

## C U P R I N S

Capitolul 1.	
<b>Dispoziții generale</b> .....	2
Capitolul 2.	
<b>Reguli privind angajarea și încetarea calității de angajat al societății</b> .....	2
Capitolul 3.	
<b>Drepturile și obligațiile conducerii</b> .....	4
Capitolul 4.	
<b>Drepturile și obligațiile angajaților</b> .....	5
Capitolul 5.	
<b>Organizarea timpului de lucru</b> .....	7
Capitolul 6.	
<b>Salarizarea și alte recompense ale salariaților</b> .....	8
Capitolul 7.	
<b>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale sau colective ale salariaților</b> .....	8
Capitolul 8.	
<b>Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile. Procedura disciplinară</b> .....	9
Capitolul 9.	
<b>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b> .....	12
Capitolul 10.	
<b>Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă</b> .....	14
Capitolul 11.	
<b>Criteriile și procedurile de evaluare a salariaților</b> .....	16
Capitolul 12.	
<b>Dispoziții finale</b> .....	17

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ SC „TRANSPORT LOCAL” SA TÂRGU-MUREȘ**

### **Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** SC “Transport Local” SA, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș nr. 11/1995, are ca obiect principal de activitate transportul public de călători pe raza municipiului Târgu-Mureș și al comunelor suburbane, precum și întreținerea și repararea mijloacelor de transport.

**Art. 2.** SC “Transport Local” SA este subordonată Consiliului Local Municipal Târgu-Mureș, fiind condusă de un Consiliu de Administrație format din 5 persoane, al cărui președinte îndeplinește și funcția de Director general al societății.

Membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă a societății, precum și conducătorii secțiilor, birourilor și serviciilor funcționale au obligațiile și răspunderile prevăzute în Statutul societății, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și prezentul Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 3.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din societate, indiferent de durata contractelor de muncă, celor care lucrează ca detașați în cadrul unității, precum și celor care fac practică (elevi, studenți).

**Art. 4.** Accesul salariaților în cadrul societății se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată de conducerea societății.

Accesul persoanelor străine se face pe baza biletului de intrare întocmit la poartă, vizat, apoi de persoanele la care se face deplasarea.

Accesul în sectoarele în care circulația este permisă numai în condiții speciale (depozite etc.) este permis numai cu însoțitor. Controlul respectării regulilor privind accesul și circulația persoanelor în cadrul societății se exercită de către conducerea societății și șefii de compartimente.

**Art. 5.** Comunicările conducerii societății, care-i privesc pe salariați, se fac prin circulare, dispoziții de serviciu, note interne sau avize scrise, care se vor afișa în locuri special amenajate.

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

### **Capitolul 2. REGULI PRIVIND ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ANGAJAT AL SOCIETĂȚII**

**Art. 6.** Selecția personalului necesar desfășurării activității se face după criteriul competenței profesionale, cu respectarea condițiilor și formalităților prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 7.** În cadrul relațiilor de muncă nu sunt admise discriminări din motive de: apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, vârstă, sex și orientare sexuală, caracteristici genetice, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art. 8.** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, societatea va informa persoana care solicită angajarea, ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Această informare se va face la Biroul Resurse Umane și Salarizare, înainte de începerea formalităților de angajare.

**Art. 9.** Societatea, prin Biroul Resurse Umane și Salarizare, va solicita obligatoriu la angajare următoarele documente:

- cerere de angajare cu viza șefilor ierarhici unde urmează să-și desfășoare activitatea și aprobată de directorul general;
- carte de identitate, în original și copie;
- carte de muncă și/sau adeverință de vechime în muncă ori declarație pe propria răspundere că nu a avut și nu are carte de muncă;
- fotografie portret, dimensiunea 3x4, 2 buc.;
- certificat de naștere (copie) ;
- certificat căsătorie, copie (după caz);
- certificat naștere copii (copie);
- acte de studii (ultima școală absolvită), original și copie;
- acte de calificare, respectiv atestat exclusiv pentru postul oferit, original și copie;
- fișa de aptitudine eliberată de cabinetul specializat de medicina muncii al societății;
- dispoziție de repartizare în muncă emisă de AJOFM - dacă candidatul este în evidență pentru indemnizația de șomaj;
- declarație fiscală privind persoanele aflate în întreținerea sa pentru candidatul angajat cu loc de muncă principal (formularul se pune la dispoziție de angajator);
- declarație pe propria răspundere că are contract de muncă principal la alt angajator, în cazul angajării cu fracțiune de normă;
- certificat de cazier judiciar (data eliberării să nu depășească 6 luni anterior date angajării);
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

**Art. 10.** Angajarea personalului în cadrul societății, se face pe perioadă nedeterminată sau determinată, de către directorul general al societății, respectând normativele de personal și prevederile legale privind competența, condițiile de concurs sau probă, testare, salarizare etc.

La negocierea salariului se va respecta conceptul de salarizare aprobat prin Contractul colectiv de muncă la nivelul SC "Transport Local" SA.

**Art. 11.** Cu ocazia perfectării formelor de angajare, prin grija Biroul Resurse Umane și Salarizare, fiecare nou angajat va lua la cunoștință de prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic și Contractului colectiv de muncă și i se va elibera o legitimație de serviciu.

În prima zi de muncă se face instructajul general de protecția muncii și P.S.I. în cadrul cabinetului de protecția muncii al societății, iar instructajul la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă;

**Art. 12.** Șeful locului de muncă va aduce la cunoștința noului angajat îndatoririle ce-i revin, sarcinile specifice muncii pe care urmează să o presteze, precum și modul de folosire a utilajelor încredințate.

**Art. 13.** În cazul absolvenților unei unități de învățământ superior, primele 6 luni se consideră perioadă de stagiul profesional la debutul în profesie.

Noi angajați vor fi încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, dacă este cazul, cu perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție și 120 de zile calendaristice pentru funcții de conducere.

**Art. 14.** Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multe persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

**Art. 15.** Biroul Resurse Umane și Salarizare va întocmi fișa personală a salariatului, dosarul de personal și registrul general de evidență a salariaților, cu toate datele la zi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Societatea va asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

**Art. 16.** Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată și cu privire la funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului.

De asemenea, viitorul angajat va fi informat și despre criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului.

Criteriile de evaluare a activității profesionale ale salariaților sunt cuprinse în formularele de evaluare anexate.

**Art. 17.** Calitatea de angajat al societății încetează conform prevederilor din Codul muncii. Lichidarea tuturor drepturilor bănești ale fostului angajat se face numai după ce acesta va încheia nota de lichidare, din care să rezulte că a restituit toate bunurile aflate în dotarea sa și a achitat toate datoriile față de societate.

### **Capitolul 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

**Art. 18.** Prin conducător, în sensul prezentului Regulament de Ordine Interioară se înțelege persoana care ocupă o funcție de conducere începând de la directorul general al societății, până la șeful de echipă sau compartiment. Conducătorul trebuie numit printr-o decizie sau hotărâre, după caz.

**Art. 19.** Conducătorii răspund potrivit sarcinilor ce le revin în fața Consiliului de administrație sau a șefilor ierarhici după caz, pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire a fondurilor materiale și financiare, pentru adoptarea măsurilor corespunzătoare în vederea îndeplinirii obiectivelor societății și a obligațiilor de serviciu.

#### **Art. 20. Conducerea SC “Transport Local” SA are următoarele obligații și răspunderi:**

- a)** stabilirea strategiei și metodelor pentru realizarea obiectivelor propuse;
- b)** organizarea rațională și eficientă a muncii în sectorul de activitate pe care-l coordonează, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecărui salariat, în raport de specialitatea, capacitatea și competența profesională;
- c)** exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d)** luarea de măsuri de organizare și normare a muncii, în scopul creșterii productivității muncii și utilizării în totalitate a fondului de timp salarizat;
- e)** prezentarea perioadă la termenele stabilite de Consiliul de administrație al societății, de rapoarte cu privire la rezultatele activității;
- f)** exercitarea unui control ierarhic permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și adoptarea de măsuri ferme față de orice abatere de la ordinea și disciplina muncii;
- g)** sprijinirea și dezvoltarea inițiativelor salariaților pentru îmbunătățirea organizării procesului de producție, a calității și cantității muncii și de inițiere a intervențiilor și inovațiilor cu efect de progres;
- h)** utilizarea rațională a forței de muncă, menținerea de personal încadrat numai la nivelul strict necesar realizării obiectivelor societății;

- i)** utilizarea salariaților numai pentru activități legate de obiectivele societății, folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;
- j)** sprijinirea acțiunilor culturale și sportive ale salariaților;
- k)** stimularea materială și morală prin sistemul de salarizare și sistemul premial a salariaților cu aport deosebit în realizarea sarcinilor proprii, care manifestă inițiativă și atașament față de societate;
- l)** respectarea și aplicarea în cadrul societății a actele normative privind igiena și protecția muncii, timpul de muncă, plata orelor suplimentare, munca prestată de tineri și femei;
- m)** luarea de măsuri disciplinare față de salariații care comit acte de indisciplină privind programul de lucru, disciplina tehnologică, comportamentul față de ceilalți salariați și publicul călător, precum și acelor salariați care nu respectă normele de siguranța circulației impuse prin legislația în vigoare;
- n)** luarea de măsuri de recuperare a prejudiciilor aduse societății de la toți salariații vinovați de producerea lor, conform legii;
- o)** organizarea unor schimburi de experiență și cursuri de perfecționare profesională potrivit specificului fiecărui loc de muncă;
- p)** acordarea pentru salariați a tuturor drepturilor ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă la nivelul SC "Transport Local" SA și contractul individual de muncă;
- r)** achitarea tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, reținând și virând contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- s)** respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă și sistemul de salarizare adoptat.

#### **Capitolul 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

##### **Art. 21. Toți salariații SC "Transport Local" SA au în principal următoarele drepturi:**

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul de securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul la acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a construi sau de a adera la un sindicat.

##### **Art. 22. Obligațiile generale ale salariaților SC "Transport Local" SA:**

- a)** să respecte programul de lucru stabilit, prezentându-se la locul de muncă și părăsindu-l la orele fixate;
- b)** să respecte, să studieze, să se instruiască și să cunoască amănunțit normele de igienă și protecția muncii, P.S.I., semnând fișele de instructaj. Șefii de serviciu sunt obligați să instruiască personalul din subordine și să verifice periodic însușirea și respectarea de către salariați a normelor legale;
- c)** să cunoască și să respecte dispozițiile din legislația muncii, actele normative și circulare emise de conducerea societății, referitoare la munca pe care o prestează și să se conformeze, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;
- d)** să folosească integral timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea serviciului încredințat, să nu efectueze lucrări străine serviciului și să nu sustragă de la muncă alți colegi;

- e)** să respecte normele și instrucțiunile privind siguranța circulației, întreținerea și exploatarea rațională a mijloacelor de transport, ca și normele privind întocmirea documentelor referitoare la transportul de călători și marfă, sub toate aspectele precum și orice dispoziție cu caracter normativ referitor la munca ce o îndeplinesc;
- f)** conducătorii de autobuz, microbuz, taxi și alte autovehicule sunt obligați să conducă cu atenție, pricepere și prudență, pentru a evita accidentarea persoanelor transportate, a pietonilor sau avarierea și distrugerea vehiculelor încredințate. Conducătorii de autobuz au obligația de a nu permite în timpul transportului accesul nici unei persoane în cabina de conducere, când aceasta este separată de restul autovehiculului;
- g)** să folosească echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță conform normelor legale în vigoare și să dea relațiile solicitate de organele de conducere și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h)** să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locurilor de muncă, la întreținerea și exploatarea utilajelor și să facă propuneri privind eliminarea acestora;
- i)** să întrețină mașinile, atovehiculele, utilajele și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în perfectă curățenie; să se supună controlului inopinant la scule și inventarul luat în primire;
- j)** salariații societății, în funcție de meseria ce o prestează, sunt obligați să se supună periodic testării din punct de vedere psihologic, medical sau profesional, după caz, conform programelor organizatorice și de securitate a muncii, pe care conducerea societății le consideră necesare pentru buna desfășurare a întregii activități;
- k)** să nu facă propagandă politică în cadrul societății;
- l)** să nu absenteze de la lucru fără o prealabilă învoire de la șefii ierarhici;
- m)** să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 de ore despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, deces în familie, alte situații deosebite);
- n)** să se supună oricărui control la ieșirea din unitate, pe traseu, la capetele de linii, efectuat de organele desemnate de conducerea societății. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să se atingă în vreun fel de demnitatea lor;
- o)** conducătorii mijloacelor de transport în comun sunt obligați să lucreze, în funcție de necesitățile exploatarei, pe toate tipurile de vehicule existente în exploatare și liniile de transport;
- p)** salariatul care lucrează în schimburi nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul său; în caz de neprezentare a acestuia, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;
- r)** să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul călător să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
- s)** să anunțe Biroul Resurse Umane și Salarizare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personale;
- t)** conducătorii mijloacelor de transport persoane, controlorii și taxatorii de bilete, sunt obligați să poarte în timpul serviciului echipamentul de lucru și ecusonul;
- u)** conducătorii mijloacelor de transport în comun, taxatorii și personalul de întreținere și reparații au obligația de a lucra, după caz, în funcție de necesitățile societății, pe toate tipurile de vehicule și pe orice linie de transport.

**Art. 23. Se interzice salariaților societății:**

- a)** întârzieri la prezentarea la programul de muncă sau la ieșirea pe traseele de transport în comun;
- b)** refuzul de a pleca în cursă conform graficelor de mers (itinerariile);
- c)** staționarea nejustificată, în afara prevederilor programului de circulație la capetele de linii sau pe trasee;
- d)** părăsirea pe trasee sau la capetele de linie a autovehiculelor defecte;
- e)** simularea de defectiuni în vederea scoaterii din circulație a autovehiculelor;

- f)** intrarea în serviciu în ținută vestimentară necorespunzătoare (pentru conducătorii de autovehicule din transportul în comun, controlorii de circulație și bilete, taxatori, precum și pentru salariații care intră în contact cu publicul);
- g)** părăsirea locului de muncă, chiar fără părăsirea unității, ori părăsirea traseelor de transport în comun fără aprobarea organelor de control și dirijare a circulației, sau a șefului ierarhic;
- h)** scoaterea din unitate, prin orice mijloace a uneltelor, echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri aparținând societății, fără bonuri de ieșire aprobate de cei în drept;
- i)** ieșirea din incinta unității în timpul programului de muncă fără billet de voie sau autorizație din partea șefului ierarhic superior;
- j)** introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta societății;
- k)** prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- l)** întrebuițarea în scopuri personale, comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii SC "Transport Local" SA de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea societății;
- m)** împiedicarea la locul de muncă a altor salariați să-și desfășoare activitatea;
- n)** practicarea în timpul programului a jocurilor de noroc;
- o)** săvârșirea de fapte care ar putea să pună în pericol siguranța societății, siguranța circulației sau a călătorilor, a celorlalți salariați sau a propriei persoane;
- p)** fumatul, acolo unde este pericol de incendiu sau explozie, în incinta birourilor sau în locuri închise, cât și la bordul vehiculelor, cu excepția staționării la cap de linie;
- r)** valorificarea în incinta societății a pieselor și accesoriilor specifice activității acesteia, precum și oricăror altor mărfuri sau produse neautorizate de conducerea SC "Transport Local" SA;
- s)** afișarea la punctele de lucru sau în autovehicule a unor fotografii, reclame, texte etc., cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
- t)** intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru fără aprobarea conducerii sau a șefului ierarhic;
- u)** introducerea în societate a diferitelor bunuri proprietate personală în vederea reparării sau recondiționării în atelierele unității ori confecționarea unor piese sau bunuri pentru folosință personală;
- v)** parcarea autoturismelor, motocicletelor proprietate personală în incinta societății, în afara locurilor special amenajate;

## **Capitolul 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 24.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi; zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale sunt considerate zile de repaus pentru toate categoriile de salariați, cu excepția personalului care lucrează în turnus, tură continuă sau a cărui activitate - datorită specificului muncii - nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia, durata timpului de lucru pe zi este mai mare sau mai mică, potrivit legii.

Programul de lucru se stabilește de conducerea societății, după specificul fiecărui loc de muncă și anume:

- a)** în sectoarele de exploatare, munca în două ture (schimburi), cu program de turnus, în care se va prevedea - unde este cazul - și divizarea activității din aceeași zi lucrătoare;
- b)** în sectoarele de întreținere, revizii și intervenție - în schimburi;
- c)** restul personalului de execuție și conducere, va lucra după caz, într-un singur schimb complet sau divizat.

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

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

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

**Art. 25.** În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

**Art. 26.** Evidența operativă a prezenței la lucru a salariaților se face pe bază de condică de prezență, fișă de pontaj și pe bază de foi de parcurs, respectiv borderou de tură.

Pentru persoanele care lucrează în ture și în turnus, programul de lucru se va întocmi înainte de începerea fiecărei luni, în două exemplare, din care un exemplar se păstrează la persoana împuternicită cu conducerea evidenței operative, și un exemplar se va afișa la secție.

Programul de tură sau turnus se va aproba de conducerea societății.

În foile colective de prezență lunare, se vor evidenția separat absențele nemotivate, concediile fără plată, învoirile, orele suplimentare și orele de noapte.

**Art. 27.** Programarea concediilor anuale de odihnă se va face eșalonat pe toată durata anului, pentru fiecare serviciu, și se aprobă de conducerea societății (se va respecta graficul de plecare în concediu).

Evidența concediilor de odihnă se va face prin grija compartimentelor și a Biroului Resurse Umane și Salarizare.

**Art. 28.** Pentru orele suplimentare prestate de salariați peste programul normal de lucru se va acorda recuperare, în conformitate cu legislația în vigoare. În situația în care conducerea societății nu are posibilitatea acordării acestor recuperări, se va acorda plata orelor suplimentare, conform sistemului de salarizare negociat, în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

**Art. 29.** Conducătorii de autovehicule care își pierd calificarea pe o perioadă determinată, vor fi redistribuiți în funcție de posibilitățile societății. Cu această ocazie, salariul se renegociază pentru noul loc de muncă.

## Capitolul 6.

### SALARIZAREA ȘI ALTE RECOMPENSE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 30.** Pentru munca prestată, în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani. Sistemul de salarizare, sporurile și alte drepturi referitoare la salariile sunt stabilite în Contractul colectiv de muncă negociat cu reprezentanții salariaților.

**Art. 31.** Salariații pot beneficia în afară de salariu, de recompense materiale sau morale, cum sunt mențiunile, verbale sau scrise, din parte conducerii, ori premii în bani, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă și în limita fondurilor constituite în acest scop.

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

Societatea va organiza și finanța spectacole pentru salariați cu ocazia unor evenimente sau sărbători.



**Capitolul 7.****PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 32.** Dreptul de petiționare este recunoscut de SC "Transport Local" SA în favoarea tuturor salariaților indiferent de forma de organizare, aceștia putând adresa verbal sau în scris conducătorilor societății cereri sau sesizări în legătură cu serviciul.

**Art. 33.** Cererile sau reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorilor locului de muncă vizat, iar în cazul în care cererea sau sesizarea nu a fost soluționată de aceștia, salariații în cauză se pot adresa conducătorului imediat superior.

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

**Art. 34.** Conducătorul care a primit reclamația individuală sau colectivă este obligat să o examineze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

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

**Art. 35.** Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a comunica petiționarilor în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererilor sau reclamațiilor scrise răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

**Art. 36.** Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

**Capitolul 8.****ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 37.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are salariatul care a săvârșit-o.

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, Regulament de Ordine Interioară, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 38.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților SC "Transport Local" SA, în caz de abatere disciplinară, potrivit Codul muncii sunt următoarele :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției pentru care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 39.** Sancționarea disciplinară se aplică de către conducerea societății, salariaților vinovați conform Codului muncii, legislației în vigoare și prevederilor prezentului regulament.

**Art. 40.** La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 41.** Nici o măsură de sancționare, cu excepția avertismentului, nu va fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

În acest scop, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către conducerea societății să realizeze cercetarea precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

**Art. 42.** Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin emiterea unei decizii în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

**Art. 43. Avertismentul** este notificarea ce se face angajatului, prin care i se pune în vedere acestuia faptul că nu și-a îndeplinit una din atribuțiile sale de serviciu.

**Art. 44. Suspendarea contractului individual de muncă** pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare poate fi dispusă pe durata cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 45. Retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, poate fi făcută pe o perioadă maximă de 60 de zile, în cazul unor abateri grave (nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici cu consecințe negative în ce privește activitatea societății).

**Art. 46. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%**, se aplică în cazul unor abateri repetate, a nerealizării sarcinilor proprii în mod repetat, sau în următoarele cazuri:

- 1) absența nemotivată de la serviciu - lipsa de la serviciu fără prealabilă învoire din partea șefului ierarhic;
- 2) întârzierea nejustificată de la programul de lucru stabilit; pentru întârzieri sau plecări nejustificate din timpul programului de lucru înainte de ora stabilită cu o durată cuprinsă între 10–30 minute se va diminua ziua de muncă cu 30 de minute, iar pentru durata cuprinsă între 30–60 minute cu o oră;
- 3) întârzieri în efectuarea lucrărilor;
- 4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile din fișa postului;
- 5) solicitarea sau primirea de bani în scopul facilitării unor servicii care să dăuneze activității societății;
- 6) încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- 7) consumul de substanțe stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv, înainte sau în timpul programului;
- 8) organizarea și executarea unor operațiuni sau lucrări care conduc sau puteau conduce la întreruperea activității societății, la pagube materiale sau accidente;
- 9) încălcarea regulilor disciplinare în exploatarea, administrarea și repararea mijloacelor de transport;
- 10) nerespectarea ordinii și curățeniei la locurile de muncă;
- 11) nerespectarea la controalele periodice legale privind starea sănătății sau a aptitudinilor;

- 12) neefectuarea întreținerii și controlul zilnic a mijloacelor de transport din dotare;
- 13) ieșirea în cursă a mijloacelor de transport cu aspect interior și exterior necorespunzător;
- 14) producerea de accidente sau degradarea mijloacelor de transport din vina conducătorului auto, indiferent de gravitatea și consecințele acestora;
- 15) tolerarea călătorilor cu abonamente expirate sau false;
- 16) staționarea autovehiculelor în atelier și garaj fără motive bine întemeiate;
- 17) simularea de defecțiuni;
- 18) atitudine pasivă a controlorilor și taxatorilor față de călătorii frauduloși;
- 19) luarea de persoane de către conducătorii auto în cabina acestuia;
- 20) retragerea la garaj fără a avea table indicatoare de traseu;
- 21) neoprirea mijlocului de transport în toate stațiile;
- 22) nepredarea zilnică a încasărilor efectuate la terminarea programului;
- 23) nerespectarea graficelor și a frecvenței de circulație;
- 24) confirmarea de curse fără ca acestea să fie efectuate;
- 25) nerespectarea regulilor de înscriere în foile de parcurs a încasărilor zilnice;
- 26) revinderea de bilete de către taxatori;
- 37) plusuri sau minusuri în gestiune;

**Art. 47. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică în următoarele cazuri:**

- 1) absența nemotivată de la serviciu timp de 3 zile sau mai multe, în mod consecutiv;
- 2) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în incinta societății a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- 3) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de oboseală;
- 4) fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale inflamabile, explozibile în locurile de muncă unde acestea sunt interzise;
- 5) părăsirea locului de muncă fără justificare în mod repetat;
- 6) manifestarea unor atitudini necorespunzătoare sau jignitoare față de conducătorii locurilor de muncă, colegi sau călătorii de pe mijloacele de transport, purtarea unor discuții neprincipiale, injurii, certuri, calomnii sau violențe la adresa publicului călător;
- 7) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții a unor acte, note, schițe, planuri privind activitatea SC "Transport Local" SA sau săvârșirea unor acțiuni de natură să slăbească credibilitatea societății;
- 8) săvârșirea unor acte sau acțiuni care ar putea pune în primejdie siguranța societății, salariaților, a călătorilor sau propriei persoane;
- 9) scoaterea din societate, prin orice mijloace de scule, echipamente de protecție sau alte materii și materiale aparținând societății, fără acte legale de însoțire eliberate de către cei în drept;
- 10) sustragerea de bunuri materiale aparținând societății (carburanți, lubrefianți, piese de schimb etc);
- 11) înlesnirea sau practicarea falsificării actelor, evidențelor privind abonamentele sau legitimațiile de călătorie;
- 12) neeliberarea de chitanțe sau bilete de călătorie valabile pentru sumele încasate;
- 13) practicarea jocurilor de noroc în incinta societății;
- 14) afiarea sau răspândirea pe cuprinsul societății, pe ziduri sau pe mijloacele de transport a unor afișe, liste, circulare, manifeste, reclame fără prealabila aprobare din partea conducerii societății;
- 15) însușirea de obiecte pierdute sau uitate de publicul călător în mijloacele de transport în comun, acestea trebuind predate obligatoriu pe bază de proces verbal dispecerului de serviciu pentru a fi restituite păgubiților.

**Art. 48.** Enumerarea abaterilor de la articolele precedente nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror obligații de serviciu.

**Art. 49.** Repetarea unor abateri ușoare se va sancționa cu o sancțiune superioară față de fapta săvârșită.

**Art. 50.** În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu poate fi mai mic de 30 zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 51.** Conducerea societății va putea dispune în perioada cercetării disciplinare suspendarea provizorie din funcție a angajatului potrivit reglementărilor în vigoare. În perioada suspendării, angajatului nu i se plătește salariul, decât dacă acesta va presta la cerere o altă muncă, iar în cazul constatării nevinovăției sale, salariul reținut va fi restituit.

**Art. 52.** Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al societății sau compartimentului de muncă.

**Art. 53.** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării sale la o altă unitate se sancționează de conducerea societății la care acesta este detașat, iar abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale la o altă unitate, se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

**Art. 54.** Împotriva sancțiunii disciplinare, angajatul poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Mureș.

**Art. 55.** Măsura sancționării disciplinare a unui angajat, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă, se consideră a nu fi luată, dacă timp de un an de la executarea ei, salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

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

## **Capitolul 9.**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 56.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alineatul 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 57.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 58.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alinetaului 1 lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 59.** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

**Art. 60.** Persoană care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune; potrivit dispozițiilor art. 203<sup>1</sup> din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 61.** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentelor interne, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

## Capitolul 10

### MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

**Art. 62.** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 63.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 64.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 65.** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 66.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui raza își desfășoară activitatea.

**Art. 67.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 68.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 69.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 70.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 71.** Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 72** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legatură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singura dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

**Art. 73.** Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă. Copia deciziei va fi însoțit de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 74.** Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## Capitolul 11

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 75.** Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, o dată pe an pentru toți angajații și la expirarea perioadei de probă pentru noii angajați.

**Art. 76.** Obiectivele de performanță stabilite la nivel de societate sunt :

#### A. Pentru funcții de conducere:

- **competența profesională:** rezolvarea sarcinilor de serviciu, încadrarea în timp a sarcinilor de serviciu, nevoia de instruire, nevoia de autoperfecționare, opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere;
- **comportament:** munca în echipă, comportament etic, disciplina în muncă, adaptarea la noi condiții, prezența la serviciu;
- **aptitudini și calități manageriale/situaționale:** abilități manageriale, situaționale, relații interpersonale.

#### B. Pentru funcții de execuție:

- **competența profesională:** rezolvarea sarcinilor de serviciu, încadrarea în timp a execuției sarcinilor de serviciu, nevoia de instruire și autoperfecționare, opțiunea în rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere;
- **comportament:** muncă în echipă, comportament etic, disciplina în muncă, adaptarea la noi condiții, prezența la lucru;
- **aptitudini și calități manageriale/situaționale:** abilități manageriale, situaționale, relaționare.

**Art. 77.** Pentru evaluarea performanțelor pe baza criteriilor de evaluare se vor folosi cinci calificative notate de la 1 la 5, după cum urmează:

**1** - Foarte slab – performanța este sub standard. În acest caz se va analiza, dacă persoana respectivă se mai poate corecta și dacă mai poate fi menținută pe acel post;

**2** - Slab – performanța este la limita minimă a standardului, existând posibilitatea îmbunătățirii performanțelor într-un viitor apropiat;

**3** - Mediu – performanța este la nivelul mediu al standardelor și necesită îmbunătățirea performanțelor.

**4** - Bun – performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor;

**5** - Foarte bun – de excepție, persoana este promovabilă.

Se vor totaliza punctajele, iar punctajele finale la persoanele cu funcții de conducere până la 52 de puncte inclusiv ne indică un salariat foarte slab, între 53-75 puncte un salariat slab, între 76-98 de puncte un salariat mediu, între 99-121 puncte - bun și între 122-145 puncte - foarte bun.

La persoanele aflate în funcție de execuție cu punctaj până la 36 de puncte vorbim de un salariat foarte slab, între 37 și 52 de puncte un salariat slab, între 69-84 de puncte un salariat bun, iar între 85 -100 de puncte un salariat foarte bun.



**Capitolul 12.**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 78.** Presentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare și este executoriu imediat de la semnarea sa de către persoanele împuternicite în acest sens. Aceasta poate modificat ori completat ori de câte ori este necesar, prin acordul părților semnatare.

**Art. 79.** Regulament de Ordine Interioară va fi adus la cunoștința tuturor salariaților societății prin afișarea acestuia și prelucrarea la fiecare loc de muncă.

**Art. 80.** Presentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.12.2013.

DIRECTOR GENERAL,  
Tatár Béla

REPREZENTANT SALARIAȚI,  
Negruți Mircea