

REGULAMENTUL INTERN

AL

REGIEI AUTONOME DE TRANSPORT BUCUREȘTI

Anexă la Decizia Directorului General al RATB nr. 2457/08.10.2012

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	4
SECȚIUNEA I	<i>Domeniul de aplicare</i>	4
SECȚIUNEA A-II-A	<i>Reguli privind nediscriminarea și neîncalcarea demnității</i>	5
CAPITOLUL II	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE	6
SECȚIUNEA I	Drepturile și obligațiile conducerii regiei	6
SECȚIUNEA A-II-A	Drepturile și obligațiile salariaților regiei	8
CAPITOLUL III	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE – REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI	12
SECȚIUNEA I	<i>Reguli privind instruirea personalului</i>	13
SECȚIUNEA A-II-A	<i>Reguli privind asigurarea sănătății salariaților</i>	13
SECȚIUNEA A-III-A	<i>Reguli privind asigurarea stării tehnice</i>	14
SECȚIUNEA A-IV-A	<i>Reguli privind organizarea activității de exploatare</i>	15
SECȚIUNEA A-V-A	<i>Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației</i>	17
SECȚIUNEA A-VI-A	<i>Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor deosebite</i>	18
CAPITOLUL IV	PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	19
SECȚIUNEA I	<i>Obligațiile conducerii RATB în domeniul securității și sănătății în muncă</i>	19
SECȚIUNEA A-II-A	<i>Obligațiile salariaților RATB în domeniul securității și sănătății în muncă</i>	22
CAPITOLUL V	SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR	23
CAPITOLUL VI	RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN	25
CAPITOLUL VII	RECOMPENSE	26
CAPITOLUL VIII	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	27
CAPITOLUL IX	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	32
CAPITOLUL X	ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE	35
CAPITOLUL XI	PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ A ABATERILOR DISCIPLINARE	36

CAPITOLUL XII	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	39
SECȚIUNEA I	<i>Criteriile de evaluare profesională a salariaților</i>	39
SECȚIUNEA A-II-A	<i>Procedura de evaluare profesională a salariaților</i>	40
CAPITOLUL XIII	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ	
SECȚIUNEA I	<i>Durata timpului de muncă</i>	41
SECȚIUNEA A-II-A	<i>Munca suplimentară și munca de noapte</i>	42
SECȚIUNEA A-III-A	<i>Intrări/Ieșiri ale personalului</i>	43
CAPITOLUL XIV	SECURITATEA PATRIMONIALĂ	44
CAPITOLUL XV	DISPOZIȚII FINALE	45
ANEXE		
ANEXA 1	<i>Abater și sancțiuni aplicate</i>	46
ANEXA 2	<i>Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de conducere</i>	54
ANEXA 3	<i>Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de execuție și maiștri</i>	55
ANEXA 4	<i>Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru muncitori</i>	56

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA I

Domeniul de aplicare

Art.1. - Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă în scopul îndeplinirii obiectivelor generale ale instituției. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce contribuie direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art.2. - (1) Prezentul Regulament Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, se adresează tuturor persoanelor din cadrul RATB, din momentul nașterii raporturilor de muncă și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art.3. - (1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă.

(2) Întreg personalul regiei, 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 unitățile regiei.

Art.4. – Personalul nou angajat va lua cunoștință de conținutul RI anterior semnării contractului individual de muncă.

Art.5. - Angajații RATB trebuie să fie apti de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Art.6. - Regulamentul Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare la loc vizibil de către reprezentanții Administrației, pentru fiecare loc de muncă, cu semnătură de luare la cunoștință.

SECȚIUNEA A-II-A

Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Art.7. – (1) În cadrul relațiilor de muncă angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, naționalitate, limbă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, convingeri, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă sau Contractul Colectiv de Muncă. Toți salariații RATB se bucură de drepturi și șanse egale pe parcursul derulării relațiilor de muncă.

(2) Conducerea RATB răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale (piese, mașini, utilaje, aparate, mijloace de transport, birotică etc.) pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);
- b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate.
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;

- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;
- i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul Regulament Intern, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile conducerii regiei

A. Drepturile conducerii regiei:

Art.8. - Prin personal de conducere în sensul prezentului Regulament Intern se înțelege orice persoană care ocupă o funcție de conducere, începând de la șeful de echipă până la Directorul General al regiei.

Art.9. - Conducerea regiei are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile specifice pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să modifice temporar locul/felul muncii fără consimțământul salariatului, prin delegare sau detașare;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată.

B. Obligațiile conducerii regiei:

Art.10. - Conducerea regiei are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și legislația în vigoare;

- b) să informeze salariatul, 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;
- c) să asigure permanent 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;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să se consulte cu sindicatul reprezentativ sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să informeze reprezentanții sindicatului reprezentativ, periodic, după încheierea bilanțului, sau ori de câte ori se impune, despre situația economică și financiară a regiei cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea regiei;
- g) să plătească salariile negociate și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- i) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- j) să asigure condițiile tehnice, organizatorice avute în vedere la stabilirea normelor pe toată durata menținerii acestora, sau să modifice normele atunci când condițiile inițiale se modifică;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice privind securitatea și sănătatea în muncă, a normelor igienico-sanitare, de pază și de apărare împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;
- l) să asigure gratuit examenul medical la angajare și de adaptare, precum și controlul medical periodic (anual pentru toți salariații, cu excepția categoriilor profesionale pentru care este stabilită altă periodicitate în conformitate cu factorii de risc în care se desfășoară activitatea);
- m) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris (către reprezentanții angajaților și AMOFM) a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării sau restructurării ei;
- o) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;
- p) să asigure integritatea patrimoniului pe care îl administrează;
- q) să asigure gestionarea cu responsabilitate a fondurilor materiale și financiare;
- r) să asigure utilizarea eficientă a utilajelor;

- s) să stabilească norme de muncă specifice, normative și necesarul de personal pe locuri de muncă și categorii de personal, cu acordul sindicatului reprezentativ;
- t) să asigure asistența tehnică la toate schimburile și să stabilească regulile cu privire la predarea - primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, clădirilor și vehiculelor;
- u) să asigure instruirea personalului cu privire la exploatarea vehiculelor, utilajelor, mașinilor și instalațiilor noi din dotare;
- v) să utilizeze salariații numai pentru activități legate de obiectivele regiei, folosirea lor pentru alte activități, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, fiind interzisă;
- w) să țină evidența orelor prestate peste durata normală a timpului de muncă și să le compenseze prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Codului Muncii, republicat și ale Contractului Colectiv de Muncă. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de regie.
- x) să afișeze programul de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă cu cel puțin o săptămână înainte și să le respecte;
- y) să organizeze și să efectueze controlul calității lucrărilor de orice natură;
- z) să studieze, să 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;
- aa) să studieze și să răspundă în scris la orice propunere sau sesizare a sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, în termenul legal;
- bb) să cunoască, să respecte și să asigure aplicarea corectă a tuturor prevederilor cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Regulamentul Intern fără interpretări personale;
- cc) să elibereze legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia, accesul acestora în unitățile sau compartimentele regiei fiind limitat la cel în care își desfășoară activitatea;
- dd) să contribuie la fondul de garantare a plății creanțelor salariale;
- ee) să organizeze bufete de incintă pentru servirea mesei;
- ff) să amenajeze locuri speciale pentru fumat;
- gg) să asigure sindicatului reprezentativ condițiile necesare desfășurării activității sindicale.

SECȚIUNEA A-II-A

Drepturile și obligațiile salariaților regiei

A. Drepturile salariaților regiei:

Art.11. - Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului ei;

c) dreptul de a se constitui în sindicate sau de a adera la un sindicat;

d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

e) în perioada concediilor de odihnă, concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta din inițiativa instituției, cu excepția art. 49 alin (5) din Legea nr. 53/2003, republicată;

f) pentru motive de sănătate a angajatului se poate aproba, în mod excepțional, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea funcției avute. Schimbarea se poate face numai dacă angajatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

g) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

h) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

i) să i se asigure stabilitatea în muncă, Contractul Individual de Muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile și condițiile prevăzute de lege și Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;

j) să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;

k) să fie promovat în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;

l) să i se asigure repaus zilnic, săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză; pentru conducătorii de vehicule se va respecta dreptul de pauză la cap de linie de minimum 10 minute.

m) dreptul la securitate și sănătate în muncă și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, protecție și igienă a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

n) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;

o) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

p) să participe la formare profesională;

q) dreptul de a fi informat și consultat;

r) dreptul de a se asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

s) dreptul la protecție socială în caz de concediere colectivă, conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare;

t) dreptul la negociere colectivă și individuală;

u) dreptul de a participa la acțiuni colective;

- v) dreptul la demnitate în muncă;
- w) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale.

B. Obligațiile salariaților regiei:

Art.12. - Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției și nu numai;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor regiei;
- e) să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele regiei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f) în relațiile cu personalul din cadrul regiei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- g) să cunoască, să aplice și să respecte dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, 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;
- h) să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;
- i) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească întregul timp de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) 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;
- k) să respecte regulile de disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament și instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină vehiculele, utilajele și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în stare de curățenie;
- m) să aducă imediat la cunoștința 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.;
- n) pentru activitățile care se desfășoară în 2 sau 3 schimburi unde întreruperea lucrului nu este posibilă, salariatul 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 imediat măsurile necesare;
- o) să se supună oricărui control care se face la ieșirea din unitate, pe traseu și la capetele de linii de către organele desemnate de conducerea unității. Controlul se va face astfel încât să nu constituie un abuz împotriva salariaților sau să atingă în vreun fel demnitatea acestora;

- p) să aibă un comportament corect în relațiile de serviciu, iar cei care intră în contact cu publicul călător să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile cu acesta fiind politicoase și limitate la strictul necesar;
- q) să anunțe în termen de 5 zile la locul de muncă, compartimentele de resurse umane și serviciile financiare orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;
- r) salariații care prin natura funcției au acces la date cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001 precum și la alte informații considerate confidențiale, au obligația de a respecta secretul de serviciu;
- s) să respecte regulile privind accesul în incinta unității unde lucrează, respectiv numai prin locurile stabilite, cu prezentarea cărții de identitate RATB ;
- t) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe șeful ierarhic, pe orice cale, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, scutire medicală, donare sânge, deces în familie, etc.);
- v) obligația de fidelitate față de RATB în executarea atribuțiilor de serviciu;
- w) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii specifice funcției și locului de muncă stabilite prin normative și instrucțiuni;
- x) să se prezinte la examenul medical periodic la termenele planificate, conform reglementărilor RATB;
- y) conducătorii mijloacelor de transport în comun, precum și personalul de întreținere și reparații au obligația de a lucra, după caz, în funcție de necesitățile regiei, pe toate tipurile de vehicule, pe orice linie de transport și în oricare unitate a regiei, în orice schimb, conform specializării;
- z) să respecte normele tehnice de alimentare cu carburanți și lubrifianți, zilnic și la capacitatea rezervorului vehiculului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- aa) să studieze și să-și însușească noile tehnologii de lucru în vederea creșterii productivității muncii, îmbunătățirii calității produselor și serviciilor de transport și ușurării muncii salariaților din subordine în vederea optimizării proceselor de producție;
- bb) să nu instaleze pe PC-urile RATB produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- cc) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- dd) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- ee) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri/fișete încuiate, după caz, documentele elaborate și cele utilizate, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- ff) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

- gg) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- hh) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL III

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE – REGULI PENTRU PREVENIREA EVENIMENTELOR DEOSEBITE ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI CIRCULAȚIEI

Art.13. – Prin eveniment deosebit în sensul prezentului Regulament Intern, se înțelege orice acțiune dăunătoare activității regiei, care întrunește concomitent următoarele condiții:

- a) s-a produs în oricare dintre unitățile sau punctele de lucru ale regiei sau pe traseele de transport în comun;
- b) este consecința nerespectării normelor de întreținere și exploatare a vehiculelor, mașinilor, utilajelor, instalațiilor, căii de rulare, rețelelor de alimentare cu energie, codului rutier sau a unor calamități naturale;
- c) a avut ca urmare distrugerea sau avarierea bunurilor aparținând regiei, rănirea sau pierderea de vieți omenești, blocarea sau perturbarea circulației pe drumurile publice;

Art.14. – Prevenirea evenimentelor deosebite reprezintă un obiectiv principal pentru întregul personal al regiei, indiferent de locul de muncă și presupune, în primul rând, cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abateri și intervenție hotărâtă în toate împrejurările care ar putea genera evenimentele deosebite.

Art.15. – Salariații regiei, indiferent de funcție, au obligația morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscului și oricărui factor care ar putea să genereze evenimente deosebite.

Art.16. – În scopul prevenirii evenimentelor deosebite și pentru realizarea activității de transport în condiții de siguranță, personalul de conducere al regiei are obligația de a acționa în următoarele direcții principale:

- a) instruirea personalului care realizează activitatea de transport și a celui care asigură siguranța exploatării și circulației;
- b) asigurarea unei stări corespunzătoare de sănătate a salariaților;

- c) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a vehiculelor, instalațiilor, utilajelor și căii de rulare;
- d) organizarea activității de exploatare;
- e) organizarea activității de control a circulației;
- f) depistarea, analiza și prelucrarea cauzelor evenimentelor deosebite în scopul eliminării acestora;
- g) asigurarea programului de muncă și de odihnă, conform reglementărilor regiei și a normelor legale în vigoare.

SECȚIUNEA I

Reguli privind instruirea personalului

Sarcina instruirii și pregătirii personalului revine Biroului Formare Profesională, cât și conducătorilor locurilor de muncă.

Art.17. – Biroul Formare Profesională are următoarele obligații:

- a) organizarea și asigurarea formării profesionale a conducătorilor de vehicule sau tramvaie prin cursuri proprii de calificare, recalificare, specializare și perfecționare urmărind instruirea acestora pentru toate tipurile de vehicule din dotarea regiei;
- b) întocmirea și realizarea planului anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;
- c) organizarea, derularea și urmărirea acțiunilor de integrare și adaptare socio-profesională a noilor angajați;
- d) asigurarea examinării aptitudinilor psiho-profesionale ale conducătorilor de vehicule cu ocazia angajării, examenului medical periodic și înaintea admiterii la cursurile de calificare;
- e) organizarea și asigurarea formării profesionale și a altor categorii de salariați ai regiei prin cursuri proprii de calificare, recalificare, specializare și perfecționare.

Art.18. – Personalul de conducere și execuție cu atribuții în exploatare și siguranța circulației vor purta discuții personale cu conducătorii de vehicule sau tramvaie înainte de ieșirea în traseu sau după retragerea din circulație, asupra problemelor profesionale sau disciplinare, asupra modificării sau particularităților unor trasee, asupra unor dispoziții noi primite de la conducerea ierarhică. Asemenea discuții pot fi purtate și de către controlorii de circulație și instructori, în timpul afectat pauzelor de la capetele de linie.

SECȚIUNEA A-II-A

Reguli privind asigurarea sănătății salariaților

Art.19. – De îndeplinirea sarcinilor privind asigurarea sănătății salariaților răspunde Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, precum și conducătorii locurilor de muncă.

Art.20. – În RATB, 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 RATB.

Complexitatea examenelor medicale la angajare este stabilită în funcție de gradul de risc profesional rezultat din Fișa de identificare a factorilor de risc profesional a postului în care persoana respectivă va fi angajată.

Obligativitatea completării fișei revine reprezentanților compartimentului de securitate și sănătate în muncă și conducerii unității și are la bază lista riscurilor profesionale aferente fiecărui post întocmită la nivelul RATB sub îndrumarea Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și aprobată de Comitetul de Securitate în Muncă.

Pentru conducătorii de vehicule și alte categorii profesionale a căror activitate are tangență directă cu publicul călător este obligatoriu și examenul psihologic cu privire la aptitudinile psiho-profesionale, efectuat la Laboratorul Psihologic al RATB.

Art.21. – În vederea asigurării stării de sănătate a salariaților, RATB organizează controlul medical periodic pentru toți angajații, în cadrul Centrului de Sănătate RATB.

Pentru conducătorii de vehicule acest control se va efectua la 12 luni de la ultimul control medical și va respecta baremele medicale stabilite prin Ordinul Ministerului Lucrărilor Publice Transporturilor și Locuințelor nr. 447 din 24.03.2003.

Programarea personalului la examenul medical periodic se face de către conducerea unităților, numai după un timp de odihnă obligatoriu de minimum 8 ore, în funcție de capacitatea de examinare a Serviciului Intern de Prevenire și Protecție și este obligatorie pentru toți salariații.

Art.22. – Pentru meseriile cu risc mare de îmbolnăvire profesională prin expunere la noxe, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție va stabili în plus examene medicale de adaptare. Programarea și urmărirea prezentării salariaților la aceste examene medicale se face prin grija șefului locului de muncă și a asistentelor medicale de la punctele sanitare din autobaze și depouri.

Transmiterea către șefii locurilor de muncă a informațiilor privind starea de sănătate a personalului se face de către Centrul de Sănătate RATB și Serviciul Intern de Prevenire și Protecție prin fișa de aptitudini și prin fișa de legătură (pentru cei dispensarizați cu diferite afecțiuni ce pot induce accidente de muncă).

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

Șefii locurilor de muncă au obligația de a semnala Serviciului Intern de Prevenire și Protecție 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 regiei.

SECȚIUNEA A-III-A

Reguli privind asigurarea stării tehnice

Art.23. – Responsabilitatea asigurării stării tehnice necesare funcționării în condiții de deplină siguranță a vehiculelor, utilajelor și instalațiilor, revine conducerii RATB, departamentelor de resort, Uzinei de Reparații și Departamentului Managementul Calității precum și întregului personal tehnic și de întreținere al regiei.

Art.24. – Uzina de Reparații, departamentele de resort, secțiile și atelierelor răspund, în măsura atribuțiilor ce le revin, pentru:

- a) organizarea activității de întreținere și reparații;
- b) întocmirea și realizarea programelor de întreținere și reparații conform normativelor tehnice în vigoare pentru toate tipurile de reparații;
- c) respectarea tehnologiilor de reparații;
- d) asigurarea calității lucrărilor executate;
- e) urmărirea funcționării vehiculelor, utilajelor și instalațiilor la nivelul parametrilor tehnici și de calitate stabiliți.

Art.25. – Departamentul Managementul Calității are sarcina verificării și avizării încadrării tuturor reparațiilor în normativelor și standardele de calitate specifice.

Art.26. – Departamentul Întreținere și Reparații, prin compartimentele de specialitate, răspunde de organizarea operativă, coordonarea și controlul activităților de intervenție și reparație în caz de avarii în sistemul energetic și în rețeaua de linii.

Art.27. – Serviciul Dispecerizarea Circulației și Departamentul Întreținere și Transport Tehnologic, prin compartimentele lor de specialitate, răspund de organizarea, coordonarea și controlul activității de intervenție și depanare a vehiculelor în procesul de transport, astfel:

- a) revizorii de la capetele de linii au obligația să controleze preventiv starea tehnică a vehiculelor, să depisteze și să remedieze defectele sau să oprească din circulație vehiculele a căror defecțiuni pun în pericol siguranța circulației. În timpul programului de lucru acest personal este subordonat SDC.
- b) personalul de intervenție și depanare are obligația să remedieze defecțiunile survenite în trafic, să remorcheze la depouri și autobaze vehiculele cu defecte care

nu se pot remedia pe trasee și să intervină în caz de accidente și avarii pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor acestora.

Art.28. – Personalul de intervenție și remediere a avariilor de la utilaje, instalații, clădiri, sistemul energetic și rețeaua de linii, are obligația să intervină operativ să repare defecțiunile apărute în procesul de exploatare și să execute controale și reparații preventive ale acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

SECȚIUNEA A-IV-A

Reguli privind organizarea activității de exploatare

Art.29. – Personalul care asigură coordonarea activității de exploatare (șefii de depou, autobază, șefii atelier exploatare (șef stație), etc.) răspunde potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

a) dimensionarea corectă a numărului de conducători de vehicule și repartizarea acestora pe vehicule, ture, linii, astfel încât să asigure realizarea integrală a programului de circulație al unității, cât și durata normală a timpului de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și Contractului Colectiv de Muncă, pentru fiecare conducător de vehicule;

b) repartizarea în perioada de acomodare a conducătorilor de vehicule nou angajați pe lângă conducătorii de vehicule cu experiență și, în limita posibilităților, pe linii de circulație considerate ușoare, în vederea urmăririi zilnice a modului de comportare și de adaptare a acestora la condițiile de trafic. Durata perioadei de acomodare este cuprinsă între 15-30 zile, iar noii conducători de vehicule, vor fi repartizați singuri pe vehicule numai în baza confirmării scrise a ultimului conducător de vehicul care l-a avut în grijă, din care rezultă că acesta prezintă siguranță pentru a lucra fără supraveghere. Este interzisă repartizarea pe același vehicul a doi conducători nou școlarizați;

c) 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;

d) aspectul estetic al vehiculelor ieșite în circulație și de afișarea electronică corespunzătoare a traseului, validatoare, iluminat, etc;

e) respectarea de către conducătorii de vehicule a cerințelor necesare pentru accesul acestora în traseu, respectiv existența documentelor. Pentru aceasta, impiegatul de mișcare de ghișeu care este de serviciu va verifica dacă fiecare conducător de vehicul căruia îi înmânează foaia de parcurs, posedă documentele personale (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 afla într-o stare fizică necorespunzătoare și va lua imediat măsurile necesare pentru înlocuirea acestuia;

f) preluarea vehiculelor la sosirea de pe trasee și înscrierea în evidențele specifice a eventualelor defecțiuni/pagube sau lipsuri din inventarul vehiculului, precum și a documentelor de circulație și a cheii de contact;

g) redimensionarea programelor de circulație funcție de problemele de trafic care apar și perturbă desfășurarea activității de transport în deplină siguranță, conform legislației în vigoare.

Art.30. – Pentru exploatarea corectă și eficientă a vehiculelor conducătorii de vehicule au următoarele obligații:

a) aplicarea și respectarea regulilor tehnice de conducere și a regulamentului de circulație, în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar pune în pericol siguranța circulației sau activitatea de transport.

b) respectarea repartizării lunare, a graficelor de mers (itinerariilor), a traseelor liniei, a dispozițiilor personalului de dirijare și control a circulației;

c) utilizarea rațională, îngrijirea și păstrarea curățeniei în vehiculul încredințat. Se interzice efectuarea de improvizații la instalația electrică a vehiculelor, precum și montarea de circuite suplimentare, lipirea de fotografii sau alte asemenea materiale, precum pavoazarea de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea R.A.T.B. pentru care se încasează o taxă;

d) existența și prezentarea la cererea organelor de control a actelor personale de identitate și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare, itinerariului și a foii de parcurs;

e) anunțarea imediată a Dispeceratului Circulației în caz de eveniment;

f) participarea la acțiunile de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de unitate;

g) prezentarea la controlul medical periodic, potrivit legii și reglementărilor emise de conducerea R.A.T.B.

h) efectuarea unei curse în plus atunci când nu i-a venit schimbul, cu obligația anunțării controlorului cap linie și a atelierului de exploatare (stației de mișcare). Din motive de oboseală avansată care ar putea periclita siguranța circulației, conducătorul de vehicule poate solicita neefectuarea unei curse în plus;

i) aplanarea oricărui conflict apărut în traseu.

SECȚIUNEA A-V-A

Reguli privind organizarea și efectuarea controlului circulației

Art.31. – Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și a modului în care se respectă ordinea și disciplina în trafic se realizează astfel:

a) de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului din subordine directă în mod permanent și sistematic;

b) de către organele de control tehnic de calitate și laborator, la nivelul R.A.T.B. și de către compartimentele de control tehnic de calitate la nivelul uzinei și unităților asupra activității de întreținere și reparație a vehiculelor și instalațiilor fixe din rețeaua de transport. Unitățile care nu au compartiment specializat de control al calității pot utiliza persoane împuternicite de conducerea unității;

c) de către compartimentele funcționale ale regiei sau ale autobazelor/depourilor/ sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activități; aceste controale au un

caracter tematic și programat și vor fi însoțite de buletine de activitate și vor purta confirmarea celor verificați;

d) de către SDC permanent și prin sondaj sau programat de către conducerea DESC și conducerea autobazelor/depourilor;

e) de către revizorii tehnici de siguranță a circulației asupra stării tehnice a vehiculelor în circulație sau la ieșirea din autobaze/depouri;

Art.32. – Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de mers (itinerariilor) se execută prin organele de dirijare și control ale SDC care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni pentru:

a) desfășurarea ritmică a circulației conform programelor de mers (itinerariilor);

b) respectarea de către conducătorii de vehicule a atribuțiilor proprii de serviciu și luarea de măsuri operative în cazul nerespectării acestora, cu menționare în foaia de parcurs;

c) respectarea atribuțiilor proprii de serviciu de către personalul de la capetele de linii, respectiv efectuarea controlului tehnic preventiv al vehiculelor și efectuarea curățeniei vehiculelor de către curățitorii angajați în acest scop;

d) respectarea timpului de staționare la capetele de linii și a pauzei de masă conform itinerariilor;

e) confirmarea reală de către controlorii de cap linie a curselor efectuate de către conducătorii de vehicule;

f) informarea operativă a Dispeceratului Circulației 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;

g) deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea primară a cauzelor acestora.

Art.33. – Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunostința 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.34. – Persoanele care efectuează controale tematice și permanente sunt obligate să analizeze și modul în care conducerile unităților controlate și organele SDC și-au exercitat atribuțiile de control și îndrumare stabilind răspunderi pentru eventualele abateri constatate.

SECȚIUNEA A-VI-A

Reguli privind analiza și prelucrarea evenimentelor deosebite

Art.35. – Analiza periodică a evenimentelor deosebite, în principal de circulație și a stării disciplinare a personalului care asigură siguranța circulației se face după cum urmează:

- a) zilnic la nivelul depourilor/autobazelor de către șefii de depouri/autobaze (șef atelier exploatare autobaze/depouri) și impiegații de mișcare pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse, cu scopul tragerii învățămintelor necesare de către conducătorii de vehicule, cu participarea reprezentantului sindicatului reprezentativ;
- b) zilnic în cadrul teleconferințelor operative între conducerea R.A.T.B. și Direcția de Exploatare;
- c) săptămânal la nivelul Direcției de Exploatare cu personalul implicat în evenimente și la nivelul SDC;
- d) lunar în cadrul Comitetului de Direcție.

Art.36. – Pentru analiza evenimentelor de circulație, Serviciul Programare va pune la dispoziția conducerii DESC datele necesare și concluziile care se desprind din studierea fenomenelor de circulație care se produc.

Art.37. – Conducerea R.A.T.B. va organiza și acțiuni comune cu organele de specialitate ale Poliției Române, de analiză, control și verificare a stării tehnice, la depouri, autobaze, pe trasee și la capete de linie.

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

SECȚIUNEA I

Obligațiile conducerii RATB în domeniul securității și sănătății în muncă

Art.38. - (1) Conducerea RATB este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienei muncii, la locurile de muncă.

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

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- b) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- c) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- e) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- i) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- j) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrărilor specifice fiecărui loc de muncă în parte, inclusiv la alegerea echipamentelor de protecție și inventarierea acestora într-o listă unică la nivelul RATB, aprobată de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- k) stabilirea și revizuirea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, în concordanță cu legislația în vigoare și afișarea acestora la fiecare loc de muncă;
- l) instruirea lunară a personalului cu consemnarea acesteia în fișa individuală de securitate și sănătate în muncă și controlul modului în care salariații respectă normele specifice de securitate și sănătate în muncă;
- m) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă, precum și adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- n) stabilirea și acordarea drepturilor referitoare la Securitate și Sănătate în Muncă (echipament de protecție, antidoturi, alimentație de protecție, materiale de igienă individuală, etc.), specifice pentru fiecare loc de muncă;
- o) asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcămînții personale a salariaților și echipamentului de protecție prin punerea la dispoziție de vestiare corespunzătoare;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

- q) asigurarea grupurilor sanitare în fiecare unitate și, în măsura posibilității, la fiecare loc de muncă, inclusiv la capete de linie, precum și igienizarea lor periodică sau de câte ori este nevoie;
- r) ținerea evidenței și luarea măsurilor specifice de prevenire pentru locurile de muncă cu risc deosebit de îmbolnăvire și accidentare;
- s) asigurarea la fiecare loc de muncă a condițiilor pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare în punctele sanitare de incintă;
- t) luarea de măsuri pentru evitarea achiziționării sau punerea în funcțiune de echipamente tehnice noi sau construite și asimilate în RATB, fără certificat de conformitate;
- u) elaborarea și afișarea la fiecare loc de muncă a planurilor de evacuare în caz de incendii;
- v) analiza periodică în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (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, apărarea împotriva incendiilor 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 reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, care pot contribui la rezolvarea problemelor;
- w) persoanele desemnate de către conducerea regiei, vor lua măsuri pentru constituirea la nivelul fiecărui depou, autobază sau secție care are cel puțin 50 salariați, Subcomitete de Securitate și Sănătate în Muncă și vor face o analiză periodică în cadrul acestor Subcomitete de Securitate și Sănătate în Muncă (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale, nerespectarea normelor specifice privind protecția, igiena și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, 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 reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă care pot contribui la rezolvarea problemelor. Aceste subcomitete vor fi coordonate la nivel de RATB de un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, în baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- x) respectarea reglementărilor privind timpul de muncă și de odihnă al tuturor salariaților conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al RATB, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și celorlalte reglementări în vigoare, precum cele specifice pentru munca femeilor;
- y) asigurarea efectuării de către toți salariații a examenelor medicale obligatorii periodice, complexitatea acestora fiind determinată de gradul de risc profesional de la fiecare loc de muncă;
- z) asigurarea dezinfectiei, dezinsecției și deratizării locurilor de muncă și anexelor sociale (băi, vestiare, grupuri sanitare, etc), periodic și ori de câte ori condițiile de igiena sau situațiile epidemice o impun;

- aa) să asigure iluminatul și ventilația locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;
- bb) să asigure salariaților în perioadele cu temperaturi ridicate sau scăzute, apa minerală, carbogazoasă sau ceai, la locurile de muncă, în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- cc) să asigure locuri special amenajate pentru fumat;
- dd) să asigure securitatea și protecția elevilor și studenților, pe perioada practicii prin efectuarea de instructaje cu aceștia înainte de intrarea lor în unitate;
- ee) să verifice, prin comisiile de prevenirea incendiilor, o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie, instalațiile 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.

Art.39. - Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi desemnați de către organizațiile sindicale acolo unde acestea au majoritatea lucrătorilor ca membrii de sindicat, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de RATB, cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, în ceea ce privește pregătirea și atribuțiile.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi membri cu drepturi depline în cadrul Subcomitetelor de Securitate și Sănătate în Muncă și Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de RATB, beneficiind de prevederile art.18 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Modul de organizare, funcționare, atribuțiile și obligațiile angajatorului privind Comitetele de Securitate și Sănătate în Muncă, sunt cele prevăzute în cap. IV, art. 57-73 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

SECȚIUNEA A-II-A

Obligațiile salariaților RATB în domeniul securității și sănătății în muncă

Art.40. - (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele specifice de protecție, igienă și securitate în muncă și instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b) să participe la instructajele lunare de securitate și sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- d) 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;

- e) să aducă imediat la cunostința 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;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare în scopul pentru care a fost acordat;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) 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;
- i) să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă respectiv;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securitate și sănătate în muncă;
- k) 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.

Art.41. - (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise, inclusiv în vehiculele RATB.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Art.42. - (1) RATB alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice.

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către superiorul ierarhic.

Art.43. - Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art.44. - (1) La nivelul instituției funcționează un Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

(2) Componența, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale. Componența la nivelul regiei se aprobă prin decizie a directorului general.

CAPITOLUL V

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SAU COLECTIVE ALE SALARIAȚILOR

Art.45. – Salariații Regiei Autonome de Transport București pot adresa verbal sau în scris conducătorilor locurilor de muncă sau conducerii regiei cereri sau sesizări în legătură cu serviciul.

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. Acestea se pot referi numai la persoana celui în cauză și trebuie redactate în termeni politicoși. Cererile grupurilor de salariați se pot face de către liderii sindicali în cazul în care aceștia sunt membrii vreunui sindicat sau de către o persoană împuternicită din grupul în cauză dacă salariații respectivi nu fac parte din sindicat.

Art.46. – Cererile sau reclamațiile scrise trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și funcția sau meseria), conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.47. – Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală sau la cabinetul directorului general, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

Art.48. – 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.49. – În cazul în care conținutul cererii sau reclamației nu are legătură cu activitatea compartimentului căruia i-a fost adresată, aceasta va fi înaintată imediat conducătorului compartimentului care are competență să o soluționeze, înștiințând petiționarul sau grupul de petiționari despre acest lucru.

Art.50 – 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, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

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, conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea

Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.51. – 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.52. – Directorii Direcțiilor RATB sunt obligați să organizeze audiențe săptămânale și să afișeze, la intrarea în unități, programul acestora.

Art.53. – Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

Art.54. – Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infrațiunilor.

Art.55. – Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a Contractului Individual de Muncă.

Art.56. – Conducătorul care săvârșește o nedreptate sau dispune măsuri nelegale față de un salariat din subordine pentru că a formulat o cerere sau reclamație scrisă sau verbală va fi sancționat disciplinar.

CAPITOLUL VI

RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art.57. - (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală. Acestea sunt stabilite în ROF.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.58. - (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subordonații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Daca persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța traficului, viața personalului, călătorilor, angajaților, precum și funcționarea utilajelor, trebuie să înștiințeze de îndată pe cel care a

dat dispoziția despre aceste consecințe, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă poate să nu o execute, raportând despre aceasta conducătorului ierarhic imediat superior.

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.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va putea fi reținută sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde. Conducătorii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit; în acest caz cel care a primit o dispoziție este obligat să-și informeze imediat conducătorul său ierarhic. În cadrul relațiilor de subordonare operativă salariații sunt obligați pe linie de specialitate la diferite nivele de organizare a RATB și au obligația de a informa șeful ierarhic.

Art.59. - Conducătorii de la toate nivelele ierarhice pot da dispoziții în limita competențelor stabilite prin ROF și au obligația să controleze executarea acestora. 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. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează să le execute.

Art.60. - (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subordonații, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea RATB efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(5) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizii sau instrucțiuni ale conducerii regiei.

Art.61. - Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art.62. - Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau Contractul Colectiv de Munca aplicabil al RATB, una sau mai multe dintre următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante;
- c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
- d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
- e) premii din fondul de premiere;
- f) premii anuale;
- g) avansarea în funcție.

Art.63. - Recompensele bănești se acordă sau, după caz, se propun de către conducătorii ierarhici, cu consultarea reprezentanților Sindicatului reprezentativ.

Art.64. - Recompensele se acordă în funcție de posibilitățile financiare ale regiei.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.65. – (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă, Instrucțiunilor de Serviciu, Regulamentului Intern, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

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

Art.66. – În acest scop se interzice salariaților:

1. Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice postului sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă;
2. Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație conform Instrucțiunii de serviciu nr. 0118/2001, art. 9 și Art.13 din prezentul RI, pentru consecințe: ușoare, medii, grave, deosebite;

- 3.** Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor;
- 4.** Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor regiei, inclusiv a mijloacelor de transport;
- 5.** Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiunile de lucru, din vina salariatului;
- 6.** Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației, nespălate, necurățate și fără afișaj electronic, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute;
- 7.** Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unităților Regiei.
- 8.** Conducerea vehiculelor regiei sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante și/sau de medicamente cu efect psihoactiv;
- 9.** Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee sau tronsoane și/sau echipelor repartizate, nerespectarea ordinii stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare;
- 10.** Nepurtarea la serviciu a echipamentului de protecție pentru personalul obligat la acesta sau schimbarea acestuia în timpul programului;
- 11.** Neefectuarea/neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- 12.** Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local;
- 13.** Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;
- 14.** Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor;
- 15.** Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului;
- 16.** Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului;
- 17.** Neanunțarea în termen de 24 de ore a duratei concediului medical de care beneficiază;
- 18.** Lipsa nemotivată de la serviciu, lipsa nemotivată a 3 zile consecutive sau 5 zile într-o lună. Este considerată lipsă nemotivată, lipsa de la serviciu fără prealabilă învoire din partea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă. Superiorul ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de maximum 8 ore/lună. Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată între 10—30 minute, se va diminua pontajul cu 30 minute, iar pentru durate cuprinse între 30—60 minute cu 1 oră;

- 19.**Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând regiei ori proprietate personală a salariaților, complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora, eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor precum și scoaterea din unități a oricăror bunuri aparținând Regiei, fără aprobare;
- 20.**Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare;
- 21.**Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici;
- 22.**Părăsirea locului de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic, dacă salariatul părăsește unitatea;
- 23.**Parcarea vehiculelor în alte locuri decât cele stabilite;
- 24.**Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă;
- 25.**Neexecutarea integrală a orelor programate în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou de către conducătorii de vehicule și de către personalul din Comandamentul de Deszăpezire;
- 26.**Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul regiei de către cei cu atribuții în acest sens;
- 27.**Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru;
- 28.**Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea RATB;
- 29.**Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale;
- 30.**Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără eliberarea acestora;
- 31.**Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu;
- 32.**Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului, acceptarea de către controlorul de trafic a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară;
- 33.**Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun;
- 34.**Conducerea vehiculelor pe drumurile publice sau în unități, fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat;
- 35.**Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel

- înscris în 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 unitatea de exploatare;
- 36.**Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane, purtarea de discuții, vorbitul la telefon fără hands-free și fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonoră care să nu deranjeze călătorii, iar la stația de amplificare din salon se va folosi numai material audio aprobat de conducerea RATB. Constatările acestor abateri vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea RATB în baza raportului scris și a menționării în foaia de parcurs, sau de către terți;
 - 37.**Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie la o distanță mai mică de o stație față de turul din față, cu excepția situațiilor, de aglomerație sau de blocări;
 - 38.**Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei;
 - 39.**Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor, chiar dacă sunt defecte;
 - 40.**Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității;
 - 41.**Înstrăinarea badge-ului personal;
 - 42.**Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul regiei;
 - 43.**Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele regiei (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine);
 - 44.**Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului rezultată din diagramele tahograf și THOREB;
 - 45.**Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule;
 - 46.**Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție timp de 1 an;
 - 47.**Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu precum și comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea regiei, fără autorizația scrisă a conducerii regiei;
 - 48.**Nerealizarea programului de circulație a turului, din vina proprie a conducătorului de vehicul;
 - 49.**Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr.14/1982;
 - 50.**Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr.14/1982, din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei);
 - 51.**Nealimentarea vehiculului zilnic și la capacitatea rezervorului, conform Ordinului Ministerului Transporturilor nr.14/1982;

- 52.** Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate prin ștampilă de către conducătorul de vehicule sau controlor, pontaj fictiv, legitimații de călătorie);
- 53.** Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie, a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călători și a produselor complementare) și a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă, precum și a cardurilor (în stare formatat, blank, rebut, restituit de călător), suprataxei potrivit fișei postului, deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat;
- 54.** Nepredarea de către controlorii de legitimații de călătorie sau de către oricare salariat, a abonamentelor confiscate sau găsite, a actelor abandonate în mijloacele de transport, în baza unor procese verbale de dare/luare în primire, șefilor direcți;
- 55.** Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora, precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine;
- 56.** Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii;
- 57.** Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de RATB;
- 58.** Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici;
- 59.** Nerespectarea prevederilor art. 21 din instrucțiunea de serviciu nr. 0118/2001 de către cei care sunt desemnați să facă instruirii;
- 60.** Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă la nivel de RATB și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat în legătură cu respectarea drepturilor salariaților;
- 61.** Nepredarea și/sau neeliberarea către contravenient a documentelor de constatare a contravenției de către controlorii legitimații de călătorie;
- 62.** Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea achitării suprataxei;
- 63.** Efectuarea controlului privind legitimațiile de călătorie de către cei autorizați să facă acest control, după terminarea programului de lucru;
- 64.** Limbaj, comportament necivilizat, a oricărui salariat în timpul programului de lucru, care au condus la deteriorarea imaginii Regiei;
- 65.** Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere;

66. Afișarea în mijloacele de transport în comun de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea RATB, pentru care regia percepe o taxă;
67. Întârzieri la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor;
68. Nerealizarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a sarcinilor de serviciu timp de 3 luni consecutive sau 5 luni pe an;
69. Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea RATB, precum și a bunurilor aparținând regiei fără aprobare;
70. Fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate;
71. Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea scrisă a conducerii unității sau a șefului ierarhic;
72. Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru RATB, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii regiei;
73. Neasigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează, în situația în care pagubele nu intră sub incidența legii penale;
74. Neasigurarea folosirii raționale a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru;
75. Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor regiei pentru sectorul pe care îl coordonează;
76. Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariaților pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele regiei;
77. Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile;
78. Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul RATB;
79. Refuzul de a răspunde sesizărilor venite din partea sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, conform legislației în vigoare;
80. Neconsultarea sindicatului reprezentativ și a reprezentanților salariaților în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariaților;
81. Neamenajarea locurilor special pentru fumat;
82. Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transporturilor;
83. Încălcarea regulilor privind accesul în unitățile regiei, specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință;
84. Neacordarea corectă a restului cuvenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie;
85. Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat);

- 86.** Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare;
- 87.** Reținerea de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a cardurilor călătorilor;
- 88.** Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut la capătul de linie programat, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare.

Art.67. - Enumerarea faptelor prevăzute la art. 66 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

CAPITOLUL IX

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Art.68.** – (1) Angajații au obligația asigurării unui serviciu public de calitate.
- (2) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor RATB, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (3) În exercitarea funcției angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea RATB.

Art.69. – Angajații au obligația respectării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare.

Art.70. – (1) Angajații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul RATB, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.71. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor RATB.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.72. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul regiei, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.73. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul RATB, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul RATB, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.74. - (1) Personalul care reprezintă RATB în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și RATB.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.75. - Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Art.76. - În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art.77. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci

când propune ori aprobă promovări, mutări, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu normele generale de conduită profesională cuprinse în prezentul Regulament Intern.

Art.78. - (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.79. - (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând RATB numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.80. – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.81. – În cazul unor evenimente deosebite de circulație, în comisia tehnică de verificare și cercetare a evenimentului, va participa cu statut de observator, pe lângă salariatul implicat, și un reprezentant al sindicatului al cărui membru este cel implicat.

Art.82. – Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris; (AV)
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 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/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (RS, RIC)
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; (C)

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

Art.83. – În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să sesizeze Serviciul Juridic Contencios din cadrul RATB pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.

Art.84. – (1) Conducătorii locurilor de muncă vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art. 82 din prezentul regulament intern, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare și de consecințele ei asupra activității regiei și având în vedere următoarele:

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

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptei, repetabilitatea ei la cel în cauză, împrejurările în care a fost săvârșită și gradul de vinovăție, conform art. 250-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.85. – Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte care se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată și prezentului regulament, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din Regulamentul Intern.

Art.86. - Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu superior, a recompenselor și a altor beneficii.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art.87. - Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, 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 de muncă.

Art.88. – (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere, cu excepția situației aplicării sancțiunii “avertisment scris”. Pentru cercetarea abaterii disciplinare, angajatorul constituie o comisie din care face parte la cererea scrisă a salariatului (către comisia de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare) în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat, care va asista la toate lucrările comisiei, fără a avea atribuții în ceea ce privește propunerea de sancționare formulată de comisie.

(2) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(3) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(4) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(5) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancționare.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.89. - Salariații au obligația de a comunica persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.

Art.90. - În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.91. - Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea

abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.92. - Decizia de sancționare sau de concediere pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.93. - Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

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

Decizia de sancționare sau de concediere pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.94. - În cadrul 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 pe perioada cercetării disciplinare prealabile. Suspendarea în acest scop nu poate fi mai mare de 10 zile calendaristice.

Art.95. - În cadrul R.A.T.B. sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie semnată de cei în drept.

Abaterile de la R.I. și C.C.M. săvârșite de organele de conducere, sesizate de sindicatul reprezentativ, vor fi prezentate în vederea soluționării, Comitetului de Direcție. Hotărârea adoptată va fi comunicată sindicatului reprezentativ care a formulat sesizarea. În cazul unei soluționări nefavorabile a sesizării, conducerea sindicatului reprezentativ se va adresa Consiliului de Administrație al R.A.T.B. și va participa la ședința acestuia pentru susținerea celor sesizate.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Criteriile de evaluare profesională a salariaților

Art. 96. - Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de conducere, conform anexei nr. 2 la prezentul RI:

1. Cunoștințe profesionale și reglementări specifice domeniului de activitate;
2. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
3. Capacitatea de analiză și sinteză;
4. Capacitate de a planifica și acționa strategic;
5. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
6. Obiectivitate în aprecierea, motivare și stimularea subordonaților;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
9. Competențe și abilități în gestionarea resurselor umane și a celor alocate;
10. Capacitatea de a conduce, de a coordona, de a controla, și de a delega;
11. Competența decizională;
12. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.

Art. 97. – Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție și maiștri, conform anexei nr. 3 la prezentul RI:

1. Respectarea integrală și în termen a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice funcției;
2. Capacitatea de organizare a muncii proprii;
3. Cunoașterea și respectarea CCM, RI, a instrucțiunilor de serviciu și a legislației specifice domeniului de activitate evaluat;
4. Disciplina în muncă;
5. Capacitatea de redactare a materialelor într-un limbaj clar, corect și concis;
6. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
7. Capacitatea de planificare a propriei activități;
8. Capacitatea de a lucra independent și/sau în echipă;
9. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

Art. 98. – Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de muncitori, conform anexei nr. 4 la prezentul RI:

1. Respectarea integrală și în termen a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice postului;

2. Cunoașterea și respectarea CCM, RI și instrucțiunilor de serviciu specifice domeniului de activitate evaluat;
3. Disciplina în muncă;
4. Capacitatea de organizare a muncii proprii;
5. Capacitatea de a lucra independent și/sau în echipă.

SECȚIUNEA A-II-A

Procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 99. - (1) Aprecierea performanțelor profesionale individuale ale salariaților va fi făcută pe scară ierarhică, de către șeful direct al salariatului și va fi vizată de către șeful ierarhic superior.

(2) Pentru fiecare criteriu de evaluare se va bifa căsuța corespunzătoare nivelului de performanță apreciat.

(3) Fiecare criteriu de evaluare va fi încadrat la un nivel de performanță care are atribuite valori, astfel:

- Nesatisfăcător 1 punct
- Satisfăcător 2 puncte
- Mediu 3 puncte
- Bine 4 puncte
- Foarte bine 5 puncte

(4) Punctajul final obținut ca rezultat al însumării punctelor corespunzătoare nivelurilor de performanță va determina calificativul acordat astfel:

Pentru personalul care ocupă funcții de conducere:

- sub 13 puncte - nesatisfăcător
- între 13-24 puncte - satisfăcător
- între 25-36 puncte - mediu
- între 37-48 puncte - bine
- între 49-60 puncte - foarte bine

Pentru personalul care ocupă funcții de execuție și maiștri:

- sub 10 puncte - nesatisfăcător
- între 10-18 puncte - satisfăcător
- între 19-27 puncte - mediu
- între 28-36 puncte - bine
- între 37-45 puncte - foarte bine

Pentru personalul care ocupă funcții de muncitori:

- sub 6 puncte - nesatisfăcător
- între 6-10 puncte - satisfăcător

- între 11-15 puncte - mediu
- între 16-20 puncte - bine
- între 21-25 puncte - foarte bine

(5) Calificativul acordat constituie principalul element pentru stabilirea salariilor la negociere, promovarea în niveluri de salarizare între negocieri, acordarea premiilor, promovarea în funcții sau pentru schimbarea din funcție, retrogradare în nivel de salarizare sau chiar concediere.

(6) Stabilirea salariului de bază și a indemnizației pentru personalul de conducere se face în funcție de complexitatea și importanța activității coordonate și a rezultatelor obținute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimul an de activitate.

(7) Eventualele contestații vor fi analizate și soluționate în termen de 15 zile calendaristice de către șeful ierarhic superior celui care a vizat calificativul acordat la întocmirea fișei de evaluare.

CAPITOLUL XIII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Art.100. - Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

Art.101. - (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 7⁰⁰ la 15⁰⁰ în fiecare zi de luni până vineri (pentru personalul TESA – personalul tehnic, economic, social, administrativ). Pentru celelalte categorii de salariați și în cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(2) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri, între orele 7⁰⁰–15⁰⁰ cu respectarea prevederilor Codului Muncii. În funcție de necesitățile instituției, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(3) Prevederile alineatului (2) se aplică pentru acele compartimente care au prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art.102. - (1) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează, sunt zile de repaus pentru toate categoriile de salariați. Fac excepție de la această situație persoanele care lucrează în tură, tură continuă, turnus, sau

a căror activitate, datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru este de regulă de 8 ore pe zi și poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv: media orelor de muncă calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

(2) Programul de tură presupune un program de 8 ore ce se succede în schimburi într-o parte a zilei sau după caz, pe întreaga durată a zilei de lucru (asigurându-se salariatului o perioadă de repaus de 16 ore libere până la noua zi de muncă).

- Tura continuă se practică la locurile de muncă unde specificul activității nu permite deloc întreruperea acesteia și concomitent, nu s-a introdus graficul cu 4 schimburi (așa numitul “schimb pană”).

Tura continuă se diferențiază față de tură, deoarece presupune prestarea activității și sâmbăta și duminica, perioadă pentru care trebuie să se acorde zile libere.

Turația în zilele de sâmbătă, duminică și alte sărbători legale se va face în mod echitabil și transparent pentru tot personalul din aceeași categorie de calificare fără a face diferențe.

- 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 utilizează în autobaze și depouri urmărindu-se asigurarea numărului necesar de conducători de vehicule 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, cu asigurarea regimului lunii.

(3) Programul de circulație, pentru activitatea de transport călători din R.A.T.B., 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.

(4) Programul de lucru din itinerarii pentru transportul în comun nu va depăși 9 ore, asigurându-se o medie de 8 ore/zi.

(5) Pentru anumite sectoare de activitate se pot stabili programe de lucru inegale, cu specificarea expresă în Contractele Individuale de Muncă. Durata timpului de muncă la casieri cu atribuții (de coordonator, ghișeu, încasare la centrele de vânzare on-line, încasare la centrele de vânzare off-line, colectare valori) poate fi repartizată inegal fără a depăși 48 ore/săptămână.

SECȚIUNEA A-II-A

Munca suplimentară și munca de noapte

Art.103. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat. În cazul în care compensarea prin ore libere

plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită conform C.C.M. aplicabil la nivel de Regie.

(2) Stabilirea și modificarea programului de lucru se va face cu consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ, medicului de Medicina Muncii și responsabilului cu Securitatea și Sănătatea în Muncă.

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

Art.104. - (1) Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22 și 6, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este lucru în timpul nopții.

(2) 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.

(3) Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată în cadrul programului zilnic de lucru, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și al Ministerului Sănătății.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

SECȚIUNEA A-III-A

Intrări / Ieșiri ale personalului

Art.105. - (1) Accesul în unitate al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza legitimației de serviciu.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 1 minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte prin semnarea condiției de prezență sau alte documente de evidențiere a activității individuale.

(3) Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 de minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 de minute cu o oră.

(4) Șeful ierarhic al unui salariat poate aproba învoiri de maximum 8 ore/lună.

Art.106. - (1) În cadrul RATB, relația cu publicul se realizează prin Serviciul Relații Publice.

(2) În cazuri de excepție, apreciate ca atare de către personalul de conducere (primirea unei delegații, schimb de experiență cu omologi de la alte instituții, discuții cu parteneri în anumite contracte, etc.) se permite accesul persoanelor (delegați, vizitatori) în birourile unde se desfășoară activitatea compartimentului în cauză.

(3) Decizia de a permite accesul în instituție al unor delegați (vizitatori) este responsabilitatea personalului de conducere.

(4) Accesul persoanelor străine se face pe baza delegației sau a oricărui act de identitate, în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția "VIZITATOR". Personalul care controlează accesul în cadrul regiei are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.

CAPITOLUL XIV

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.107. - Conducerii RATB îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.108. - Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii RATB nerespectarea de către alți anagajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.109. - (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Tabelul cu abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (prevăzute în anexa nr. 1) face parte integrantă din prezentul Regulament Intern.

Art.110. - (1) Toți angajații RATB sunt obligați să ia la cunoștință, să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Prezentul Regulament Intern se afișează pe website-ul regiei www.ratb.ro.

Nr. Crt.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, dacă salariatul cercetat mai are abateri în ultimele 6 luni, sancțiunile aplicându-se în funcție de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare.					
		SANȚIUNILE CE SE ACORDĂ					
1	Executarea din proprie inițiativă de alte sarcini decât cele specifice postului sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus la accidente de muncă.	Av	RS	RF	C	-	-
2	Nerespectarea regulilor de exploatare a vehiculelor privind circulația preventiv-defensivă, care au condus la evenimente de circulație conform Instrucțiunii de serviciu nr. 0118/2001, art. 9 și Art.13 din prezentul RI, pentru consecințe:						
	- ușoare	Av.	RS	-	-	-	-
	- medii	RS	-	-	-	-	-
	- grave	RS	RF	C	-	-	-
3	Încălcarea regulilor stabilite privind disciplina în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea utilajelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor, a mijloacelor de transport, precum și gestionarea bunurilor primite pe inventar, a gestiunilor.	Av.	RS	RIC	C	-	-
4	Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor Regiei, inclusiv a mijloacelor de transport.	Av.	RS	RIC	-	-	-
5	Nerealizarea sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiunile de lucru, din vina salariatului.	Av.	RS	RIC	RF	C	-
6	Punerea în circulație a vehiculelor care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației, nespălate, necurățate și fără afișaj electronic corespunzător, fără itinerar, foaie de parcurs sau accesoriile prevăzute.	RS	C	-	-	-	-
7	Prezentarea la serviciu sau intrarea în unitate, punctele de lucru, pe trasee sau tronsoane sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în incinta unităților Regiei.	RS	C	-	-	-	-
8	Conducerea vehiculelor RATB sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante și/sau medicamentelor cu efect psihoactiv.	C	-	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

9	Părăsirea locului de muncă, a punctelor de lucru pe trasee sau tronsoane și/ sau echipelor repartizate, nerespectarea ordinii stabilite prin itinerarii sau de către organele SDC, cât și pierderea în mod deliberat de curse, fără justificare.	Av.	RS	RF	C	-	-
10	Nepurtarea la serviciu a echipamentului de protecție pentru personalul obligat la acesta sau schimbarea acestuia în timpul programului.	Av.	RS	-	-	-	-
11	Neefectuarea/Neparticiparea la instructajele de Protecția Muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și Securitatea și Sănătatea în Muncă.	Av.	RS	RF	C	-	-
12	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe care să pericliteze siguranța privind transportul public local.	Av.	RS	RF	C	-	-
13	Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării.	Av.	RS	-	-	-	-
14	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor.	Av.	RS	-	-	-	-
15	Admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului.	RS	RF	C	-	-	-
16	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului.	RS	RIC	RF	C	-	-
17	Neanunțarea în termen de 24 de ore a duratei concediului medical de care beneficiază.	Av.	RS	-	-	-	-
18	a. Lipsa nemotivată de la serviciu.	AV.	RS	-	-	-	-
	b. Lipsa nemotivată a minim 3 zile consecutiv sau minim 5 zile într-o lună.	RF	C	-	-	-	-
19	a) Sustragerea sub orice formă de bunuri sau valori aparținând Regiei ori proprietate personală a salariaților, precum și scoaterea unor bunuri ale Regiei din unități, fără aprobare.	C	-	-	-	-	-
	b) Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.	RF	C	-	-	-	-
	c) Eliberarea sau reîncărcarea de titluri de călătorie cu tarif redus/gratuite, fără respectarea cadrului legal privind acordarea lor.	Av.	RS	C	-	-	-
20	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe vehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare.	Av.	RS	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

21	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date, precum și raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de superiorii ierarhici.	Av.	RS	RF	C	-	-
22	Părăsirea locului de muncă/punctelor de lucru fără aprobarea superiorului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-
23	Parcarea vehiculelor în alte locuri decât cele stabilite.	Av.	RS	-	-	-	-
24	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu de către salariați, cu excepția cazurilor în care prin acestea se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	Av.	RS	C	-	-	-
25	Neexecutarea integrală a orelor programate în ajunul sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou, de către conducătorii de vehicule și de către personalul din comandamentul de dezăpezire.	RS	-	-	-	-	-
26	Neasigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru personalul Regiei de către cei cu atribuții în acest sens.	Av.	RS	RF	-	-	-
27	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru, inclusiv a jocurilor pe calculator în timpul programului de lucru.	RS	C	-	-	-	-
28	Introducerea și/sau valorificarea în incinta unităților, subunităților și a punctelor de vânzare a titlurilor de călătorie a oricăror altor mărfuri sau produse neavizate de conducerea RATB.	RS	C	-	-	-	-
29	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și valorilor care poate duce la crearea unor pagube materiale, sau plusuri și minusuri în gestiune, care nu intră sub incidența legii penale.	Av.	RS	RF	-	-	-
30	Încasarea contravalorii titlurilor de călătorie și/sau suprataxei, fără eliberarea acestora.	C	-	-	-	-	-
31	Pretinderea anumitor sume de bani pentru călătorie sau pentru oprirea între stații, de la călătorii aflați în vehicul, de către conducătorii de vehicule, sau de către orice salariat pentru lucrări care intră în atribuțiile de serviciu.	C	-	-	-	-	-
32	a) Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee, precum și părăsirea traseului.	Av.	RS	RF	C	-	-
	b) Acceptarea de către controlorul de trafic a staționării nejustificate a vehiculelor la capătul de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară.	Av.	RS	C	-	-	-
33	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun.	Av.	RS	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

34	Conducerea vehiculelor pe drumurile publice sau în unități, fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat.	C	-	-	-	-	-
35	Încredințarea conducerii vehiculelor altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea vehiculului de către alt conducător decât cel înscris în 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 unitatea de exploatare.	C	-	-	-	-	-
36	Admiterea la postul de conducere a mijloacelor de transport a oricărei persoane, purtarea de discuții, vorbitul la telefon fără hands-free și fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonoră care să nu deranjeze călătorii, iar la stația de amplificare din salon se va folosi numai material audio aprobat de conducerea RATB. Constatările acestor abateri vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea RATB în baza raportului scris (și a menționării în foaia de parcurs) sau de terți.	Av.	RS	RF	C	-	-
37	Circulația vehiculelor de transport în comun de pe aceeași linie, la o distanță mai mică de o stație față de turul din față, cu excepția situațiilor de aglomerație sau de blocări.	Av.	RS	RF	-	-	-
38	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragere din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei.	Av.	RS	-	-	-	-
39	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a vehiculelor, chiar dacă sunt defecte.	Av.	RS	-	-	-	-
40	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității.	Av.	RS	-	-	-	-
41	Înstrăinarea badge-ului personal.	RS	-	-	-	-	-
42	Refuzul nejustificat al conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor organelor SDC ori a altor organe autorizate din cadrul Regiei.	RS	RF	C	-	-	-
43	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele regiei (inclusiv favorizarea efectuării de curse clandestine).	C	-	-	-	-	-
44	Nerespectarea în mod repetat a vitezei de deplasare a vehiculului rezultată din diagramele tahograf și THOREB.	Av.	RS	-	-	-	-
45	Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicule.	Av.	RS	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

46	Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție timp de 1 an.	RS	RF	C	-	-	-
47	Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu, precum și comunicarea, divulgarea sau copierea de documente sau informații privind activitatea regiei, fără autorizația scrisă a conducerii regiei.	Av.	RS	RIC	-	-	-
		În plus: imputarea contravalorii taxelor pentru obținerea unor noi documente (certIFICATE DE ÎNMATRICULARE, TALON, EVIDENȚE I.T.P etc.). Pentru pierderea sau distrugerea foii de parcurs se procedează la plata contravalorii acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.					
48	Nerealizarea programului de circulație a turului, din vina proprie a conducătorului de vehicul.	Av.	RS	RF	C	-	-
49	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, dacă în urma analizelor efectuate s-a constatat că procedura de normare a consumului de combustibil și tratarea depășirii individuale nu a fost respectată, conform Ord. 14/1982.	RS	RF	C	-	-	-
50	Neîncadrarea în mod repetat în normele de consum stabilite, în urma analizelor efectuate conform Ord. 14/1982, din vina conducătorului de vehicule (imputarea pagubei).	RS	C	-	-	-	-
51	Nealimentarea autobuzului zilnic și la capacitatea rezervorului conf. Ord. nr 14/1982.	Av.	RS	-	-	-	-
52	Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate prin ștampilă de către conducătorul de vehicule sau controlor, pontaj fictiv, legitimații de călătorie).	RS	-	-	-	-	-
53	a) Nepredarea zilnică de către casieri și/sau controlori legitimații de călătorie a gestiunii, a banilor încasați (proveniți din vânzarea titlurilor de călătorie și a produselor complementare) și a subgestiunii rămasă nevândută, potrivit disciplinei de casă, precum și a cardurilor (în stare formatat, blank, rebut, restituit de călător), suprataxei potrivit fișei postului;	Av.	RS	RF	C	-	-
	b) deținerea în gestiune sau vânzarea unor carduri cu titlul de călătorie expirat.	Av.	RS	-	-	-	-
54	Nepredarea de către controlorii legitimații de călătorie sau de către oricare salariat, a abonamentelor confiscate sau găsite, a actelor abandonate în mijloacele de transport, în baza unor procese verbale de dare/ luare în primire, șefilor direcți.	Av.	RS	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

55	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora precum și dispunerea de măsuri nelegale față de un salariat din subordine.	RF	C	-	-	-	-
56	Aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, ori cu încălcarea legii.	RF	C	-	-	-	-
57	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul Regulament Intern și nerespectarea prevederilor CCM la nivel RATB.	RF	C	-	-	-	-
58	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.	RF	C	-	-	-	-
59	Nerespectarea prevederilor art. 21 din instrucțiunea de serviciu nr. 0118/2001 de către cei care sunt desemnați să facă instruiți.	RS	RF	-	-	-	-
60	Nerespectarea de către cei care au obligația de a pune în practică prevederile Regulamentului Intern, CCM și a Codului Muncii în legătură cu respectarea drepturilor salariaților.	RF	C	-	-	-	-
61	Nepredarea și/sau neeliberarea către contravenient a documentelor de constatare a contravenției de către controlorii legitimații de călătorie.	Av.	RS	-	-	-	-
62	Stabilirea de întâlniri cu contravenienții în traseu, de către controlorul de legitimații de călătorie, în vederea achitării suprataxei.	RS	C	-	-	-	-
63	Efectuarea controlului privind legitimațiile de călătorie de către cei autorizați să facă acest control, după terminarea programului de lucru.	C	-	-	-	-	-
64	Limbaj, comportament necivilizat, al oricărui salariat în timpul programului de lucru, care au condus la deteriorarea imaginii Regiei.	Av.	RS	C	-	-	-
65	Împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea sau constrângerea în orice mod a membrilor de sindicat și ai celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale de a adera la un sindicat sau altul, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau grup de salariați să participe la grevă, sau să muncească în timpul grevei de către persoanele cu funcții de conducere.	RF	C	-	-	-	-
66	Afișarea în mijloacele de transport în comun, de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea RATB, pentru care Regia percepe o taxă.	Av.	RS	-	-	-	-
67	Întârzierea la program sau părăsirea programului înainte de sosirea personalului din schimbul următor.	Av.	RS	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

68	Nerealizarea de către controlorii de legitimații de călătorie și casieri a sarcinilor de serviciu timp de 3 luni consecutiv sau 5 luni pe an.	Av.	RS	RF	-	-	-
69	Folosirea în scop personal a vehiculelor din dotarea RATB, precum și a bunurilor aparținând Regiei, fără aprobare.	RS	C	-	-	-	-
70	Fumatul în oricare alte locuri decât cele special amenajate.	Av.	RS	-	-	-	-
71	Intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea scrisă a conducerii unității sau a șefului ierarhic.	Av.	RS	-	-	-	-
72	Angajarea de relații cu alte regii, instituții sau societăți comerciale, din care să rezulte obligații pentru RATB, altele decât cele care decurg din atribuțiile de serviciu sau împuterniciri prin delegare din partea conducerii regiei.	RF	C	-	-	-	-
73	Neasigurarea integrității patrimoniului de către cei care îl administrează, în situația când pagubele nu intră sub incidența legii penale.	RS	RIC	C	-	-	-
74	Neasigurarea folosirii raționale a fondurilor materiale și financiare de către cei desemnați să răspundă de acest lucru.	Av.	RS	RIC	C	-	-
75	Neasigurarea unei bune organizări a activității și adoptarea de măsuri necorespunzătoare îndeplinirii obiectivelor regiei pentru sectorul pe care îl coordonează.	Av.	RS	RIC	-	-	-
76	Neutilizarea eficientă a personalului, utilajelor, precum și utilizarea salariaților pentru alte activități față de cele pentru care au fost angajați sau în alte scopuri care nu au legătură cu obiectivele Regiei.	RS	RIC	RF	-	-	-
77	Neasigurarea regulilor cu privire la predarea/ primirea între schimburi a agregatelor, instalațiilor, vehiculelor, precum și a asistenței tehnice la toate schimburile.	RS	RF	-	-	-	-
78	Neafișarea programului de lucru stabilit și durata maximă legală a timpului de muncă, conform CCM-RATB.	RS	RIC	RF	-	-	-
79	Refuzul de a răspunde sesizărilor venite din partea sindicatului reprezentativ sau a oricărui salariat sau petent, conform legislației în vigoare.	RIC	RF	-	-	-	-
80	Neconsultarea Sindicatului Reprezentativ și a reprezentanților salariaților în decizii susceptibile de a afecta drepturile și interesele salariaților.	RIC	RF	-	-	-	-

Regulamentul Intern al Regiei Autonome de Transport București

81	Neamenajarea locurilor speciale pentru fumat.	AV	RS	RIC			-	-
82	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor în scopul restabilirii operative a transporturilor.	Av.	RS	C	-	-	-	-
83	Încălcarea regulilor privind accesul în unitățile regiei specifice locului de muncă de care salariatul a luat cunoștință.	Av.	RS	C	-	-	-	-
84	Neacordarea corectă a restului convenit cumpărătorului și/sau nepredarea bonurilor fiscale cumpărătorilor de titluri de călătorie.	Av.	RS	C	-	-	-	-
85	Închiderea schimbului și emiterea raportului fiscal zilnic înainte de încheierea programului de lucru cu publicul (afișat).	Av.	RS	C	-	-	-	-
86	Necompletarea sau completarea eronată a datelor în registrul fiscal și/sau în registrul special pentru banii personali aflați la punctele de vânzare.	Av.	RS	C	-	-	-	-
87	Reținerea de către casieri și/sau controlorii legitimații de călătorie a cardurilor călătorilor.	Av.	RS	C	-	-	-	-
88	Schimbul conducătorilor de vehicule în alt loc decât cel prevăzut la capătul de linie programat, fără aprobarea șefului ierarhic și fără efectuarea înscrisurilor în foaia de parcurs a numelui și a orei corespunzătoare.	RS	RF	-	-	-	-	-

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru funcții de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluateNr.serv.....

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. crt.	CRITERII DE APRECIERE	NIVEL DE PERFORMANȚĂ				
		Nesatisfăcător	Satisfăcător	Mediu	Bine	Foarte bine
1.	Cunoștințe profesionale și reglementări specifice domeniului de activitate					
2.	Capacitatea de asumare a responsabilităților					
3.	Capacitate de analiză și sinteză					
4.	Capacitatea de a planifica și de a acționa strategic					
5.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele					
6.	Obiectivitate în aprecierea, motivarea și stimularea subordonaților					
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului					
8.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite					
9.	Competențe și abilități în gestionarea resurselor umane și a celor alocate					
10.	Capacitatea de a conduce, de a coordona, de a controla și a delega					
11.	Competența decizională					
12.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate					

Punctaj final.....

Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

Evaluator

Contrasemnat

Numele și prenumele.....

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Funcția.....

Semnătura.....Data.....

Semnătura.....Data.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea RATB în termen de 15 zile de la data semnării.

Semnătura salariat,
.....

Data
.....

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru funcții de execuție și maiștri**

Numele și prenumele persoanei evaluateNr.serv.....

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. crt.	CRITERII DE APRECIERE	NIVEL DE PERFORMANȚĂ				
		Nesatisfăcător	Satisfăcător	Mediu	Bine	Foarte bine
1	Respectarea integrală și în termen a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice funcției					
2	Capacitatea de organizare a muncii proprii					
3	Cunoașterea și respectarea CCM, RI, a instrucțiunilor de serviciu și a legislației specifice domeniului de activitate evaluat					
4.	Disciplină în muncă					
5.	Capacitatea de redactare a materialelor într-un limbaj clar, corect și concis					
6.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele					
7.	Capacitatea de planificare a propriei activități					
8.	Capacitatea de a lucra independent și/sau în echipă					
9.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite					

Punctaj final.....

Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele.....

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Funcția.....

Semnătura.....Data.....

Semnătura.....Data.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea RATB în termen de 15 zile de la data semnării.

Semnătura salariat,

Data

.....

.....

**Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru muncitori**

Numele și prenumele persoanei evaluateNr.serv.....

Funcția și locul de muncă.....

Perioada evaluată

Nr. crt.	CRITERII DE APRECIERE	NIVEL DE PERFORMANȚĂ				
		Nesat.	Satisf.	Mediu	Bine	F. Bine
1.	Respectarea integrală și în termen a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specifice postului					
2.	Cunoașterea și respectarea CCM, RI și Instrucțiunilor de serviciu specifice domeniului de activitate evaluat					
3.	Disciplină în muncă					
4.	Capacitatea de organizare a muncii proprii					
5.	Capacitatea de a lucra independent și/sau în echipă					

Punctaj final..... Calificativul acordat.....

Concluzii și recomandări pentru salariat.....

Evaluator

Contrasemnatar

Numele și prenumele.....

Numele și prenumele.....

Funcția.....

Funcția.....

Semnătura.....Data.....

Semnătura.....Data.....

Am luat la cunoștință cu drept de contestare la Conducerea RATB în termen de 15 zile de la data semnării.

Semnătura salariat.....

Data