviciului se stabilesc prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru fiecare exercițiu financiar și se aprobă de Consiliul Local al orașului Odobești.

Art.31

Pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de muncă ale serviciului stabilesc relații funcționale, de cooperare și colaborare.

Capitolul IX – CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art.32

Gestiunea Serviciul Public de Transport Odobești este controlată de organe proprii ale Administratorului, conform reglementărilor elaborate de Ministerul de Finanțe.

Capitolul X – DISPOZIȚII FINALE

Art.33

Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și aplicarea acestuia pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității este obligatorie

pentru toți salariații Serviciului Public de Transport Odobești.

Art.34

Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru fiecare salariat se concretizează în cadrul fiecărui compartiment prin fișa postului care dezvoltă principalele atribuții conform prezentului Regulament. Acestea se întocmesc de către manager pentru fiecare salariat iar după aprobare se comunică salariatului. Sarcinile și atribuțiile de serviciu vor fi completate sau modificate permanent în raport cu schimbările ce survin în evoluția organizației.

Art.35

Serviciul Public de Transport Odobești respectă și răspunde de aplicarea tuturor prevederilor din legislația internă, precum și din convențiile și celelalte reglementări emise de organisme internaționale din domeniul său de activitate.

Art.36

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Transport Odobești poate fi modificat sau completat în raport cu schimbările ce survin în evoluția organizației.

ANEXA 2 la te O 20/2018 APROBAT,
PRIMAR

REGULAMENTUL INTERN DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL ODOBEȘTI

2018

REGULAMENTUL INTERN

Cuprins

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE	7
Art. 1.	7
Art. 2.	7
Art. 3.	7
Art. 4.	7
Art. 5.	7
Art. 6.	7
Art. 7.	7
Art.7/a	8
Art.7/b	9
CAPITOLUL II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII	9
A. Drepturile personalului de conducere	9
Art. 8.	9
Art. 9.	9
B. Obligațiile personalului de conducere	10
Art. 10.	10
Art. 11.	10
C. Drepturile salariaților	12
Art.12.	12
D. Obligații generale ale salariaților	13
Art. 13.	13
Art. 14.	13
CAPITOLUL III. REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI	15
Art. 15.	15
Art. 16.	16
Art.17.	16
Art. 18.	16
Art. 19.	16
A. Reguli privind instruirea personalului	17
Art. 20.	17
Art. 21.	17
B. Reguli privind asigurarea sănătății salariaților	17
Art. 22.	17
Art. 23.	18
Art. 24.	18
Art. 25.	18
C. Reguli privind asigurarea stării tehnice	18
Art. 26.	19
Art. 27.	19
D. Reguli privind organizarea activității de exploatare	19
Art. 28.	19
Art. 29.	20
E. Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației	20
Art. 30.	21
Art. 31.	21
Art. 32.	21
Art. 33.	21
F. Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor deosebite	21

REGULAMENTUL INTERN

Art. 34.	22
Art. 35.	22
Art. 36.	22
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	22
Art. 37.	22
Art. 38.	23
CAPITOLUL V. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR	24
Art. 39.	25
Art. 40.	25
Art. 41.	25
Art. 42.	25
Art. 43.	25
Art. 44.	25
Art. 45.	26
Art. 46.	26
CAPITOLUL VI. RELAȚIILE DE SERVICIU	26
Art. 48.	26
Art. 49.	26
Art. 50.	27
CAPITOLUL VII. RECOMPENSE	27
Art. 51.	27
CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	27
Art. 52.	27
Art. 53.	27
CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ	30
Art. 54.	30
Art. 55.	31
Art. 56.	31
Art. 57.	31
Art. 58.	31
Art. 59.	32
CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	32
Art. 60.	32
Art. 61.	32
Art. 62.	32
Art. 63.	33
Art. 64.	33
Art. 65.	33
Art. 66.	34
Art. 67.	39
Art. 68.	39
Art. 69.	39
Art. 70.	39
Art. 71.	39
Art. 72.	39
Art. 73.	40
Art. 74.	40
Art. 75.	40
Art. 76.	40
CAPITOLUL X . DISPOZIȚII FINALE	40

REGULAMENTUL INTERN

Art. 77.	40
Art. 78.	40
Art. 79.	41
ANEXA 1	42
EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI	42
1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator.	43
2. Interviu.	43
3. Contrasemnarea fișei de evaluare.	43
4. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul serviciului, compartimentului etc.	44
ANEXA 2	46
FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE – MANAGER ȘEF COLOANĂ	46
FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI – PERSONAL TEHNIC	50
FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI DIRECT PRODUCTIVI – CONTROLORI ÎNCASATORI	54
FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI DIRECT PRODUCTIVI – ȘOFERI	57

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Serviciul Public de Transport Odobești are ca principal obiect de activitate transportul public de persoane prin curse regulate.

Art. 2.

Implicarea majoră a transportului în comun în desfășurarea normală a vieții orașului, cât și complexitatea activității economice, politice, social-culturale de pe teritoriul acestuia, noile deschideri pe plan european ale României, impun adaptarea transportului public de persoane la standardele și exigențele internaționale de calitate și confort, precum și formarea continuă a propriilor salariați, în vederea atingerii acestor parametri de calitate.

Art. 3.

Serviciul Public de Transport Odobești este subordonată autorității administrației publice locale de la nivelul orașului ODOBEȘTI.

Art. 4.

Serviciul Public de Transport Odobești este administrată de manager numit de Administrator.

Art. 5.

Întreg personalul serviciului, indiferent de funcție are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament intern. Aceeași obligație o au și ucenicii, elevii și studenții practicanți și orice alte persoane care, temporar, își desfășoară activitatea în cadrul serviciului.

Art. 6.

Nerespectarea cu strictețe de către salariați a îndatoririlor ce le revin, poate duce la periclitarea integrității fizice și morale a călătorilor, accidente de muncă, avarierea sau distrugerea mașinilor, autovehiculelor, instalațiilor, clădirilor și întârzieri la locurile de muncă ale salariaților agenților economici.

Art. 7.

În cadrul relațiilor de muncă dintre serviciu și salariații săi, Serviciul Public de Transport Odobești se obligă să respecte principiul egalității de tratament față de toți salariații. În acest sens este interzisă orice discriminare directă sau indirectă 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 sau activitate sindicală. Toți salariații Serviciului Public de Transport Odobești se bucură de drepturi și șanse egale pe parcursul derulării relațiilor de muncă.

Se definesc următorii termeni și expresii:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

REGULAMENTUL INTERN

- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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.

Art.7/a

- (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.
- (2) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.
- (3) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- (4) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.
- (5) Nu sunt considerate discriminări:
 - a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b. acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c. o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.7/b

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

- (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și acces la sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

A. Drepturile personalului de conducere

Art. 8.

Prin personal de conducere, în sensul prezentului Regulament Intern , se înțelege orice persoană care ocupă o funcție de conducere.

Art. 9.

Serviciul Public de Transport Odobești, prin personalul de conducere, are următoarele drepturi:

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

B. Obligațiile personalului de conducere

Art. 10.

Managerul răspunde, potrivit sarcinilor ce îi revin, în fața Administratorului pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, pentru adoptarea măsurilor corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor serviciului și a obligațiilor de serviciu.

Art. 11.

Serviciul Public de Transport Odobești, prin personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;
2. să asigure buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare;
3. să asigure organizarea activității și adoptarea măsurilor corespunzătoare pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului și a sarcinilor ce revin sectorului pe care îl coordonează;
4. să asigure utilizarea eficientă a personalului, utilajelor și a suprafețelor de producție; utilizarea salariaților se poate face numai pentru activități legate de obiectivele serviciului, folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;
5. să informeze salariații, anterior angajării sau cu ocazia modificării contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și Regulamentul intern;
6. să asigure examenul medical la angajare, precum și controlul medical periodic (anual pentru toți salariații, cu excepția categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);
7. să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesarul de personal pe locuri de muncă și categorii de personal, cu consultarea sindicatelor;
8. să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor, pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;
9. să plătească salariile negociate la termenele prevăzute în CCM, să vireze contribuțiile și impozitele reținute de la salariați, precum și pe cele aflate în sarcina sa;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
11. să elibereze la cerere documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
12. să organizeze rațional și eficient activitatea din fiecare sector de activitate, în vederea realizării integrale și la parametrii calitativi stabiliți a producției sau atribuțiilor din sectorul respectiv; să pună la timp în funcțiune obiectivele de investiții și reparații capitale ori curente; să instruiască personalul referitor la funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, autovehiculelor privind instrucțiunile tehnice de lucru, a normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precizarea obligațiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, în îndeplinirea la termen și de calitate a obiectivelor;
13. să asigure salariaților dotarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materiale, piese, mașini, utilaje, aparate, mijloace de transport și birotică necesare desfășurării normale a activității și la parametrii normali de funcționare;
14. să asigure documentațiile, tehnologiile și instrucțiunile de lucru specifice, pe domenii de activitate și locuri de muncă, necesare desfășurării activității în condiții de eficiență și fără pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale;

REGULAMENTUL INTERN

15. să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească răspunderile în ceea ce privește predarea și primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor, mașinilor, utilajelor și autovehiculelor, etc.;
16. să asigure salariaților acces periodic la formare profesională. Conducătorii locurilor de muncă vor controla participarea salariaților la formele de perfecționare conform planificării;
17. să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le plătească conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
18. să respecte programul de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă;
19. să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;
20. să studieze, proiecteze și să implementeze noi tehnologii de producție, noi tipuri de vehicule și produse oferite publicului călător, în scopul alinierii la standardele europene de calitate și confort;
21. să studieze și să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a sindicatelor sau a oricărui salariat, în termenul legal;
22. să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Regulamentul intern;
23. să organizeze acțiuni de cunoaștere a tuturor drepturilor și obligațiilor ce revin salariaților, prevăzute în legi, hotărâri și instrucțiuni de serviciu și să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul de Muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;
24. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor și ai salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze esențial drepturile și interesele salariaților;
25. să exercite un control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și să adopte măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii;
26. să prezinte periodic, Administratorului și salariaților, rapoarte cu privire la rezultatele activității economico - financiare, după încheierea bilanțului sau ori de câte ori se impune;
 - a. la solicitarea în scris a Consiliului Local sau a Administratorului, managerul să prezinte datele și informațiile solicitate, prompt, corect, complet, fără omisiuni sau interpretări care ar putea trunchia conținutul acestora. Încălcarea acestei obligații, al cărei efect este dezinformarea sau informarea incompletă a organelor colegiale de conducere este considerată abatere disciplinară de o gravitate deosebită, care poate duce direct la desfacerea contractului de muncă, respectiv la revocarea contractului de mandat;
27. să elibereze legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, accesul acestora în unitățile sau compartimentele unității fiind limitat la cel în care își desfășoară activitatea;
28. să amenajeze locuri speciale pentru fumat.

C. Drepturile salariaților

Art.12.

Salariații au în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salariu pentru munca depusă, la nivelul negociat în Contractul Individual de Muncă sau actul adițional la acesta, în limitele Contractului Colectiv de Muncă;

REGULAMENTUL INTERN

2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și Contractului Individual de Muncă;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formare profesională;
8. dreptul de a fi informat și consultat;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție socială în caz de concediere colectivă conform Contractului Colectiv de Muncă;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat.

D. Obligații generale ale salariaților

Art. 13.

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

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

Art. 14.

Salariații serviciului, indiferent de funcție au în principal următoarele obligații:

1. să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului Intern, precum și orice alte reglementări referitoare la munca pe care o îndeplinesc, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
 - a. În cazul în care în urma informării șefului ierarhic asupra unor acte, fapte sau omisiuni, acesta nu ia măsuri de remediere a situației, salariatul va proceda la informarea șefului ierarhic imediat superior, păstrând astfel principul ierarhiei relațiilor de serviciu. Numai dacă după aceste demersuri, situația semnalată nu s-a rezolvat salariatul va informa Administratorul despre orice acte, fapte sau omisiuni săvârșite de personalul serviciului, inclusiv de conducerea acesteia, prin care se încalcă dispozițiile punctului 1"
2. să realizeze sarcinile de muncă la nivelul cantitativ și calitativ cerut de standarde, caiete de sarcini sau instrucțiuni, să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;
3. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și instrucțiunile de lucru stabilite, legislația și reglementările în vigoare specifice pentru activitatea pe care o desfășoară; personalul care efectuează serviciul în baza unor programe (șoferi, casier etc)

REGULAMENTUL INTERN

- întocmite de conducătorii formațiilor de lucru sunt obligați ca la ieșirea din schimb să se informeze asupra programului de lucru din zilele următoare;
5. să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;
 6. să întrețină autovehiculele, utilajele și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;
 7. să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic orice nereguli sau greutăți ce se ivesc în aplicarea procesului tehnologic sau în realizarea sarcinilor ce le revin, cât și abaterile de la normele și instrucțiunile în vigoare care pot conduce la întreruperea activității, accidente, incendii, etc.;
 8. pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi, unde întreruperea lucrului nu este posibilă, persoana de la un schimb nu poate părăsi locul de muncă până nu-i vine înlocuitorul. În caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic superior, care va lua imediat măsuri pentru înlocuirea sa cu un alt salariat; conducătorii mijloacelor de transport în comun care se găsesc în această situație vor anunța dispeceratul, care va hotărî modalitatea de rezolvare;
 9. să se supună oricărui control care se face la ieșirea din societate, pe traseu și la capetele de linii de către organele desemnate de conducerea unității. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora;
 10. să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, iar cei care întră în contact cu publicul călător să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
 11. să anunțe la locul de muncă și la Compartimentul RU-Salarizare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;
 12. salariații care prin natura funcției au acces la informații privind salarizarea angajaților sau la alte informații considerate confidențiale, au obligația de a respecta secretul de serviciu;
 13. să respecte regulile privind accesul în incinta unității unde lucrează, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții de identitate și a legitimației de serviciu vizate la zi;
 14. salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu în ținută decentă, sau, după caz în echipament de lucru sau uniformă;
 15. să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, imediat, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, deces în familie, etc.) prezentând dovezile corespunzătoare situației invocate;
 16. salariații au obligația să manifeste corectitudine față de Serviciul Public de Transport Odobești în executarea atribuțiilor de serviciu;
 17. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice funcției și locului de muncă stabilite prin normative și instrucțiuni;
 18. să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor;
 19. conducătorii mijloacelor de transport în comun, precum și personalul de întreținere și reparații au obligația de a lucra, după caz, în funcție de necesitățile unității, pe toate tipurile de autovehicule, pe orice linie de transport, conform calificării;
 20. să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
 21. să folosească mașinile, vehiculele, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

REGULAMENTUL INTERN

22. să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii și îmbunătățirii calității produselor și serviciilor de transport;
23. să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele și dispozitivele cu respectarea normelor de consum stabilite;
24. să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, mașinile, autovehiculele și instalațiile, să respecte întocmai instrucțiunile de predare - primire a acestora;
25. la terminarea programului să-și așeze în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte, după caz. De asemenea va deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire, verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor, să curete și să predea astfel locul de muncă schimbului următor;
26. să respecte legile și să apere bunurile aflate în administrarea serviciului, să aibe o comportare corectă în relațiile de serviciu;
27. să-și ridice permanent calificarea profesională, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de societate;
28. pe tot parcursul traseului cât și în timpul îndeplinirii altor sarcini de serviciu, în afara unității, conducătorii autovehiculelor, sunt obligați să respecte dispozițiile date de organele de conducere, control sau dirijare a circulației;
29. conducătorii mijloacelor de transport în comun sunt obligați să respecte traseele, căile de acces și retragere, oprind în fiecare stație de pe aceste trasee pentru a permite urcarea și coborârea călătorilor;
30. conducătorii mijloacelor de transport în comun, controlorii de circulație și de bilete sunt obligați să predea la terminarea programului de lucru, toate obiectele găsite în vehicule.

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

Art. 15.

Prin eveniment deosebit, în sensul prezentului Regulament intern, se înțelege orice fapt dăunător al activității serviciului care intrunește următoarele condiții:

- a) s-a produs în sfera de activitate a Serviciului Public de Transport Odobești, în legătură cu exploatarea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau în legătură cu circulația, manevrarea, starea tehnică a autovehiculelor de transport, întreținerea căii de rulare, a rețelei de alimentare cu energie electrică pentru tracțiune, securitatea călătorilor, a pietonilor și a altor participanți la trafic;
- b) este consecința nerespectării normelor privind exploatarea și întreținerea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau normelor privind siguranța circulației mijloacelor de transport pe căile publice, în incinte sau puncte de lucru;
- c) a fost provocat de calamități naturale sau alte cauze;
- d) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau a mijloacelor de transport, instalațiilor fixe, lucrărilor și instalațiilor pe drumurile publice, bunurilor transportate, răniri sau pierderi de vieți omenești, precum și perturbații în circulație pe drumurile publice.

Art. 16.

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

Art.17.

Activitatea conducerii Serviciului Public de Transport Odobești, a compartimentelor funcționale ale serviciului, va fi îndreptată cu prioritate spre realizarea unei stări tehnice corespunzătoare a utilajelor, instalațiilor, clădirilor, vehiculelor pentru respectarea normelor de disciplină prevăzute în prezentul regulament.

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

Art. 18.

Salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă în societate, au obligația să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea sau minimalizarea riscului și a oricărui factor care ar putea să genereze evenimente deosebite

Art. 19.

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

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

A. Reguli privind instruirea personalului

Sarcina instruirii și pregătirii personalului revine personalului tehnic sau, la propunerea acestuia, se pot contracta surse externe.

Art. 20.

Conducătorii locurilor de muncă au următoarele obligații:

REGULAMENTUL INTERN

1. organizarea și asigurarea formării profesionale a salariaților prin cursuri proprii de calificare;
2. organizarea, derularea și urmărirea acțiunilor de integrare și adaptare socio-profesională a noilor angajați;
3. asigurarea examinării aptitudinilor psiho-profesionale ale conducătorilor de vehicule cu ocazia angajării, examenului medical periodic și înaintea admiterii la cursurile de calificare;
4. conducătorii locurilor de muncă au obligația instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, lunar, a salariaților din subordine.

Art. 21.

Personalul de conducere și execuție cu atribuții în exploatare și siguranța circulației vor purta discuții personale cu conducătorii de vehicule, la ieșirea sau retragerea din circulație asupra problemelor profesionale sau disciplinare, asupra modificărilor unor particularități ale traseelor de transport și asupra dispozițiilor care se primesc de la conducerea ierarhică. Asemenea discuții pot fi purtate și de către dispeceri, în timpul afectat pauzelor de la capetele de linie.

B. Reguli privind asigurarea sănătății salariaților

Art. 22.

De îndeplinirea acestor sarcini răspunde personalul tehnic.

Art. 23.

În Serviciul Public de Transport Odobești, angajarea sau admiterea la cursuri de calificare se face numai în baza unui certificat medical eliberat de medicul de medicina muncii pe baza examenelor medicale efectuate la Centrul de Sănătate cu care unitatea are contract încheiat.

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

Obligativitatea completării fișei revine conducătorului compartimentului de protecția muncii și conducerii unității și are la bază lista riscurilor profesionale aferente fiecărui post întocmită la nivelul serviciului sub îndrumarea Compartimentului Protecția Muncii și aprobată de Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă.

Art. 24.

În vederea asigurării și cunoașterii stării de sănătate a salariaților, se organizează controlul medical periodic pentru toți angajații în cadrul Centrului de Sănătate cu care unitatea are contract încheiat.

Pentru conducătorii de vehicule acest control este anual și va respecta baremele medicale conform Ord. MLPTL nr. 447/24.03.2003.

Programarea personalului la examenul medical periodic se face de către conducerea serviciului, numai după un timp de odihnă de minimum 8 ore, în funcție de capacitatea de examinare a Cabinetului de Medicina Muncii și este obligatorie pentru toți salariații.

Art. 25.

Obligația de a trimite personalul la examenul medical conform programării revine conducătorului locului de muncă.

Șefii locurilor de muncă au obligația de a semnala Cabinetului de Medicina Muncii apariția unor îmbolnăviri, tulburări sau incidente, în scopul investigării medicale și/sau psihologice a salariaților respectivi.

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

Conducătorii de vehicule care în urma examenului medical au fost declarați INAPȚI pentru meseria respectivă vor fi retrași din traseu și trecuți în alte meserii în funcție de pregătirea lor profesională, a stării de sănătate și a posibilităților serviciului.

C. Reguli privind asigurarea stării tehnice

Art. 26.

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

Art. 27.

Compartimentul atelier mecanic, răspunde potrivit atribuțiilor ce îi revin pentru:

1. organizarea activității de întreținere și reparații și asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare pentru buna desfășurare a acestei activități;
2. realizarea programelor de întreținere și reparații conform prevederilor normelor și normativelor tehnice în vigoare;
3. asigurarea calității lucrărilor de întreținere și reparații corespunzătoare normelor aprobate;
4. respectarea tehnologiilor de reparații;
5. urmărirea funcționării vehiculelor, utilajelor și instalațiilor la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți.

D. Reguli privind organizarea activității de exploatare

Art. 28.

Persoanele care asigură coordonarea activității de exploatare (șef coloană, impiegat de mișcare-dispecer) răspund potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite, pentru:

1. dimensionarea corectă a numărului de conducători de autovehicule și repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, așa încât să asigure realizarea integrală a programului de circulație al unității, cât și durata normală a timpului de muncă, conform prevederilor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă, pentru fiecare conducător de vehicule, întocmind pontajele acestora;

REGULAMENTUL INTERN

2. repartizarea în perioada de acomodare a conducătorilor de vehicule nou angajați pe lângă conducători de vehicule cu experiență și, în limita posibilităților, pe linii de circulație considerate ușoare, în vederea urmăririi zilnice a modului de comportare și de adaptare a acestora la condițiile de trafic;
3. respectarea programelor de circulație cu privire la orele de ieșire și de retragere de pe trasee și luarea măsurilor prevăzute în instrucțiuni și Regulamentul intern, pentru întârzieri sau retrageri nejustificate;
4. aspectul estetic al vehiculelor ieșite în circulație și echiparea acestora cu table indicatoare de linie și traseu, iluminat, etc;
5. respectarea de către conducătorii de vehicule a cerințelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existența documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mișcare care este de serviciu va verifica dacă fiecare conducător de vehicul căruia îi înmânează foaia de parcurs, posedă documentele personale (B.I./C.I și permis de conducere), dacă nu este obosit, bolnav sau sub influența alcoolului. Acesta va interzice ieșirea în traseu a unui conducător de vehicul care nu posedă documentele personale sau se află într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestuia.

Art. 29.

Conducătorii de vehicule răspund pentru:

1. aplicarea principiilor conducerii preventive și respectarea cu strictețe a regulilor tehnice de conducere și de circulație, în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranța circulației sau ar stânjeni în orice mod activitatea de transport;
2. respectarea repartizării lunare, a graficelor de mers (itinerariilor), a traseelor liniei, a dispozițiilor dispecerului;
3. utilizarea rațională, îngrijirea și păstrarea curățeniei în vehiculul încredințat. Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a autovehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum și pavoazarea de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea Serviciul Public de Transport Odobești;
4. existența și prezentarea la cererea organelor de control, a actelor personale de identitate și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare, itinerariului și a foi de parcurs;
5. anunțarea imediată a dispeceratului în caz de eveniment;
6. participarea la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;
7. prezentarea la controlul medical și/sau psihologic periodic, potrivit legii și reglementărilor emise de conducerea serviciului;
8. efectuarea de curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu obligația anunțării dispecerului;
9. aplanarea oricărui conflict apărut în traseu;
10. orice alte obligații specificate de conducerea serviciului pentru realizarea în condiții optime a activității serviciului;
11. să nu intervină asupra echipamentelor de înregistrare și stocare audio-video ce sunt în dotarea autovehiculelor.

E. Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației

Art. 30.

Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și modul în care se respectă ordinea și disciplina se realizează de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului din subordine directă în mod permanent și sistematic.

Art. 31.

Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de mers (itinerariilor) se execută prin conducătorii activității de exploatare (șef coloană, dispecer), care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

1. desfășurarea ritmică a circulației conform programelor de mers (itinerariilor);
2. respectarea de către conducătorii de autovehicule a atribuțiilor de serviciu și luarea de măsuri operative în cazul nerespectării acestora, cu menționare în foaia de parcurs;
3. respectarea atribuțiilor proprii de serviciu de către personalul de la capete de linii și efectuarea curățeniei autovehiculelor de către personalul de bord;
4. respectarea timpului de staționare la capetele de linii conform itinerariilor;
5. confirmarea exactă de către dispeceri a curselor efectuate de către conducătorii de autovehicule;
6. informarea operativă a șefului de coloană asupra desfășurării procesului de transport, evenimentelor de circulație, cazurilor de indisciplină, precum și a altor situații care prin natura lor ar periclita buna desfășurare și siguranța traficului mijloacelor de transport în comun;
7. deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea primară a cauzelor acestora;

Controlul privind eliberarea legitimațiilor de călătorie, a gestiunii de bilete se realizează prin personalul desemnat în acest sens.

Art. 32.

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

Art. 33.

Persoanele care efectuează controale tematice și permanente sunt obligate să analizeze și modul în care conducătorii de compartimente și-au exercitat atribuțiile de control și îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.

F. Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor deosebite

Art. 34.

Analiza periodică a evenimentelor de circulație și a stării disciplinare în legătură cu siguranța circulației se face zilnic, la nivelul exploatării de către șeful de coloană și impiegații de mișcare pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse, cu scopul tragerii

REGULAMENTUL INTERN

învățămintelor necesare de către conducătorii de autovehicule, cu participarea reprezentanților sindicatelor.

Art. 35.

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

Art. 36.

Conducerea Serviciului Public de Transport Odobești va organiza și acțiuni comune cu organele de specialitate ale Poliției Române, de analiză, control și verificare a stării tehnice, la garaj, pe trasee și la capete de linie.

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

Art. 37.

Serviciul Public de Transport Odobești, prin personalul de conducere, compartimentul de protecția muncii și a conducătorilor locurilor de muncă, are următoarele obligații pentru asigurarea igienei și securității în muncă, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale:

1. stabilirea riscurilor profesionale specifice pentru fiecare loc de muncă în parte și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul unității, aprobată de Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;
2. stabilirea și revizuirea normelor specifice de protecția muncii, PSI, securitate și sănătate în muncă, precum și afișarea acestora la fiecare loc de muncă;
3. instruirea lunară a personalului cu consemnarea acesteia în fișa individuală de protecția muncii;
4. controlul modului în care salariații respectă normele specifice de securitate și sănătate în muncă;
5. stabilirea și acordarea salariaților a drepturilor referitoare la sănătate și securitate în muncă (echipament de protecție și de lucru, antidoturi, alimentație de protecție, materiale de igienă individuală, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă;
6. asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcămintei personale a salariaților și echipamentului de lucru și de protecție (vestiare);
7. asigurarea grupurilor sanitare în fiecare unitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capetele de linie;
8. ținerea evidenței locurilor de muncă cu pericol iminent și deosebit de accidentare și luarea măsurilor specifice de prevenire a accidentelor la aceste locuri de muncă;
9. asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare, prin dotarea acestora cu cutii de prim ajutor, conform legii;
10. luarea de măsuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în unitate, fără certificat de conformitate (CS);
11. elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;

REGULAMENTUL INTERN

12. analiza periodică (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale, de nerespectare a normelor specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă, PSI și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termenele și persoanele responsabile pentru rezolvarea lor. La analizele respective vor fi invitați liderii sindicali și salariații care pot contribui la rezolvarea problemelor;
13. respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Codului Muncii și Contactului Colectiv de Muncă al unității, precum și cele specifice pentru munca femeilor și tinerilor sub 18 ani;
14. asigurarea efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii la angajare și periodic, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;
15. asigurarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale, periodic și ori de câte ori condițiile de igienă sau situațiile epidemice o impun;
16. asigurarea iluminatului și ventilației locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;
17. acordarea în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute, de apă minerală carbogazoasă sau ceai, la locurile de muncă;
18. asigurarea de locuri special amenajate pentru fumat;
19. asigurarea securității și protecției elevilor și studenților, pe perioada practicii, prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;
20. verificarea, prin comisiile de prevenire a incendiilor, o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, a instalațiilor electrice, de alimentare cu apă, gaze naturale, încălzire centrală, depozite de carburanți, precum și dotările pentru prevenirea și stingerea incendiilor. comisiile vor încheia procese verbale de constatare a deficiențelor și vor propune măsuri de remediere a acestora;

Art. 38.

În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale a avariilor și incendiilor, salariații sunt obligați :

1. să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitate în muncă, tehnica securității muncii, instrucțiunile de stingere și prevenire a incendiilor;
2. să utilizeze echipamentul de lucru și de protecție din dotare și dispozitivele de protecție, în conformitate cu regulile stabilite în acest domeniu și în scopul pentru care a fost acordat;
3. să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea celor accidentați, stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;
4. să participe la instructaje lunare de protecția muncii și PSI;
5. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
6. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau montarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;
8. să participe prompt și organizat în caz de accident, la salvarea salariaților și a călătorilor dacă este cazul, la acordarea primului ajutor și transportul operativ al

- accidentaților la spital, precum și la stingerea incendiilor sau la alte acțiuni de intervenție rapidă care se impun;
9. să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă respectiv;
 10. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul protecției muncii;
 11. la terminarea programului de lucru, salariații vor așeza în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte după caz, predând locul de muncă la schimbul următor, în condiții de curățenie. De asemenea, vor deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire verificând respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
 12. conducătorii auto, la terminarea programului vor spăla autovehiculele interior și exterior, vor întrerupe contactul general; vor anunța și vor face notificări în planificarea zilei următoare despre eventualele defecțiuni.

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

Art. 39.

Salariații Serviciului Public de Transport Odobești, se pot adresa verbal sau în scris conducătorilor locurilor de muncă sau conducerii serviciului cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care au fost vătămăte interesele lor legitime.

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

Art. 40.

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

Art. 41.

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

Art. 42.

În cazul în care conținutul cererii sau reclamației nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului

REGULAMENTUL INTERN

compartimentului care are competența să o soluționeze, înștiințând petiționarul sau grupul de petiționari despre acest lucru.

Art. 43.

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

Art. 44.

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

Art. 45.

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

Art. 46.

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

CAPITOLUL VI. RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 47.

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

În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Transmiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.

Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz, cel care a primit dispoziția, este obligat să informeze pe conducătorul său ierarhic direct.

În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a Serviciului Public de Transport Odobești.

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

Art. 48.

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

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

REGULAMENTUL INTERN

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

Art. 49.

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

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

Art. 50.

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

CAPITOLUL VII. RECOMPENSE

Art. 51.

Recompensele constituie mijloacele bănești sau materiale prin care sunt stimulați în muncă cei care îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu, au un aport deosebit în realizarea unor obiective majore ale serviciului sau îndeplinesc anumite criterii stabilite în mod expres în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil al Serviciului Public de Transport Odobești.

Recompensele se acordă sau, după caz, se propun de către conducătorii ierarhici cu consultarea reprezentanților sindicatelor.

Recompensele se acordă în funcție de posibilitățile financiare ale serviciului.

CAPITOLUL VIII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 52.

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

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

Art. 53.

În acest scop se interzice salariaților:

REGULAMENTUL INTERN

1. absența nemotivată de la program. Este considerată absență nemotivată lipsa de la serviciu fără o prealabilă învoire din partea șefului ierarhic, cu excepția situațiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă. Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de maximum 16 ore/lună. Salariații la care se constată că în timpul programului lucrează sub influența băuturilor alcoolice, vor fi opriți de la lucru, considerați absenți nemotivați de la serviciu și sancționați potrivit prezentului regulament;
2. întârzierea de la program. Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată cuprinsă între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 minute cu 1 oră;
3. comunicarea sau divulgarea de informații pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii serviciului, de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea serviciului;
4. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare avansată de oboseală precum și ieșirea de la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice;
5. fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate;
6. înstrăinarea de articole de îmbrăcăminte și încălțăminte aparținând serviciului (echipamente individuale de lucru sau de protecție) date în folosință sau în păstrarea salariaților;
7. valorificarea în incinta unității a materialelor, pieselor și accesoriilor, etc. specifice activității acestora sau a oricăror mărfuri sau produse neautorizate de conducerea unității;
8. parcarea autovehiculelor proprietate personală în incinta unității, în afara locurilor special amenajate;
9. angajarea de relații cu alte instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru Serviciul Public de Transport Odobești altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii unității;
10. amplificarea oricărui început de conflict în traseu sau la locul de muncă;
11. antrenarea conducătorilor de vehicule în alte preocupări în timpul conducerii care să le diminueze atenția și să favorizeze producerea unor evenimente de circulație (admiterea altor persoane în cabina de conducere și purtarea de discuții cu acestea, aprinderea țigărilor, manevrarea aparatelor de radio, a casetofoanelor sau telefoanelor, etc.);
12. consumul de substanțe stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv, înainte sau în timpul programului de lucru;
13. refuzul de a pleca în cursă conform graficelor de mers (itinerariilor) sau din dispoziția dispecerilor;
14. staționarea nejustificată, în afara prevederilor programului de circulație, la capetele de linie sau pe traseu;
15. părăsirea pe trasee sau la capetele de linie a autovehiculelor defecte;
16. simularea de defecțiuni în vederea scoaterii din circulație a autovehiculelor;
17. intrarea în serviciu în ținută vestimentară nereglementară (fără uniformă sau o îmbrăcăminte decentă, după caz);
18. părăsirea anticipată a locului de muncă chiar fără părăsirea unității sau părăsirea traseelor de transport în comun fără aprobarea dispecerilor sau a șefului ierarhic, după

REGULAMENTUL INTERN

- caz. Fac excepție, părăsirea traseului pentru defecțiuni tehnice inopinate, consemnate în foaia de parcurs de către conducătorul autovehicolului;
19. scoaterea din unitate, prin orice mijloace a uneltelor echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri aparținând unității, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
 20. ieșirea din incinta unității în timpul programului de muncă fără bilet de voie sau autorizație eliberate de persoanele în drept;
 21. introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta serviciului;
 22. proferarea de jigniri, injurii, acte imorale, calomnii, ori acte de violență față de orice salariat al serviciului sau față de persoanele care vin în unitate pentru rezolvarea diverselor probleme, persoane care se găsesc în mijloacele de transport în comun în calitate de călători sau pe arterele de circulație în calitate de pietoni sau conducători de vehicule;
 23. întrebuintarea în scopuri personale a bunurilor aparținând unității;
 24. sustragerile de orice fel a bunurilor sau altor valori deținute în gestiune;
 25. împiedicarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea;
 26. practicarea jocurilor de noroc în unitate, pe trasee sau în oricare punct de lucru administrat de societate;
 27. săvârșirea de acte care ar putea să pună în pericol siguranța unității, siguranța circulației sau a călătorilor, celorlalți salariați ai serviciului sau a propriei lor persoane;
 28. să afișeze în unități, la punctele de lucru sau în vehicule, a oricăror fotografii, reclame, texte și altele asemenea, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
 29. intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru fără aprobarea conducătorului ierarhic;
 30. aducerea sau purtarea de arme de foc sau explozibililor în incinta unității, la punctele de lucru sau pe trasee, cu excepția personalului autorizat;
 31. împiedicarea altor salariați să-și desfășoare activitatea la locul de muncă. Încetarea eventuală a lucrului se poate face numai potrivit legii sau la apariția unui pericol iminent, de producere a unui accident, sau din motive de urgență medicală de natură să pericliteze siguranța circulației, cu obligația de a informa imediat conducătorul locului de muncă;
 32. introducerea în unitate a diferitelor bunuri în vederea reparării sau recondiționării ori confecționarea unor piese sau bunuri pentru foloșință personală, fără aprobarea conducerii;
 33. orice discuție cu publicul călător privind organizarea internă a serviciului precum și comentarea în public a oricăror hotărâri sau decizii privind desfășurarea activității de transport.

CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 54.

Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

REGULAMENTUL INTERN

Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați.

Pentru persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus sau a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru, durata timpului de lucru poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Codul Muncii, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 12 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

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

Programul de circulație, pentru activitatea de transport călători din societate se realizează prin stabilirea programului de lucru al conducătorilor de vehicule în turnus, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Contract Colectiv de Muncă.

Pentru anumite sectoare de activitate se pot stabili programe de lucru inegale, cu specificarea expresă în Contractele Individuale de Muncă.

Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de muncă, fără reducerea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat sau de acordarea unui spor. Nominalizarea locurilor de muncă respective se va face în conformitate cu prevederile legale.

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

Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea într-un singur schimb, începerea programului se face de luni până joi la ora 8.00, iar terminarea la ora 16.30 și vineri de la ora 8:00 până la ora 14:00.

Plata salariului se va face conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 55.

Prezența salariaților la locul de muncă la ora începerii programului va fi controlată de persoanele cu funcții de conducere și de șefii ierarhici.

Evidența prezenței salariaților, precum și a timpului de lucru pe fiecare loc de muncă se face de către șeful direct pe „foi de pontaj „.

Art. 56.

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

Art. 57.

Se interzice circulația salariaților în unitate în alte scopuri decât cele strict necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 58.

Concediul de odihnă se acordă anual conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

Concediile de odihnă se vor efectua conform programărilor anuale întocmite de șefii formațiilor de muncă, astfel încât să nu prejudicieze buna desfășurare a activității, la sfârșitul anului pentru anul următor.

Când din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat cu acordul șefului de formație.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și concediile medicale nu se cuprind în durata concediului de odihnă anual, C.O. prelungindu-se cu zilele respective.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite și se actualizează în funcție de modificările aduse Codului Muncii art. 139 și sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, conform Contractului Colectiv de Muncă.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă.

De asemenea, salariații pot beneficia de zile libere plătite pentru formare profesională în cazul în care domeniul de pregătire are legătură cu activitatea serviciului, sau concedii fără plată în cazul formării profesionale ce nu are legătură cu activitatea serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare și C.C.M.

La plecarea din unitate, salariații au dreptul la plata zilelor de concediu neefectuate cuvenite pentru perioada lucrată.

Art. 59.

Concediile medicale, indiferent de unitatea medicală care le acordă, se înregistrează și se evidențiază la Serviciul Public de Transport Odobești. Concediile medicale se plătesc numai în situațiile și condițiile prevăzute de lege și dacă au fost anunțate în termen de 48 ore de la absențarea de la serviciu și au fost depuse până la datele de 15 și 30 ale lunii.

CAPITOLUL X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 60.

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

Art. 61.

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

Art. 62.

Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților la săvârșirea unei abateri disciplinare sunt următoarele:

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

Art. 63.

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

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

Art. 64.

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

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris la comisia abilitată să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile enumerate mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Salariații au obligația de a comunica imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.

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

REGULAMENTUL INTERN

Art. 65.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data când conducerea unității a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau C.C.M. care au fost încălcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea (în cazul neprezentării salariatului la convocarea angajatorului);
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, cu excepția sancțiunii de „avertisment scris” care poate fi contestată la Administrator în același termen.

Salariaților nu li poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al unității sau compartimentului.

Pe durata cercetării disciplinare prealabile, în cazul unor abateri deosebit de grave, cei în drept să aplice sancțiunea pot suspenda contractul individual de muncă al salariatului suspectat de săvârșirea abaterii, în limitele prevăzute de Codul Muncii, pe perioada cercetării disciplinare prealabile. Suspendarea în acest scop nu poate fi mai mare de 10 zile calendaristice.

Art. 66.

Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, ci sancțiunile se aplică în funcție de criteriile prevăzute la art. 63

Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunile				
		1	2	3	4	5
1.	Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice postului sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la prejudicierea materială sau la crearea unei imagini defavorabile unității, la accidente de muncă sau evenimente de circulație.	AV	RS	RF	C	
2.	Încălcarea regulilor și disciplinei în exploatarea și dirijarea	AV	RS	RS	C	

REGULAMENTUL INTERN

	mijloacelor de transport precum și producerea de evenimente care au pus sau ar fi putut pune în pericol siguranța circulației					
3.	Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând serviciului ori salariaților cât și complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora	C				
4.	Nerealizarea programului de circulație a cursei, din vina proprie a conducătorului de vehicul	AV	RS	C		
5.	Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în unitate, precum și prezentarea la serviciu sub influența acestora	RF	C			
6.	Conducerea vehiculelor sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante, ori consumul acestora în unitate, în punctele de lucru, pe trasee	C				
7.	Nepurtarea echipamentului de lucru specific postului	AV	RS	C		
8.	Prezentarea la serviciu în ținută vestimentară neadecvată pentru personalul aflat în contact cu publicul.	AV	RS	C		
9.	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii operative a transporturilor	AV	RS			
10.	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane, inclusiv a celor aflați în perioada de adaptare, dacă nu sunt trecuți în foaia de parcurs, purtarea de discuții și fumatul, folosirea radioului cu intensitate sonoră care să deranjeze călătorii, la casetofon se vor folosi numai casete aprobate de conducerea unității în baza raportului scris și menționării în foaia de parcurs	AV	RS	C		
11.	Încredințarea cu buna știință a conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris pe foaia de parcurs, chiar dacă este autorizat prin certificare (permis de conducere). Excepție fac situațiile în care conducătorul titular înscris în foaia de parcurs a fost angajat într-un eveniment sau nu mai este apt să conducă și este numită altă persoană de către unitate	C				
12.	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe autovehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare	AV	RS	C		
13.	Nerespectarea programului de lucru, a traseelor, a punctelor de lucru, ordinii stabilite prin itinerarii sau de către dispeceri, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare	AV	RS	C		
14.	Întârzierea la program sau părăsirea serviciului înainte de	AV	RS	C		

REGULAMENTUL INTERN

	terminarea programului sau înainte de sosirea personalului din schimbul următor					
15.	Nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei tehnologice de întreținere și reparații a utilajelor, mașinilor, autovehiculelor, instalațiilor, pieselor și subansamblurilor	AV	RS	C		
16.	Efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu serviciul.	AV	RS	C		
17.	Nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor unității, inclusiv a mijloacelor de transport.	AV	RS	C		
18.	Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive, confirmate prin semnătură de către dispecer, pontaj fictiv, legitimații de călătorie).	RS	C			
19.	Neefectuarea și neparticiparea la instructaje de protecția muncii și PSI, și la activități de pregătire profesională.	AV	RS	C		
20.	Neprezentarea la controalele medicale și psihologice periodice, conform planificării.	AV	RS	C		
21.	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a transportului.	AV	RS	C		
22.	Lipsa nemotivată de la serviciu	AV	RS			
23.	Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile într-un an	C				
24.	Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau trasee, precum și părăsirea traseului sau a vehiculelor.	AV	RS	C		
25.	Acceptarea de către dispecer a staționării nejustificate a vehiculelor, la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară.	RS	C			
26.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	AV	RS	RIC	RF	C
27.	Nedecontarea la timp a gestiunii, potrivit disciplinei de casă.	RS	RF	C		
28.	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de control sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității	AV	RS	C		
29.	Conducerea vehiculelor pe drumurile publice sau în unități, fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat	C				
30.	Admiterea în circulație a autovehiculelor în stare tehnică necorespunzătoare, nespălate, necurățate și fără plăci indicatoare, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesorii prevăzute.	RS	RF	C		

REGULAMENTUL INTERN

31.	Refuzul nejustificat de a pleca în cursa sau de a executa sarcinile date de șefii ierarhici.	RS	C			
32.	Nerespectarea normelor de protecția muncii, prevenirii și stingerii incendiilor	AV	RS	C		
33.	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor	AV	RS	C		
34.	Executarea necorespunzătoare a lucrărilor în conformitate cu instrucțiunile sau reglementările în vigoare	RS	RF	C		
35.	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici	RS	C			
36.	Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu. În plus angajatul va suporta contravaloarea cheltuielilor pentru obținerea unor noi documente (certificat de înmatriculare, talon, evidente ITP, foi de parcurs, etc)	AV	RS	C		
37.	Parcarea autovehiculelor în alte locuri decât cele stabilite	AV	RS	C		
38.	Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, chiar dacă salariatul nu părăsește unitatea.	AV	RS	C		
39.	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație	AV	RS	C		
40.	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a autovehiculelor, chiar dacă sunt defecte	RS	RF	C		
41.	Punerea în circulație și circulația cu autovehicule care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației și a autovehiculului respectiv	RS	RF	C		
42.	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau la punctele de lucru	RS	RF	C		
43.	Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție în timp de 1 an (pentru autovehiculele asigurate CASCO contravaloarea reîntregirii poliției va fi suportată de cel vinovat de producerea evenimentului)	RF	C			
44.	Încasarea contravalorii билетelor și abonamentelor de călătorie sau a билетelor de suprataxă, fără eliberarea acestora. Colectarea de la călători a билетelor folosite și revânzarea acestora.	RS	RF	C		
45.	Afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea unității	AV	RS	C		
46.	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpina un incendiu sau un accident de munca	AV	RS	C		
47.	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau se prezintă într-o stare evidentă de oboseală.	AV	RS	RF	C	

REGULAMENTUL INTERN

48.	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fisa postului	RS	RF	C		
49.	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora.	RF	C			
50.	Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinara prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii.	RF	C			
51.	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă	AV	RS	RIC	C	
52.	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici	RF	C			
53.	Neanunțarea la unitate a duratei concediului medical (în termen de maxim 48 ore de la eliberare dacă nu este spitalizat)	AV	RS			
54.	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor	AV	RS	RF	C	
55.	Introducerea sau valorificarea în incinta unității a pieselor și accesoriilor specifice S.C. T.P. S.A., precum și a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducere	RS	C			
56.	Simularea de defecțiuni tehnice de către conducătorul de vehicule	AV	RS	C		
57.	Folosirea în scopuri personale a mijloacelor de transport, precum și a bunurilor aparținând serviciului.	RS	C			
58.	Refuzul conducătorului de vehicul de a se supune organelor de control autorizate	RS	RF	C		
59.	Neexecutarea măsurilor de asigurare a curățeniei la locul de muncă de către toți salariații sau cei desemnați pentru aceasta.	AV	RS			
60.	Nepredarea de către controlorii de bilete, sau de către oricare salariat al unității, a actelor personale ori a abonamentelor găsite, confiscate sau abandonate în mijloacele de transport sau în incintă.	AV	RS	C		
61.	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele unității	C				
62.	Atitudine ireverențioasă față de orice persoană, în timpul serviciului. Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.	AV	RS	C		
63.	Disponerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine	RIC	RS	RF		

Art. 67.

REGULAMENTUL INTERN

Enumerarea abaterilor de mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror obligații de serviciu prevăzute în prezentul regulament, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa postului sau în instrucțiunile de serviciu.

Art. 68.

Conducătorii compartimentelor/serviciilor sunt obligați să ia măsuri, în vederea prevenirii producerii abaterilor disciplinare, potrivit competenței acordate de funcția pe care o ocupă, iar atunci când faptele au fost săvârșite să aplice, potrivit aceluiași competențe, sancțiuni disciplinare, fără întârziere și cu toată exigența, sau, după caz, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea și repetabilitatea faptelor.

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

Art. 69.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 70.

În cadrul Serviciului Public de Transport Odobești, sancțiunile disciplinare se propun de comisia de cercetare disciplinară și se aprobă de către conducerea serviciului;

Abaterile de la RI și CCM săvârșite de organele de conducere sesizate de sindicate, vor fi prezentate în vederea soluționării Comisiei Paritare. Hotărârea adoptată va fi comunicată sindicatului care a formulat sesizarea. În cazul unei soluționări nefavorabile a sesizării, conducerea sindicatului se va adresa Administratorului Serviciului Public de Transport Odobești și va participa la ședința acestuia pentru susținerea celor sesizate.

Art. 71.

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

Art. 72.

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 73.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 74.

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

REGULAMENTUL INTERN

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

Art. 75.

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

Art. 76.

În cazul în care salariatul încetează activitatea, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL X . DISPOZIȚII FINALE

Art. 77.

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

Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, prin afișare la locurile de muncă și oriunde este necesar, de către conducerea unității prin persoanele împuternicite în acest scop. Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a acestuia, aducerea la cunoștință se face cu ocazia instructajului de protecția muncii, la angajare.

Art. 78.

Prezentul Regulament stabilește procedura de evaluare anuală a salariaților conform anexei nr. 1, precum și criteriile de evaluare (anexa 2) care se pot revizui anual de către evaluatori în concordanță cu atribuțiile stabilite prin fișele de post a celor vizați.

Art. 79.

Regulamentul Intern poate fi modificat ori completat ori de câte ori necesitățile o impun, semnat cu acordul tuturor părților semnatare și cu respectarea procedurii de informare prevăzute la articolul anterior.

Actualizat astăzi .

PRIMAR,

MANAGER,

EVALUAREA ANUALĂ A PERSONALULUI

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

În cadrul activităților de monitorizare a prestației personalului, Serviciul Public de Transport Odobești urmărește:

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

Evaluarea se efectuează, de regulă anual, în primele 15 zile ale lunii ianuarie (anul calendaristic curent) pentru perioada anului calendaristic trecut și/sau ori de câte ori directorul general, sau o altă persoană din conducerea serviciilor sau compartimentelor o va considera necesară, după un program stabilit de responsabilul Resurse Umane.

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

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

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

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

În cadrul Serviciului Public de Transport Odobești se stabilesc următorii evaluatori:

- Șef coloană;
- Personal tehnic;

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

REGULAMENTUL INTERN

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. interviul;
3. contrasemnarea fișei de evaluare;
4. centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator.

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

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

2. Interviul.

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

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

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

3. Contrasemnarea fișei de evaluare.

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

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

4. Centralizarea fișelor de evaluare, analiza rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare la nivelul serviciului, compartimentului etc.

După încheierea procesului de contrasemnare, fișele de evaluare a activității profesionale se vor centraliza, analiza și se va întocmi un tabel nominal cu punctajul obținut pe fiecare salariat și, după caz, cu observațiile făcute de evaluator. Această situație va fi prezentată Managerului serviciului pentru analiză. Fișele de evaluare se vor înainta responsabilului Resurse Umane din Primăria Odobești pentru arhivarea acestora la dosarele personale ale salariaților.

În cazul în care un salariat obține la o evaluare calificativul „nesatisfăcător”, angajatorul poate decide între trimiterea acestuia la un curs de perfecționare sau inițierea procedurii de reevaluare a prestației profesionale a acestuia, cu posibilitatea de a se dispune

REGULAMENTUL INTERN

concedierea pentru necorespondere profesională, conform art. 61 litera d) coroborat cu art. 63 alin. (2) din Codul Muncii.

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

În cazul obținerii consecutive, de către un salariat, a două calificative de „satisfăcător” se procedează la inițierea de „programe de perfecționare-externe”. În cazul în care, după perfecționare, salariatul obține același calificativ de „satisfăcător”, șeful ierarhic superior al salariatului în cauză, poate propune desfacerea contractului individual de muncă, pe motiv de „necorespondere profesională”.

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

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

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

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

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

- șeful ierarhic superior al contrasemnatarului fișei de evaluare;
- reprezentantul Compartimentului Resurse Umane;
- juristul serviciului.

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

Dintre cei trei membri unul este desemnat președintele comisiei, prin decizie de director general.

Documentele care stau la baza cercetării contestației:

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

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

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

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

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

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

Fișele de evaluare cuprind, conform anexei 2, criteriile generale de evaluare a personalului. Evaluatorii vor completa și aduce la cunoștința salariaților criteriile specifice de evaluare în funcție de responsabilitățile specifice fiecărui post. Acestea vor fi incluse la criteriile privind „competența profesională- modul de implicare, exercitare a meseriei și realizarea sarcinilor zilnice conform cerințelor impuse prin fișa de post/sarcini de serviciu, proceduri de lucru, Regulamente interne, instrucțiuni”.

ANEXA 2

Definirea criteriilor generale de evaluare a personalului contractual

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE CONDUCERE – MANAGER ȘEF COLOANĂ

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE A PRESTAȚIEI PERSONALULUI DE CONDUCERE – <i>MANAGER - ȘEF COLOANĂ</i>	acordat punctaj maxim	foarte bine	bine	satis faca tor	nesat isfac ator
1.	APTITUDINI DE CONDUCERE:					
	1.1.Calitatea deciziei	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.2.Hotărâre, fermitate și perseverență	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.3.Imparțialitate, tact și confidențialitate	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.4.Capacitatea de analiză și sinteză	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.5.Capacitatea de coordonare a personalului și de organizare a activității	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	1.6.Capacitatea de asigurare a punerii în valoare a competenței personalului coordonat	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.7. Capacitatea de a evalua personalul din subordine	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 15					
2.	COMPETENȚA PROFESIONALĂ:					
	2.1.Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii funcției	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	2.2.Capacitatea de înțelegere cu ușurință a prevederilor din legislație și referențiale	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	2.3.Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
3.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ PRESTATĂ:					

REGULAMENTUL INTERN

	3.1. Modul de exercitare a meseriei prin respectarea Regulamentelor interne în vigoare (abateri, sancțiuni, avertismente etc.- punctaj nesatisfăcător în cazul producerii de evenimente negative)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	3.2. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru coordonat și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	3.3.Modul de implicare, exercitare a meseriei și realizarea sarcinilor zilnice conform cerințelor impuse prin fișa de post/sarcini de serviciu, proceduri de lucru, Regulamente interne, instrucțiuni					
	- Calitatea lucrărilor elaborate privind claritate, concizie, corectitudine	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Gradul de implicare în activitatea de elaborare de proceduri, documente ale sistemului de control intern/managerial	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Responsabilitate privind controlul asupra realizării activității de transport persoane	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Responsabilitate privind controlul asupra realizării activității din autogară	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Preocuparea permanentă pentru creșterea pregătirii profesionale a personalului din subordine prin prelucrări periodice, propuneri pentru participarea la cursuri de pregătire	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de menținere a unei colaborări eficiente și în bune condiții cu clienții serviciului, organisme și instituții locale	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de analiză și de transmitere operativă a informațiilor în legătură cu reclamațiile primite de la publicul călător	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de a comunica eficient, politicos în situații concrete, mai ales de criză, coerența în formularea ideilor și în modul de adresare	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de gestionare a problemelor apărute pe parcurs privind modul de realizare a activităților din cadrul compartimentului	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de a repartiza corect, echitabil forța de muncă	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Responsabilitate, fermitate în comunicarea către superiori a neregulilor constatate	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 55					
4	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA SERVICIULUI					

REGULAMENTUL INTERN

	4.1.Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.2.Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor neplanificate/neprevăzute (înlocuiri temporare de personal, lucrări neprevăzute urgente etc)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
5	EFICIENȚA ȘI ETICA PROFESIONALĂ					
	5.1.Asigurarea ținerii la zi, păstrării evidențelor, care să permită regăsirea cu ușurință a acestora pentru o eficiență corespunzătoare (documente specifice meseriei exercitate)	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	5.2.Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor cu rigurozitate, conștiinciozitate, perseverență, corectitudine, în termen și în conformitate cu rezultatele așteptate.	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	5.3.Grijă față de imaginea serviciului (ținută, comportament adecvat în relația cu clienții/furnizorii serviciului, organe ale statului, disciplină organizatorică)	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
	TOTAL PUNCTAJ (1+2+3+4+5), max 100					

Punctaj final.....	Calificativul acordat.....
Concluzii și recomandări pentru salariat.....	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele și prenumele.....	Numele și prenumele.....
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....

Semnătura salariat, _____ Data _____

(semnătura de luare la cunoștință a calificativului acordat și punctul de vedere dacă este cazul)

.....

.....

.....

În funcție de punctajul obținut calificativele sunt, după cum urmează:

- 90 - 100 de puncte: Foarte Bine
- 75 - 89 de puncte: Bine
- 50 - 74 de puncte: Satisfăcător
- 25 - 49 de puncte: Nesatisfăcător

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI – PERSONAL TEHNIC

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE A PRESTAȚIEI PERSONALULUI – <i>PERSONAL TEHNIC</i>	acordat punctaj maxim	foarte bine	bine	satisfa cător	nesat isfac ător
1.	APTITUDINI DE CONDUCERE:					
	1.1.Calitatea deciziei	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.2.Hotărâre, fermitate și perseverență	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.3.Imparțialitate, tact și confidențialitate	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.4.Capacitatea de analiză și sinteză	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.5.Capacitatea de coordonare a personalului și de organizare a activității	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	1.6.Capacitatea de asigurare a punerii în valoare a competenței personalului coordonat	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	1.7. Capacitatea de a evalua personalul	2,00	2,00	1,50	1,00	0,50
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 15					
2.	COMPETENȚA PROFESIONALĂ:					
	2.1.Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii funcției	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	2.2.Capacitatea de înțelegere cu ușurință a prevederilor din legislație și referențiale	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	2.3.Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
3.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ PRESTATĂ:					
	3.1. Modul de exercitare a meseriei prin respectarea Regulamentelor interne în vigoare (abateri, sancțiuni, avertismente etc.- punctaj nesatisfăcător în cazul producerii de evenimente negative)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	3.2. Gradul de integrare în cadrul colectivului de lucru și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25

REGULAMENTUL INTERN

	3.3.Modul de implicare, exercitare a meseriei și realizarea sarcinilor zilnice conform cerințelor impuse prin fișa de post/sarcini de serviciu, proceduri de lucru, Regulamente interne, instrucțiuni					
	- Calitatea lucrărilor elaborate privind claritate, concizie, corectitudine	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Gradul de implicare în activitatea de elaborare de proceduri, documente ale sistemului de control intern/managerial	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Responsabilitate privind controlul asupra realizării activității de transport persoane	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Se preocupă permanent de menținerea echipamentelor de lucru în bună stare de funcțiune	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Preocuparea permanentă pentru creșterea pregătirii profesionale a personalului prin prelucrări periodice, propuneri pentru participarea la cursuri de pregătire	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de menținere a unei colaborări eficiente și în bune condiții cu clienții/furnizorii serviciului, organisme și instituții locale	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de a căuta/obține cele mai bune prețuri, contracte avantajoase privind activitatea de reparații și service-auto prestate de terți	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de a comunica eficient, politicos în situații concrete, mai ales de criză	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de gestionare a problemelor apărute pe parcurs privind modul de realizare a activităților din cadrul compartimentului	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	- Capacitatea de a repartiza corect, echitabil forța de muncă, astfel încât să se asigure condițiile de reparare a mijloacelor auto	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Responsabilitate, fermitate în comunicarea către superiori a neregulilor constatate	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 55					
4	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA SERVICIULUI					
	4.1.Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiunilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.2.Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor neplanificate/neprevăzute (înlocuiri temporare de personal, lucrări neprevăzute urgente etc)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
5	EFICIENȚA ȘI ETICA PROFESIONALĂ					

REGULAMENTUL INTERN

5.1. Asigurarea Ținerii la zi, păstrării evidențelor, care să permită regăsirea cu ușurință a acestora pentru o eficiență corespunzătoare (documente specifice meseriei exercitate)	4,00	4,00	3,00	2,00	1,00
5.2. Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor cu rigurozitate, conștiinciozitate, perseverență, corectitudine, în termen și în conformitate cu rezultatele așteptate.	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
5.3. Grijă față de imaginea serviciului serviciului (ținută, comportament adecvat în relația cu clienții/furnizorii serviciului, organe ale statului, disciplină organizatorică)	3,00	3,00	2,25	1,50	0,75
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 10					
TOTAL PUNCTAJ (1+2+3+4+5), max 100					

Punctaj final.....	Calificativul acordat.....
Concluzii si recomandări pentru salariat.....	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele si prenumele.....	Numele si prenumele.....
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....

Semnătura salariat,

Data

.....
 (semnătura de luare la cunoștință a calificativului acordat și punctul de vedere dacă este cazul)

În funcție de punctajul obținut calificativele sunt, după cum urmează:

- 90 - 100 de puncte: Foarte Bine
- 75 - 89 de puncte: Bine
- 50 - 74 de puncte: Satisfăcător
- 25 - 49 de puncte: Nesatisfăcător

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI DIRECT PRODUCTIVI – CONTROLORI ÎNCASATORI

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE A PRESTAȚIEI PERSONALULUI DE EXECUȚIE – <i>CONTROLORI-ÎNCASATORI</i>	acordat punctaj maxim	foarte bine	bine	sati sfac ator	nesat isfac ator
1.	COMPETENȚA PROFESIONALĂ:					
	1.1.Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii funcției	6,00	6,00	4,50	3,0 0	1,5
	1.2.Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	6,00	6,00	4,50	3,0 0	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 12					
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ PRESTATĂ:					
	2.1. Modul de exercitare a meseriei prin respectarea Regulamentelor interne în vigoare (abateri, sancțiuni, avertismente etc.- punctaj nesatisfăcător în cazul producerii de evenimente negative)	7,00	7,00	5,25	3,5 0	1,75
	2.2. Integrarea în cadrul colectivului de lucru și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia.	6,00	6,00	4,50	3,0 0	1,5
	2.3.Modul de implicare, exercitare a meseriei și realizarea sarcinilor zilnice conform cerințelor impuse prin fișa de post/sarcini de serviciu, proceduri de lucru, Regulamente interne, instrucțiuni					
	- Efectuarea controlului pe trasee cu responsabilitate, prin verificări complete conform fișelor de post	5,00	5,00	3,75	2,5 0	1,25
	- Responsabilitate, corectitudine în verificarea deținerii de bilete și abonamente de călătorie ce către toți călătorii	6,00	6,00	4,50	3,0 0	1,5
	- Responsabilitate, corectitudine, aplicarea unitară a măsurilor privind nedeținerea de călători a tichetelor de călătorie	5,00	5,00	3,75	2,5 0	1,25
	- Capacitatea de a comunica eficient, politicos în situații concrete, mai ales în cazul persoanelor recalcitrante și cunoașterea măsurilor de luat în acest caz	6,00	6,00	4,50	3,0 0	1,5

REGULAMENTUL INTERN

	- Atenția orientată către prevenirea accidentelor, și a situațiilor de urgență	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	- Vigilență sporită privind controalele efectuate pe trasee pentru depistarea unor călători care vor să se sustragă de la controlul tichetelor de călătorie	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Responsabilitate, fermitate în comunicarea către superiori a neregulilor constatate în activitatea de control conducători auto	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Capacitatea de control și monitorizare cu privire la prezența conducătorilor auto și a stării de curățenie a mijloacelor de transport	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Responsabilitate privind depunerea imediată la casierie a sumelor încasate și reîntregirea gestiunii	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 62					
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA SERVICIULUI					
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă)	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	3.2. Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor neplanificate/neprevăzute (înlocuiri temporare de personal, etc)	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 12					
4.	EFICIENȚA ȘI ETICA PROFESIONALĂ					
	4.1. Asigurarea ținerii la zi și întocmirea corectă a evidențelor privind controalele efectuate	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.2. Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor cu rigurozitate, conștiinciozitate, perseverență, corectitudine, în termen și în conformitate cu rezultatele așteptate.	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.3. Grijă față de imaginea serviciului (ținută, comportament adecvat în relația cu călătorii, disciplină organizatorică)	4,00	4,00	3,00	2,00	1
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 14					
	TOTAL PUNCTAJ (1+2+3+4), max 100					

Punctaj final.....

Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele.....

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Funcția.....

Semnătura..... Data.....

Semnătura..... Data.....

Semnătura salariat,

Data

.....

.....

REGULAMENTUL INTERN

(semnătura de luare la cunoștință a calificativului acordat și punctul de vedere dacă este cazul)

.....
.....
.....

În funcție de punctajul obținut calificativele sunt, după cum urmează:

- 90 - 100 de puncte: Foarte Bine
- 75 - 89 de puncte: Bine
- 50 - 74 de puncte: Satisfăcător
- 25 - 49 de puncte: Nesatisfăcător

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI DE EXECUȚIE – MUNCITORI DIRECT PRODUCTIVI – ȘOFERI

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. Crt.	CRITERII DE EVALUARE A PRESTAȚIEI PERSONALULUI DE EXECUȚIE – ȘOFERI	acordat punctaj maxim	foarte bine	bine	satis facat or	nesat isfac ator
1.	COMPETENȚA PROFESIONALĂ:					
	1.1.Deținerea de cunoștințe teoretice și practice necesare îndeplinirii funcției	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	1.2.Abilitatea de punere în practică a cunoștințelor și experienței deținute	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 12					
2.	ACTIVITATEA PROFESIONALĂ PRESTATĂ:					
	2.1. Modul de exercitare a meseriei prin respectarea Regulamentelor interne în vigoare (abateri, sancțiuni, avertismente etc.- punctaj nesatisfăcător în cazul producerii de evenimente negative)	7,00	7,00	5,25	3,50	1,75
	2.2. Integrarea în cadrul colectivului de lucru și asigurarea unui aport corespunzător în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia.	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	2.3.Modul de implicare, exercitare a meseriei și realizarea sarcinilor zilnice conform cerințelor impuse prin fișa de post/sarcini de serviciu, proceduri de lucru, Regulamente interne, instrucțiuni					
	- Capacitatea de transmitere operativă a informațiilor publicului călător;	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Capacitatea de a comunica eficient, politicos în situații concrete	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	- Promptitudine în eliberarea de abonamente prin cunoașterea traseelor	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Respectarea termenelor privind predarea la casierie a încasărilor din abonamente și a documentelor justificative	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	- Capacitatea de a depista eventualele erori sau nereguli în înregistrarea în programul informatic a vânzărilor de abonamente	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5

REGULAMENTUL INTERN

	- Capacitatea de a asigura măsurile necesare păstrării și manipulării în siguranță a valorilor gestionate	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Corectitudine, conștiinciozitate, responsabilitate privind vizionarea camerelor video	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Capacitatea de efectuare a îndatoririlor din fișa postului	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	- Responsabilitate, fermitate în comunicarea către superiori a neregulilor constatate	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 62					
3.	GRADUL DE IMPLICARE ÎN ACTIVITATEA SERVICIULUI					
	3.1. Gradul de implicare în rezolvarea atribuțiilor de serviciu (promptitudine, spirit de inițiativă, atenție, conducere preventivă)	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	3.2. Disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor neplanificate/neprevazute (înlocuiri temporare de personal, etc)	6,00	6,00	4,50	3,00	1,5
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 12					
4.	EFICIENȚA ȘI ETICA PROFESIONALĂ					
	4.1. Asigurarea ținerii la zi, păstrării evidențelor, care să permită regăsirea cu ușurință a acestora pentru o eficiență corespunzătoare (documente specifice meseriei exercitate)	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.2. Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor cu rigurozitate, conștiinciozitate, perseverență, corectitudine, în termen și în conformitate cu rezultatele așteptate.	5,00	5,00	3,75	2,50	1,25
	4.3. Grijă față de imaginea serviciului (ținută, comportament adecvat în relația cu călătorii, disciplină organizatorică)	4,00	4,00	3,00	2,00	1
	TOTAL PUNCTAJ ACORDAT, max. 14					
	TOTAL PUNCTAJ (1+2+3+4), max 100					

Punctaj final.....	Calificativul acordat.....
Concluzii si recomandări pentru salariat.....	
Evaluator	Contrasemnatar
Numele si prenumele.....	Numele si prenumele.....
Funcția.....	Funcția.....
Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....

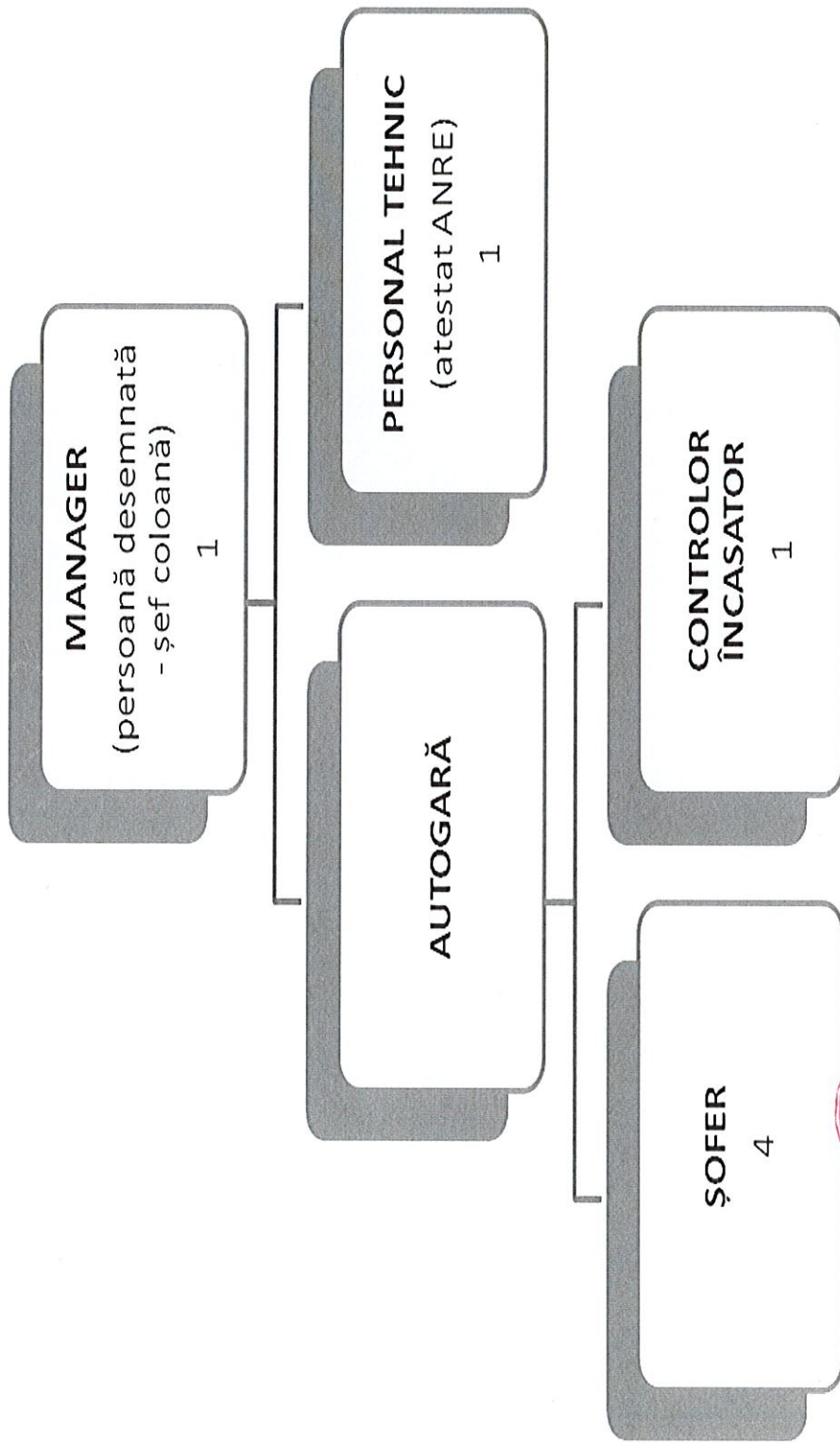
Semnătura salariat,	Data
.....	
(semnătura de luare la cunoștință a calificativului acordat și punctul de vedere dacă este cazul)	
.....	
.....	
.....	

REGULAMENTUL INTERN

În funcție de punctajul obținut calificativele sunt, după cum urmează:

- 90 - 100 de puncte: Foarte Bine
- 75 - 89 de puncte: Bine
- 50 - 74 de puncte: Satisfăcător
- 25 - 49 de puncte: Nesatisfăcător

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC DE TRANSPORT ORAȘ ODOBEȘTI, JUDEȚ VRANCEA



Director
Serviciu, *Alman*
Secretar *Alman*



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
primariaodobesti@gmail.com

**Comisia pentru probleme juridice, administrație publică, autoritate tutelară și
asistență socială, protecție socială, respectarea ordinii publice, a drepturilor și
libertăților cetățeanului**

RAPORT DE AVIZARE
la proiectul de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de
transport public local în orașul Odobesti

Comisia, văzând proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, constată că respectă prevederile art.16, ale art.21, alin.(1), lit.,b” și alin.(2) din Legea nr.92/2007, precum și ale art.31, alin.(1), lit.,b” din Legea nr.51/2006, art.36, alin.(2), lit.,d”, alin.(6), lit.,a”, pct.14 și a art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele de mai sus, comisia îl avizează favorabil, cu propunerea de a fi adoptat de Consiliul Local în ședința ordinară din data de 22 FEBRUARIE 2018.

1. Coman Daniela Anișoara - președinte
2. Condruț Oana Francesca - secretar
3. Constantinescu Dumitru Adrian - membru
4. Codrescu Claudia - membru
5. Opriș Mihai-Sorin - membru

Data : 22 FEBRUARIE 2018



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
primariaodobesti@gmail.com

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotarare
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului
public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea

Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Odobesti, analizand proiectul de hotarare cu titlul de mai sus, a constatat urmatoarele:

- Consiliul Local al orașului Odobesti este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale;
- Consiliul Local al orașului Odobesti, în baza art.36, alin.(2), lit.,„d”, alin.(6), lit.,„a”, pct.14 si ale art.45, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicata, cu modificările si completările ulterioare, aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea; acesta este elaborat cu respectarea prevederilor legale stabilite de art.16, ale art.21, alin.(1), lit.,„b” si alin.(2) din Legea nr.92/2007, precum si de art.31, alin.(1), lit.,„b” din Legea nr.51/2006, a serviciilor comunitare de utilități publice ;
- Aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea are ca obiect implementarea proiectului „Realizare sistem de transport public urban ecologic in orasul Odobesti, judetul Vrancea-instalatii electrice” – Masura 3.2;

Potrivit celor expuse, consideram ca aprobarea regulamentului de organizare si functionare a Serviciului public de transport local din orasul Odobesti, judetul Vrancea este legala, necesara si oportuna, drept care s-a intocmit proiectul de hotarare, proiect care este conceput in temeiul dispozitiilor art.115, alin.(1), lit.,„b” din Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si care impreuna cu intreaga documentatie va fi supus, in forma prezentata, spre dezbaterea si aprobarea Consiliului Local al orașului Odobesti in sedinta ordinara a lunii februarie 2018.

Consilier Juridic,
Miron Gianina Larisa

