

**REGULAMENT INTERN**  
**al S.C. BRAICAR S.A. Brăila**

**CAPITOLUL I**  
**REGULI GENERALE**

**Art.1-** S.C. Braicar SA Brăila, înregistrată la Camera de Comerț și Industrie a județului Brăila sub nr. J/09/276/27.05.1998 cod fiscal RO 10597853, având ca obiect de activitate:

**Obiectul principal de activitate**

493

4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători

**Obiectul secundar de activitate**

0240 - Activități de servicii anexe silviculturii;

2219 - Fabricarea altor produse din cauciuc;

2229 - Fabricarea altor produse din material plastic;

2369 - Fabricarea altor articole din beton, ciment, ipsos;

2410 - Producția de metale feroase sub forme primară și de feroaliaje;

2454 - Turnarea altor metale neferoase;

2511 - Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice;

2529 - Producția de rezervoare, cisterne și containere metalice;

2561 - Tratarea și acoperirea metalelor;

2573 - Fabricarea uneltelor;

2591 - Fabricarea de recipiente, containere și alte produse similare din oțel;

2593 - Fabricarea articolelor din fire metalice, fabricarea de lanțuri și arcuri;

2594 - Fabricarea de șuruburi, buloane și alte articole filetate, fabricarea de nituri și șaibe;

2599 - Fabricarea altor articole din metal n.c.a;

2932 - Fabricarea altor piese și accesorii pentru autovehicule și motoare de autovehicule;

- 3020 - Fabricarea materialului rulant;
- 3312 - Repararea mașinilor;
- 3317 - Repararea și întreținerea altor echipamente de transport n.c.a.;
- 3831 - Demontarea (dezmembrarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor;
- 3832 - Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- 4120 - Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
- 4212 - Lucrări de construcție a căilor ferate de suprafață și subterane;
- 4221 - Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru fluide;
- 4222 - Lucrări de construcție a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
- 4229 - Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- 4311 - Lucrări de demolare a construcțiilor;
- 4312 - Lucrări de pregătire a terenului;
- 4321 - Lucrări de instalații electrice;
- 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții;
- 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
- 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și de montări geamuri;
- 4399 - Alte lucrări de speciale construcții n.c.a.;
- 4519 - Comerț cu autovehicule;
- 4520 - Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- 4522 - Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casă și grădinărit ;
- 4532 - Comerț cu amănuntul de piese și accesorii pentru autovehicule;
- 4690 - Comerț cu ridicata al diverselor produse fără nici o specializare;
- 4765 - Comerțul cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor în magazine specializate;
- 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;
- 4932 - Transporturi cu taxiuri;
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
- 4942 - Servicii de mutare;
- 5030 - Transporturi de pasageri pe căi navigabile interioare;
- 5040 - Transporturi de marfă pe căi navigabile interioare;
- 5221 - Activități anexe pentru transporturi terestre;
- 5222 - Activități de servicii anexe transportului pe apă;

- 5229 - Alte activități anexe transporturilor;
- 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor;
- 5811 - Activități de editare a cărților;
- 5812 - Activități de editare de ghiduri, compendii, liste de adrese și  
similare;
- 5813 - Activități de editare a ziarelor;
- 5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor;
- 5819 - Alte activități de editare;
- 5821 - Activități de editare a jocurilor de calculator;
- 5829 - Activități de editare a altor produse software;
- 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de  
editare muzicală;
- 6010 - Activități de difuzare a programelor de radio;
- 6020 - Activități de difuzare a programelor de televiziune
- 6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu;
- 6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu;
- 6130 - Activități de telecomunicații prin satelit;
- 6190 - Alte activități de telecomunicații;
- 6201 - Activități de realizare a software-ului la comandă;
- 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației;
- 6203 - Activități de management al mijloacelor de calcul;
- 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
- 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor WEB și activități  
conexe;
- 6312 - Activități ale portalurilor WEB;
- 7021 - Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al  
comunicării;
- 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management;
- 7111 - Activități de arhitectură;
- 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
- 7311 - Activități ale agențiilor de publicitate;
- 7312 - Servicii de reprezentare media;
- 7420 - Activități fotografice;
- 7490 - Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;
- 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule  
rutiere ușoare;
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele;

- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile;
- 7911 - Activități ale agențiilor turistice;
- 7912 - Activități ale tur operatorilor;
- 7990 - Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
- 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional;
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional;
- 8552 - Învățământ în domeniul cultural;
- 8553 - Școli de conducere;
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.;
- 8560 - Activități de servicii suport pentru învățământ;
- 8690 - Alte activități referitoare la sănătatea umană;
- 8710 - Activități ale centrelor de îngrijire medicală;
- 8720 - Activități ale centrelor de recuperare psihică și de dezintoxicare;
- 8730 - Activități ale căminelor de bătrâni și ale căminelor pentru persoane aflate în incapacitate de a se îngriji singure;
- 9511 - Repararea calculatoarelor și echipamentelor periferice.

**Art.2** - SC. Braicar SA. Brăila este subordonată direct Consiliului Local Municipal și este condusă de Consiliul de Administrație și Director General.

**Art.3** – Personalul S.C. Braicar S.A. Brăila, indiferent de funcție are obligația de a respecta prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, precum și dispozițiile șefilor ierarhici(fisa postului).

**Art.4** – Regulile de ordine și disciplină, stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor angajate în cadrul S.C. Braicar SA Brăila, indiferent de durata contractului de muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII SOCIETĂȚII**

**Art.5** – Prin conducător, în sensul prezentului regulament, se înțelege persoana care ocupă o funcție de conducere începând cu Directorul General al societății până la șeful formației de lucru sau compartiment. Conducătorul trebuie numit printr-o decizie sau hotărâre, după caz.

**Art.6** – Conducătorii răspund, potrivit sarcinilor ce le revin, în fața Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor sau a șefilor ierarhici

(după caz) pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului din administrare, buna gospodărire corespunzătoare în vederea îndeplinirii obiectivelor societății și a atribuțiilor de serviciu.

**Art.7** – Conducătorii au obligația și răspunderea pentru:

- a) – fundamentarea tehnică și economică și oportunitatea tuturor obiectivelor;
- b) – elaborarea de norme de muncă și normative de personal, cu fundamentare tehnică și legală;
- c) – aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor secțiilor cu materii prime, materiale, piese, combustibil și energie, astfel încât să se asigure desfășurarea ritmică a proceselor de producție;
- d) – punerea la dispoziția salariaților a instalațiilor, utilajelor, mașinilor (vehiculelor), aparatelor, uneltelor, echipamentelor de protecție și de lucru necesare îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- e) – asigurarea documentațiilor, tehnologiilor și instrucțiunilor de lucru care să asigure desfășurarea procesului de muncă, cu înaltă productivitate, fără pericole de accidentare sau îmbolnăviri profesionale;
- f) – organizarea rațională a muncii în toate secțiile și compartimentele de lucru;
- g) – studierea și implementarea de noi tehnologii de confecții, reparații și exploatare a mijloacelor de transport în vederea creșterii productivității muncii, îmbunătățirea calității produselor și serviciilor de transport și reparații, reducerea costurilor și consumurilor de materii prime și materiale, energie și combustibil;
- h) – studierea și rezolvarea propunerilor salariaților primite prin sindicate sau direct de la angajați, care vizează creșterea calității produselor și serviciilor sau îmbunătățirea condițiilor de muncă și sociale ale acestora;
- i) – urmărirea realizării tuturor prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- j) – asigurarea asistenței tehnice la toate schimburile de lucru;
- k) – exercitarea unui control ierarhic permanent și exigent asupra nivelului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor salariaților și adoptarea de măsuri ferme față de orice abatere de la ordine și disciplină;
- l) – organizarea de acțiuni de cunoaștere a tuturor drepturilor și obligațiilor ce le revin salariaților, prevăzute în legi, hotărâri și instrucțiuni de serviciu;

- m) – utilizarea salariaților numai pentru activitățile legate de obiectivele prevăzute de lege;
- n) – eliberarea de legitimații tuturor salariaților cu indicarea funcției și meseriei;
- o) – organizarea și asigurarea pazei subunităților pentru apărarea bunurilor din patrimoniul societății;
- p) – urmărirea și realizarea obiectului principal de activitate (programul) – transportul public de persoane;
- q) – orice alte obligații și răspunderi prevăzute la prezentul Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, fișa postului și de reglementările legale în vigoare.

**Art.8** – Pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, administratorul, șefii subunităților și ai compartimentelor de muncă sunt obligați să ia următoarele măsuri:

- a) – stabilirea normelor de protecție a muncii și controlul respectării lor;
- b) – instruirea periodică a personalului, consemnându-se în fișa de instructaj atât instruirea cât și verificarea însușirii normelor de către salariați. Afișarea la locurile de muncă a instrucțiunilor specifice acestora, de protecție și igienă a muncii, a unor pancarde avertizoare, panouri, afișe sugestive; etc.;
- c) – utilizarea rațională și eficientă a fondurilor alocate protecției muncii;
- d) – acordarea, conform normelor și normativelor în vigoare, a echipamentelor de protecție, precum și a antidoturilor, a materialelor de igienă individuală, asigurarea de condiții pentru păstrarea îmbrăcăminții personale a salariaților și a echipamentului de protecție;
- e) – analiza periodică (cel puțin o dată pe trimestru) a cazurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale, a cazurilor de nerespectare a normelor de protecție a muncii și tehnica securității muncii și a situațiilor în care nu au fost realizate măsurile hotărâte pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, stabilind termene și responsabilități pentru rezolvarea lor;
- f) – respectarea dispozițiilor și regulamentelor privind timpul de muncă și odihnă;
- g) - pregătirea profesională a personalului din subordine;
- h) – iluminarea și ventilarea locurilor de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la diverse instalații și locuri de muncă;
- i) – respectarea regulilor privind principiul nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității.

- j) – orice alte obligatii si raspunderi prevazute de prezentul Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, fisa postului si de reglementarile legale in vigoare.

**Art.9** – Persoanele care asigură conducerea societății sau a compartimentelor, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

Pentru orice salariat, obligațiile ce revin din fișa postului nu sunt limitative ci enunțative, ele se completează cu dispoziții ale șefilor ierarhici sau ale prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III** **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.10** – Salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce le revin, potrivit Contractului Colectiv și Individual de Muncă, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, hotărârilor Consiliului de Administrație, Adunării Generale a Acționarilor și dispozițiilor șefilor ierarhici privind desfășurarea activității în subunități și în rețeaua de transport și orice alte reglementări referitoare la munca pe care o îndeplinesc, neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc.

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

**Art.11** – Salariații au următoarele îndatoriri principale:

- a) – să respecte programul de lucru, prezentându-se la locul de muncă și părăsindu-l la orele fixate, timpul de muncă se socotește din momentul începerii efective a activității, până în momentul încetării efective a lucrului;
- b) – să folosească integral timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea serviciului încredințat, să refuze lucrările nelegate de obiectivele societății și să nu sustragă de la lucru pe ceilalți salariați;
- c) – să folosească mașinile (vehiculele), utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- d) – să aducă la timp la cunoștința șefului ierarhic orice nereguli, întreruperi ale activității sau orice greutăți care se ivesc în realizarea procesului

- tehnologic sau a sarcinilor ce-i revin, cât și abaterile de la prescripțiile normelor și instrucțiunilor în vigoare, să semnaleze orice pericol, pe care-l sesizează, de accident sau incendiu;
- e) – să îngrijească mașinile (vehiculele), utilajele și sculele cu care lucrează, să nu le degradeze, să nu le utilizeze în scopuri personale și să le păstreze în perfectă curățenie, să se supună controlului inopinat la scule și inventarul luat în primire;
  - f) – să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, mașinile (vehiculele) și instalațiile, să respecte întocmai instrucțiunile de predare-primire a acestora;
  - g) – la terminarea programului să-și așeze în ordine și în bune condiții de păstrare lucrurile, sculele, materialele și celelalte efecte, după caz, de asemenea, va deconecta de la surse toate aparatele, instalațiile electrice, de gaze și de încălzire, verificând respectarea normelor de prevenirea incendiilor, să închidă toate căile de acces (uși, ferestre din dotare), să curețe și să predea astfel locul de muncă schimbului următor;
  - h) – salariații, care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu intră în contact cu publicul, sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine civilizată, demnă și corectă, convorbirile limitându-se la strictul necesar și cu politețe;
  - i) – conducătorii mijloacelor de transport în comun sunt obligați în perioada serviciului, să poarte tinuta de serviciu special instituită și asigurată de societate. Societatea, la fiecare secție, va asigura spațiul pentru schimbarea tinutei de serviciu;
  - j) – să respecte legile și să apere bunurile aflate în administrarea societății;
  - k) – salariații, care prin natura funcției și a muncii prestate cunosc nivelurile de încadrare și salarizare acordate personalului, au obligația de a păstra caracterul confidențial al acestora;
  - l) – conducătorii mijloacelor de transport în comun sunt obligați să respecte traseele de acces și retragerea, oprind în fiecare stație de pe aceste trasee, pentru a permite urcarea și coborârea călătorilor;
  - m) – în funcție de meseria pe care o prestează, salariații se supun periodic testării cu caracter medical, psihologic și profesional, precum testării cu alcooltestul, în funcție de programele organizatorice pe care administrația le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
  - n) – să restituie obiectele de inventar, echipamentul de protecție și să lichideze toate datoriile față de muncă;



- o) – să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă, sa nu se prezinte la locul de muncasub influenta bauturilor alcoolice;
- p) – salariatii sunt obligati sa se prezinte la serviciu in tinuta vestimentara decenta.Este interzisa prezentarea la serviciu in tinuta:pantaloni scurti, maieu, papuci, slapi.
- q) – salariatii sunt obligati sa poarte echipamentul de lucru sau de protectie, dupa caz, in timpul programului de lucru;
- r) - conducatorii de vehicule au obligatia de a completa foaia de parcurs cu toate miscarile efectuate in cadrul programului in conformitate cu prevederile;
- s) - conducatorii de vehicule au obligatia de a circula pe drumurile publice cu usile mijloacelor de transport inchise;
- t) – la iesirea in cursa conducatorii mijloacelor de transport in comun se asigura de existenta graficelor de circulatie la bord, existenta firmelor de traseu, functionarea validatoarelor de bilete;
- u) - sa se asigure ca telefonul de serviciu este in stare de functiune, si sa raspunda cand este apelat pentru comunicare de mesaje in legatura cu activitatea desfasurata, sa anunte telefonic despre orice incident petrecut in mijlocul de transport sau daca este implicat intr-un eveniment rutier; In situatia in care conducatorul auto sau tramvai este apelat in timpul conducerii vehiculului, acesta nu va raspunde la telefon, avand obligatia sa reapeleze in perioada stationarii pentru a lua la cunostinta de mesajul transmis in legatura cu activitatea desfasurata;
- v) – orice alte obligatii si raspunderi prevazute de prezentul Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, fisa postului si de reglementarile legale in vigoare.

**Art.12** – În scopul prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale, a avariilor și a incendiilor, salariații sunt obligați:

- a)– să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, tehnica securității muncii, instrucțiunile de prevenire a incendiilor;
- b)– să utilizeze echipamentul de lucru și dispozitivele de protecție, în conformitate cu regulile stabilite în acest domeniu;
- c)– sa participe prompt si organizat, in caz de accident la salvarea salariatilor si calatorilor, daca este cazul, la acordarea primului ajutor si transportul operativ al accidentatului la spital, precum si la stingerea incendiilor sau alte actiuni de interventie rapida care se impun;

d)- membrii comisiilor tehnice de prevenire a incendiilor sa verifice o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie, instalatiile electrice, de alimentare cu apa, gaze naturale, incalzire centrala, depozite de carburanti, incheind proces verbal de constatare a deficientelor si consemnand masurile de remediere, sa verifice daca locurile de munca sunt dotate cu mijloacele stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

e)- orice alte obligatii si raspunderi prevazute de prezentul Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, fisa postului si de reglementarile legale in vigoare.

**Art.13** – Constituie abateri disciplinare în condițiile Codului muncii:

- a) – întârzieri la prezentarea la programul de lucru sau la ieșirea pe traseele de transport;
- b) – refuzul de a pleca în cursă conform graficelor de mers (itinerariilor) sau la dispoziția dispecerilor;
- c) – staționarea nejustificată la capetele de linie sau pe trasee;
- d) – părăsirea autovehiculelor defecte, pe trasee sau la capete de linie;
- e) – simularea de defecțiuni în vederea scoaterii din circulație a vehiculelor;
- f) – intrarea în serviciu în ținută vestimentară indecentă (pentru conducătorii de vehicule din transportul în comun, controlori, precum și salariații care intră în contact cu publicul);
- g) – intrarea în serviciu a conducătorilor mijloacelor de transport în comun fără a purta uniforma special instituită și asigurată de conducerea societății;
- h) – introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta subunităților din componența societății, sau prezentarea la locul de munca sub influența băuturilor alcoolice;
- i) – prezentarea la serviciu în stare de ebrietate ori sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de oboseală evidentă;
- j) – proferarea de jigniri, injurii, acte imorale, calomnii ori acte de violență față de orice salariat al societății, față de persoane care vin în unitate pentru rezolvarea diverselor probleme, se găsesc în mijloacele de transport în comun în calitate de călători sau conducători de vehicule;
- k) – împiedicarea altor salariați să-și desfășoare activitatea la locul de muncă - încetarea eventuală a lucrului se poate face numai potrivit legii;
- l) – săvârșirea de acte care ar putea să pună în pericol siguranța subunității, siguranța circulației sau a călătorilor, a celorlalți salariați sau a propriei lor persoane;

- lbis.) - fumatul, inafara locurilor special amenajate conform prevederilor legale;
- m)– întrebuințarea în scopuri personale, comunicarea, divulgarea pe orice cale, ori copierea fără autorizație scrisă a conducerii societății de acte, note, planuri, schițe, date sau elemente privind activitatea societății;
- n)– practicarea în timpul programului a jocurilor de noroc în subunități, pe trasee sau în orice punct de lucru administrat de societate precum și a oricăror acțiuni sau activități nelegate de procesul de muncă;
- o)– valorificarea în incinta sau in afara subunităților de producție ale societății a pieselor, accesoriilor specifice activității acestora, cu excepția salariaților însărcinați cu atribuții în acest scop;
- p)– afișarea în subunități, la punctele de lucru sau în autovehicule a oricăror fotografii, reclame, texte și altele asemenea, cu excepția celor aprobate de conducerea societății;
- q)– introducerea în subunități a diferitelor bunuri proprietate personală în vederea reparării sau recondiționării în atelierele societății, ori confecționarea unor piese sau bunuri pentru folosință personală, fără aprobarea conducerii societății;
- r)– desfășurarea la locul de muncă a unor activități de comerț cu diferite bunuri;
- s)– discriminarea de orice fel directă și indirectă după criteriul de sex;
- t)- orice alte abateri disciplinare prevăzute de prezentul Regulament Intern, Contractul Colectiv de Munca, fișa postului și de reglementările legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.14** – Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, zilele de sâmbătă și duminică sunt considerate zile de repaus. Timpul de lucru al personalului implicat direct în activitatea de transport (șoferi, vatmani, dispeceri, controlori,etc.) este în program inegal și poate avea o durată zilnică mai mică sau mai mare de 8 ore având obligația de a se prezenta la program sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, conform programării. Neprezentarea la program conform programării va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare.

Timpul lucrat peste regimul normal lunar de lucru (40 ore săptămânal dar nu mai mult de 48 ore, inclusiv orele suplimentare) și în zilele de repaus săptămânal de

către conducătorii auto și vatmani, indiferent de modul de organizare a programului de lucru, se plătește cu un spor de 100% care include și orele lucrate sambata și duminica.

Personalul care lucrează în societate poate beneficia de plata orelor suplimentare dacă în următoarele 60 de zile nu există posibilitatea compensării cu timp liber corespunzător.

**Art.15** – La începutul și sfârșitul programului de lucru salariatul este obligat să-și înregistreze prezența (prin condica de prezență sau foaia de lucru, parcurs).

Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului, pentru plecări în interes de serviciu fără înscrierea orei de plecare și sosire în condica specială aflată la Biroul Personal și la fiecare structură funcțională din societate.

Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului pentru plecări în interes personal fără aprobarea expresă a sefului ierarhic superior.

Personalul implicat direct în activitatea de transport desfășoară program de lucru inegal, fiind adus la cunoștința salariaților prin afisare la locul de muncă. Salariații sunt obligați să ia la cunoștința despre programul de lucru și modul de repartizare a acestuia.

**Art.16** – Absentarea nemotivată de la program este interzisă.

Salariații care în cursul lunii au una sau mai multe absențe nemotivate nu beneficiază de sporul de vechime în luna respectivă. Pentru 3 zile absențe nemotivate în decurs de o lună sau 5 absențe nemotivate în ultimele 12 luni, salariații vor fi sancționați cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.17** – Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor și se aduce la cunoștința salariaților prin afișare sau în alte moduri, după caz.

La stabilirea programării concediului de odihnă se va ține seama de buna funcționare a societății și de interesele salariaților.

Concediul de odihnă se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, conform prevederilor C.C.M. aplicabil la nivel de unitate și al Codului Muncii.

Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic fără a fi afectat de zilele de incapacitate temporară de muncă.

Cazurile de suspendare care sunt luate în calcul și afectează numărul de zile de concediu convenit în anul calendaristic, sunt următoarele:

- concediu de maternitate;
- arest preventiv în condițiile Codului Penal;

- suspendare de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu paternal;
- absențe nemotivate;
- detașare;
- întrerupere sau reducere temporară a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- concedii fără plată și de studii.

Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic și se acorda proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic fiind afectat și în cazul suspendării Contractului Individual de Muncă, excepție făcând incapacitatea temporară de muncă sau în cazul încetării raporturilor de muncă. El se poate acorda și fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale Codului Muncii.

**Art.18** – Salariații care în timpul programului sunt sub influența băuturilor alcoolice vor fi opriți de la lucru, considerați absenți nemotivat și sancționați cu desfacerea contractului individual de muncă, conform art.61 lit.a coroborat cu art.248 lit.e) din Codul Muncii.

**Art.19** – Concediile medicale, indiferent de unitatea medicală care le acordă, se înregistrează și se evidențiază. Salariatul care beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în 24 de ore societatea prin Biroul Resurse Umane Salarizare, precizând durata acestui concediu, conform Ordinului nr.470 din 11.05.2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG.158/2005.

**Art.20** – Concediile de studii, fără plată și de formare profesională se acordă în situațiile și condițiile prevăzute de lege și în Contractul Colectiv de Muncă.

## **CAPITOLUL V**

### **RELATII DE SERVICIU**

**Art.21** – Relațiile de serviciu între salariații societății sunt relații de ierarhie administrativă și relații de subordonare operativă.

**Art.22** – În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare salariat este subordonat direct unui singur șef ierarhic. Trimiterea dispozițiilor de ierarhie administrativă se face prin conducătorii ierarhici direcți.

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

**Art.23** – În cadrul relațiilor de subordonare operativă, salariații sunt subordonați pe linie de specialitate la diferite niveluri de organizare ale societății.

Relațiile de ierarhie administrativă și relațiile de subordonare operativă se stabilesc prin instrucțiuni de serviciu, pe categorii de personal și prin Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.24** – Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

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

Conducătorii răspund de legalitatea, temeinicia și oportunitatea dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

**Art.25** – Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

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

Raportul asupra îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității. De asemenea, toate informațiile care se transmit sau se raportează trebuie să fie date la termenele stabilite.

**Art.26** - In vederea exercitarii unui control legal si ierarhic cu caracter permanent si pentru cresterea exigentei asupra nivelului de indeplinire a obligatiilor si atributiilor salariatilor cu referire la acordarea liberelor izvorate din orele suplimentare si concediu de odihna neefectuat in cursul unui an calendaristic, se interzice conducatorilor locurilor de munca de la toate nivelurile ierarhice sa dispuna asupra acordarii acestora fara respectarea prezentei dispozitii.

Cererile salariatilor ce vizeaza atat acordarea liberelor cat si a zilelor de concediu neefectuat, vor fi avizate de seful direct si transmise Directorului General pentru aprobare. Dispozitiile mentionate vor fi aplicate in toate sferile de activitate ale societatii.

**CAPITOLUL VI**  
**MĂSURI PENTRU ASIGURAREA DREPTURILOR**  
**SALARIAȚILOR**

**Art.27** – Salariații societății se pot adresa verbal sau în scris la conducătorii ierarhici superiori cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care au fost vătămate interesele lor legitime.

Cererile sau reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului nemijlocit, iar în cazul în care problema nu a fost rezolvată de acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior. Aceasta se poate referi numai la persoana în cauză și trebuie redactată în termeni politicoși.

Cererile grupurilor de salariați se pot face de către liderii sindicali, în cazul în care personalul este organizat în sindicat sau de o persoană împuternicită din grupul în cauză, care își asumă răspunderea în ceea ce privește exactitatea și adevărul afirmațiilor.

**Art.28** – Conducătorul care a primit cererea sau reclamația individuală sau colectivă este obligat să o examineze în cel mai scurt timp și să ia măsurile corespunzătoare termenului legal de soluționare a petițiilor, respectiv 30 zile.

**CAPITOLUL VII**  
**OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND PREVENIREA**  
**EVENIMENTELOR**

**A. Sarcini și răspunderi generale**

**Art.29** – Prin eveniment deosebit, în spiritul prezentului regulament, se înțelege orice fapt dăunător activității de producție, administrație și transport, survenit în timpul exploatării, care întrunește următoarele condiții:

- a) – s-a produs în sfera de activitate a societății în legătură cu circulația, starea tehnică a vehiculelor de transport călători și de marfă, întreținerea căilor de rulare, a rețelei de alimentare cu energie electrică pentru tracțiune, securitatea călătorilor, a pietonilor și a altor participanți la traficul rutier;

- b) – este consecința nerespectării normelor privind exploatarea, întreținerea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau a normelor privind siguranța circulației și a mijloacelor de transport pe căile publice, în incinte sau puncte de lucru, etc.;
- c) – a fost provocat de calamități naturale sau alte cauze;
- d) – a avut ca urmare distrugerea sau avarierea utilajelor, instalațiilor și clădirilor sau a mijloacelor de transport, instalațiilor fixe, lucrărilor și instalațiilor pe drumurile publice, răniri sau pierderi de vieți omenești, precum și perturbații în circulația pe drumurile publice.

**Art.30** – Pentru realizarea activităților din subunitățile societății și a serviciilor de transport în condiții de deplină siguranță în circulație, conducerea societății, a subunităților și persoanele cu funcție de conducere, precum și personalul de coordonare, dirijare și control sunt obligați să ia măsurile necesare potrivit atribuțiilor ce le revin din Regulamentul de organizare și funcționare, în conformitate cu legea și reglementările în vigoare, în scopul prevenirii evenimentelor deosebite, determinării și eliminării cauzelor generatoare de accidente, defecte și avarii și pentru instaurarea unei discipline ferme în munca personalului.

**Art.31** – Activitatea conducerii societății, depourilor, secțiilor și compartimentelor funcționale ale societății va fi îndreptată cu prioritate spre realizarea unei stări tehnice corespunzătoare a utilajelor, instalațiilor, clădirilor, vehiculelor pentru transport de călători și de marfă, pentru respectarea normelor de disciplină prevăzute în prezentul regulament.

**Art.32** – Prevenirea evenimentelor deosebite este un motiv principal al întregului personal al societății, indiferent de locul de muncă și constă în cunoașterea și respectarea întocmai a atribuțiilor de serviciu, exigența față de abaterile și intervențiile hotărâte în toate împrejurările care ar putea genera evenimentele.

**Art.33** – Salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă în societate, au datoria morală și de serviciu să nu tolereze indisciplina, neglijența, nepăsarea, spiritul de bravadă sau de minimalizare a riscurilor și a oricărui factor care ar putea să genereze evenimentele deosebite.



## **B. Sarcini și răspunderi privind instruirea personalului**

**Art.34** – În prevenirea evenimentelor deosebite un rol important îl are pregătirea și instruirea personalului care concurează la siguranța exploatarea utilajelor, instalațiilor și vehiculelor, în care scop conducătorii subunităților, compartimentelor, maistrilor și șefii de coloane-auto au următoarele sarcini și răspunderi:

- a) – discută personal cu salariații sau prin implegății de mișcare, în cazul conducătorilor de autovehicule la ieșirea sau retragerea din circulație asupra problemelor profesionale și disciplinare, asupra modificării particularității traseelor de transport;
- b) – programează și controlează participarea la activitățile de instruire profesională;
- c) – organizează și asigură efectuarea cu regularitate a instructajelor de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) – organizează acțiuni de propagandă audiovizuală.

**Art.35** – Biroul Resurse Umane Salarizare Administrativ, răspunde pentru:

- a) - pregătirea personalului care se califică, recalifică sau își îmbunătățește nivelul de cunoștințe;
- b) – urmărirea, integrarea și adaptarea în muncă a noilor angajați:
  - perioada de probă de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție
  - perioada de probă de cel mult 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere
  - perioada de probă de maxim 30 de zile calendaristice pentru persoanele cu handicap
  - perioada de stagiu primele 6 luni după debutul în profesie pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior

La sfârșitul perioadei de probă, vor fi testați teoretic și practic, urmând a fi definitivați profesional.

## **C. Sarcini și răspunderi privind prelucrarea și analiza periodică a evenimentelor de circulație și a stării disciplinare a personalului**

**Art.36** – Analiza periodică a evenimentelor de circulație și a stării disciplinare în legătură cu siguranța circulației se face după cum urmează:

- zilnic la nivelul secțiilor de către șefii de secții și impegații de mișcare pentru precizarea cauzelor și urmărilor evenimentelor produse.

#### **D. Sarcini și răspunderi pe linie tehnică**

**Art.37** – Pentru asigurarea unei stări tehnice corespunzătoare necesară unei funcționări în deplină siguranță a utilajelor, instalațiilor și parcului de vehicule, conducerea societății, a secțiilor precum și întregul personal pe linie tehnică sunt obligați să ia măsuri necesare în scopul respectării tehnologiilor de lucru, realizării programelor de întreținere și reparațiilor, asigurării controlului tehnic de calitate și tragerea la răspundere a salariaților pentru lucrări de calitate necorespunzătoare.

**Art.38** – Conducătorii și personalul de execuție din secție răspund conform atribuțiilor ce le revin, pentru:

- a) – organizarea activității de întreținere și reparații a parcului din dotare;
- b) – asigurarea calității lucrărilor de întreținere și reparații;
- c) – asigurarea parcurilor de vehicule conform programului de transport.

**Art.39** – Personalul de intervenție și depanare are obligația să remedieze defecțiunile survenite la vehiculele de transport călători și de marfă, să remedieze la depouri și garaje autovehiculele defecte care nu se pot remedia pe trasee și să intervină în caz de accidente.

**Art.40** – 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 a acestora în perioadele când nu au comenzi de intervenție.

#### **E. Sarcini și răspunderi pe linie de exploatare**

**Art.41** – Personalul de exploatare a vehiculelor (șefii de secție, impegații de mișcare) răspunde potrivit legii și atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

- a) – repartizarea pe vehicule, programarea în circulație și pontajul conducătorilor de vehicule;

- b) – repartizarea conducătorilor de vehicule nou angajați în perioada de acomodare pe lângă conducătorii de vehicule cu experiență și în funcție de posibilități, pe linii cu circulație mai ușoară și urmărirea zilnică a modului de comportare și de adaptare a acestora;
- c) – repartizarea pe vehicule a conducătorilor noi, numai după ce există convingerea că aceștia prezintă siguranță pentru a lucra fără supravegherea conducătorilor cu experiență și numai după confirmarea lor de către aceștia din urmă;
  - se interzice repartizarea a doi conducători noi, ieșiți din școală, pe același vehicul;
- d) – ieșirea în circulație a vehiculelor corespunzătoare din punct de vedere al esteticii și curățeniei, precum și al echipării cu tabla corespunzătoare liniei și traseului, iluminat, etc.;
- e) – ieșirea în circulație a conducătorilor de vehicule potrivit condițiilor cerute cu privire la documentele necesare, starea de oboseală și influența alcoolului;
- f) – respectarea programelor de circulație cu privire la orele de intrare și retragere din traseu;
- g) – preluarea vehiculelor la sosirea de pe traseu, cu înscrierea în evidențe a eventualelor defecțiuni sau lipsuri, precum și a documentelor de circulație și a cheii de contact.

## **F. Sarcinile și răspunderile conducătorilor de vehicule**

**Art.42** – Conducătorii de vehicule răspund pentru:

- a) – aplicarea principiilor conducerii preventive și respectarea cu strictețe a regulilor tehnice de conducere și de circulație în scopul preîntâmpinării și înlăturării oricăror fapte care ar putea pune în pericol siguranța circulației, sau ar stânjeni în orice mod activitatea de transport;
- b) – respectarea graficelor de transport și a dispozițiilor personalului de dirijare și control a circulației;
- c) – antrenarea în alte preocupări în timpul conducerii care să le diminueze atenția (admiterea în cabina de conducere a altor persoane și vorbitul la telefon în timpul mersului), situații ce pot conduce la producerea evenimentelor nedorite;
- d) – utilizarea rațională, îngrijirea și păstrarea curățeniei în vehiculul încredințat;

- e) – existența și prezentarea la cererea organelor de control a actelor personale de identitate și conducere, precum și a certificatului de înmatriculare și a foii de parcurs, a licențelor, după caz;
- f) – anunțarea imediată a dispeceratului circulației în cazul evenimentelor;
- g) – participarea la acțiunile de instruire a personalului organizate de conducerea societății;
- h) – prezentarea la control medical și psihologic periodic, potrivit legii și regulamentelor emise de conducerea societății.
- i) – urmărește buna funcționare a vehiculului și a sistemelor conexe (GPS, instalație climă, sisteme video, sisteme afișaj, sisteme validare) și anunțarea imediată a incidentelor apărute în exploatarea acestora;

### **G. Sarcini și răspunderi privind efectuarea examenului medical și psihologic**

**Art.43** – Admiterea la cursurile de calificare pentru funcția de conducător auto, încadrarea de conducători auto calificați de alți agenți economici și menținerea în funcția respectivă, se face numai cu avizul medicului și examenul psihologic de aptitudine.

**Art.44** – Conducătorii de vehicule din cadrul societății sunt obligați să efectueze examenele medicale în condițiile și termenele prevăzute de lege. Cei care au fost declarați „INAPT” pentru meseria respectivă vor fi retrași din traseu și trecuți în alte meserii, în funcție de existența unor locuri de muncă vacante, de pregătirea lor profesională și a stării de sănătate în sensul în care nu există locuri de muncă vacante conform cu pregătirea profesională acestora vor fi declarați necorespunzători pentru funcția detinută urmând să fie aplicate dispozițiile Codului Muncii.

**Art.45** - Conducătorii de vehicule și salariații care au fost antrenati în evenimente repetate sau grave, pot fi trimiși la examinări medicale sau psihologice specifice, după astfel de evenimente, în afara celor prevăzute la termenele legale.

### **H. Sarcini și răspunderi privind organizarea și executarea controlului circulației**

**Art.46** – Controlul asupra îndeplinirii sarcinilor în legătură cu siguranța circulației și a modului în care se respectă ordinea și disciplina, se realizează astfel:

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

b) – de către compartimentele funcționale ale societății sau de către echipe special constituite asupra diferitelor activități; aceste controale au caracter tematic și programat.

**Art.47** – Controlul permanent privind siguranța circulației și respectarea graficelor de mers se execută prin organele de dirijare și control ale societății, care răspund potrivit atribuțiilor de serviciu stabilite prin instrucțiuni, pentru:

- a) – desfășurarea ritmică a circulației conform graficelor;
- b) – respectarea atribuțiilor proprii de serviciu de către conducătorii de vehicule și luarea măsurilor operative în caz de nerespectare a acestora;
- c) – respectarea timpului de staționare la capetele de linie și a pauzei de masă conform graficului de mers;
- d) – confirmarea executării fiecărei curse efectuate de către conducătorii de vehicule;
- e) – informarea operativă a dispeceratului central 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 de transport;
- f) – deblocarea circulației în cazuri de evenimente și cercetarea inițială a cauzelor acestora.

**Art.48** – Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile care se impun pentru înlăturarea aspectelor necorespunzătoare, termenele și responsabilitățile.

Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

## **CAPITOLUL VIII**

### **RECOMPENSE**

**Art.49** – Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați în muncă cei care îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

**Art.50** – Recompensele sunt:

- a) – premii în bani;
- b) – acordarea unui salariu superior celui anterior;
- c) – alte recompense.

**Art.51** – Acordarea unui salariu superior celui anterior se propune de conducătorii locurilor de muncă și se acordă cu aprobarea conducerii.

Premiile se acordă cu respectarea Contractului Colectiv de Munca și a prevederilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**Art. 52** – In cadrul S.C. BRAICAR S.A. protectia muncii reprezinta o obligatie a acesteia, pentru asigurarea unor conditii de munca care sa permita mentinerea integritatii fizice si sanatatii angajatilor, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art. 53**– Normele de securitate si igiena muncii in Braicar S.A. se diferentiaza in cadrul unitatilor si subunitatilor, pe locuri de munca, vehicule, utilaje, masini sau instalatii in functie de specificul acestora.

**Art. 54** – Salariatii Braicar S.A., in functie de conditiile specifice ale locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea au dreptul la echipament individual de protectie, precum si la materiale igienico sanitare si alimentatie de protectie gratuite, conform normelor in vigoare.

**Art. 55** – Salariatii care lucreaza in locuri de munca cu conditii deosebite beneficiaza, in afara salariului de baza, de sporuri la salariul de baza si de zile de concediu suplimentare.

**Art. 56** – Salariatii care lucreaza in timpul iernii in mod permanent in aer liber vor primi echipament de protectie si alte drepturi conform reglementarilor in vigoare.

**Art. 57** – Salariatii beneficiaza de servicii medicale conform legislatiei in vigoare.

**Art. 58** – In cadrul Braicar S.A. femeile beneficiaza de toate inlesnirile si drepturile prevazute de lege.

**Art. 59** – Salariatele gravide si mame lauze sau care alapteaza, beneficiaza de drepturile ce decurg din prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca.

**Art. 60** – Braicar S.A. previne expunerea salariatelor la riscurile ce le pot afecta sanatatea si securitatea. Acestea nu vor fi constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii.

**Art. 61** – Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca a caror lista este prevazuta in anexa nr. 1 din O.U.G. nr.96/2003, Braicar S.A. va evalua anual gradul de risc.

**Art. 62** – In cazul in care una din salariate se afla in una din situatiile prevazute la art.2 lit. c-e din ordonanta si desfasoara activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, conditiile de munca si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 63** – Concediul de risc maternal va fi acordat in conformitate cu prevederile ordonantei.

**Art. 64** – Salariatelor care se afla in una din situatiile prevazute la art.2 lit. c si d din ordonanta si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, Braicar S.A. le va modifica locul de munca, respectiv asigurand conditiile necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii.

**Art. 65** – Salariatele nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte, cu caracter insalubru sau penibil.

**Art. 66** – Toate dispozitiile O.U.G. nr. 96/2003 sunt aplicabile la nivelul S.C. Braicar S.A.

**Art. 67** – In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa , culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

**Art. 68** – Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii asigurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

**Art. 69** – Salariatilor le este recunoscut dreptul la plata pentru munca prestata, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 70** – Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

## CAPITOLUL X

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.71** – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.72** – Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților care săvârșesc abateri disciplinare sunt:

- a) – avertismentul scris (AV);
- b) – retrogradarea din funcție (RF), cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) – reducerea salariului de bază (RS) pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, concediere (C);
- e) – pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.73** – 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 conducerea societății pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclude și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligațiile de muncă.

**Art.74** – Conducătorii locurilor de muncă vor aplica una dintre sancțiunile prevăzute la art.75 ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare și de consecințele ei asupra activității societății și având în vedere următoarele:

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

**Art.75** – Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte care se sancționează potrivit codului muncii și prezentului regulament, după cum urmează:



Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, ci sancțiunile se aplică în funcție de criteriile prevăzute la art.52.

ABATEREA		SANCTIUNI				
1.	Executarea, din proprie inițiativă, a altor sarcini decât cele specifice postului sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu, care au condus sau puteau conduce la prejudicierea materială sau la crearea unei imagini defavorabile unității, la accidente de muncă sau evenimente de circulație. Pentru consecințe:					
	Ușoare	AV	RF			
	Medii	RF	RS	C		
	Grave	RS	C			
2.	Încălcarea regulilor și disciplinei în exploatarea, întreținerea, administrarea și repararea mijloacelor de transport, precum și administrarea bunurilor primite pe inventar.	AV	RF	RS	C	
3.	Sustragerea (furtul) sub orice formă de bunuri sau valori aparținând societății ori proprietatea personală a salariaților. Complicitatea, favorizarea ori tentativa de sustragere a acestora.	C				
	Consumul de băuturi alcoolice în incinta unității, puncte de lucru, trasee și/sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.	C				
4.	Încălcarea regulilor privind accesul în incinta secției sau a societății, stabilite prin sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului sau regulile privind accesul în locurile speciale stabilite prin instrucțiuni specifice în acest sens.	AV	RF	RS	C	
5.	Conducerea vehiculelor societății sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante.	C				
6.	a) Prezentarea la locul de muncă, fără echipament de protecție, a personalului de întreținere și reparații, schimbarea acestuia în timpul programului.	AV	RF	RS	C	
	b) Nepurtarea tinutei de lucru specifice postului instituită și asigurată de societate pentru conducătorii de vehicule sau alte categorii de personal, altele decât cele de la pct.a).	AV	RF	RS	C	
	c) Prezentarea la serviciu în ținută indecentă care să conducă la sfidarea și lipsa de respect	AV	RF	RS	C	

	față de publicul călător.					
7.	Nerespectarea dispozițiilor șefilor ierarhici pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii operative a transporturilor.	AV	RF	RS	C	
8.	Admiterea oricărei persoane la postul de conducere a mijloacelor de transport, vorbitul la telefon în timpul mersului, inclusiv a șoferilor de adaptare dacă nu sunt trecuți în foaia de parcurs, purtarea de discuții și fumatul. Radioul se va folosi cu o intensitate sonoră care să nu deranjeze călătorii. Constatările acestor abateri vor fi făcute de persoane competente și autorizate de conducerea societății, în baza unui referat.	AV	RF	RS	C	
9.	Încredințarea conducerii autovehiculelor, cu bună știință, altei persoane, cât și substituirea de persoane, respectiv conducerea autovehiculului de către alt conducător decât cel înscris pe foaia de parcurs, chiar dacă posedă 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 o altă persoană de către șeful de secție, șeful de garaj, șeful de depou.	C				
10.	Folosirea incorectă a instalațiilor și sistemelor de pe autovehicule, efectuarea unor modificări ale acestora, precum și montarea unor instalații sau accesorii adiționale care contravin reglementărilor în vigoare, inclusiv întreruperea funcționării sistemelor GPS, înregistrării video, afisajul electronic, validatoarelor.	AV	RF	RS	C	
11.	Afișarea de înscrisuri, reclame, fotografiile de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea societății pentru care societatea percepe o taxă.	AV	RF	RS	C	
12.	Nerespectarea programului de lucru, a traseelor, a punctelor de lucru, graficelor de circulație cât și pierderea în mod deliberat de curse fără justificare.	AV	RF	RS	C	
13.	Întârzierea la program sau părăsirea serviciului înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea personalului din schimbul următor.	AV	RF	RS	C	
14.	Nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei tehnologice de întreținere și reparații a utilajelor, mașinilor, autovehiculelor, instalațiilor, pieselor și subansamblelor.	AV	RF	RS	C	
15.	Efectuarea în timpul programului a unor lucrări care nu au legătură cu serviciul	AV	RF	RS	C	
16.	Nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea	AV	RF	RS	C	

	măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor societății, inclusiv a mijloacelor de transport.					
17.	Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false (km, ore, curse fictive confirmate de dispeceri).	RS	C			
18.	Neefectuarea și neparticiparea la instructajele de protecția muncii și PSI și la activități de pregătire profesională.	AV	RF	RS	C	
19.	Neprezentarea la controalele medicale și psihologice periodice, conform planificării.	AV	RF	RS	C	
20.	Neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură să stânjenească activitatea normală a transportului.	AV	RS	C		
21.	a) Lipsa nemotivată de la serviciu 1-2 zile/lună b) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile nemotivate în cursul unei luni sau 5 absențe nemotivate în 12 luni	Spor vechime/lună C				
22.	a) Staționarea nejustificată a conducătorilor de vehicule la capete de linie sau pe trasee precum și părăsirea traseului b) Acceptarea de către dispeceri a staționării nejustificate a vehiculelor la cap de linie, fără să intervină și să raporteze abaterea disciplinară	AV	RS	C		
23.	Neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu	AV	RF	RS	C	
24.	Nerespectarea instrucțiunilor privind dirijarea, dispecerizarea și depanarea vehiculelor de transport în comun.	AV	RF	RS	C	
25.	Nepredarea la timp a banilor încasați, potrivit disciplinei de casă.	RS	C			
26.	Circulația vehiculelor de transport în comun pe aceeași linie, la o distanță mai mică de o stație față de înaintași, cu excepția situațiilor de aglomerație sau blocări.	AV	RS	C		
27.	Neprezentarea actelor la cererea organelor de control, neoprirea la semnalul echipajelor de supracontrol sau obstrucționarea acestora în desfășurarea activității.	AV	RS	C		
28.	Conducerea autovehiculelor sau tramvaielor pe drumurile publice sau în unități, fără permis de conducere sau cu permis necorespunzător, retras, anulat sau suspendat.	C				
29.	Admiterea în circulație a vehiculelor în stare tehnică necorespunzătoare, nespălate, necurățate, fără plăci indicatoare, grafic și foaie de parcurs.	AV	RF	RS	C	
30.	Refuzul nejustificat de a pleca în cursă sau de a executa sarcinile date de șefii ierarhici.	RS	C			
31.	Nerespectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.	AV	RF	RS	C	

32.	Nepredarea la termenele stabilite a lucrărilor.	AV	RF	RS	C	
33.	Executarea necorespunzătoare a lucrărilor, în conformitate cu instrucțiunile sau reglementările în vigoare.	RS	RF	C		
34.	Raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici.	RS	C			
35.	Pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu	AV	RF	RS	C	
		și în plus: Plata c/val documentelor sau a taxelor pentru obținerea de noi documente (certificat de înmatriculare, talon, foi de parcurs, etc.)				
36.	Parcarea autovehiculelor în alte locuri decât cele stabilite.	AV	RS	C		
37.	Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic chiar dacă salariatul nu părăsește unitatea.	AV	RS	C		
38.	Neoprirea în stațiile de pe traseu în timpul programului de circulație, inclusiv în cele de pe traseele de acces și retragerea din/în unitatea de exploatare, dacă retragerea se face pe traseul liniei.	AV	RS	C		
39.	Părăsirea pe trasee sau la capete de linie a autovehiculelor, chiar dacă sunt defecte.	RS	C			
40.	Punerea în circulație și circulația cu autovehicule și tramvaie care au defecțiuni ce pot pune în pericol siguranța circulației sau a autovehiculului respectiv.	RS	C			
41.	Practicarea jocurilor de noroc în unitate sau în punctele de lucru.	RS	C			
42.	Producerea a 3 evenimente grave de circulație cu vinovăție, în timp de un an.	C				
43.	Încasarea c/val biletelor de călătorie sau a biletelor de suprataxă fără eliberarea acestora.  Refuzul(sub orice forma) de supunere la efectuarea controlului de gestiune.	C				
		C				
44.	Împiedicarea în orice mod a exercitării sarcinilor de serviciu, cu excepția cazurilor în care prin aceasta se preîntâmpină un incendiu sau un accident de muncă.	AV	RF	RS	C	
45.	Admiterea la serviciu, de către șefii ierarhici, a persoanelor care sunt sub influența alcoolului sau se prezintă într-o stare evidentă de oboseală.	AV	RF	RS	C	
46.	Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa	RS	RF	RS	C	

	postului.					
47.	Abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora.	RS	C			
48.	Aplicarea în mod nejustificat fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni sau luarea de măsuri nedrepte ori cu încălcarea legii.	AV	RF	RS	C	
49.	Neaplicarea măsurilor disciplinare prevăzute în prezentul regulament și nerespectarea prevederilor C.C.M.	AV	RF	RS	C	
50.	Neaducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor șefilor ierarhici.	RF	RS	C		
51.	Neanunțarea în 24 ore a duratei concediului medical de care beneficiază, precum și a donărilor de sânge sau a oricărei lipse de la serviciu.	AV	RS			
52.	Gestionarea defectuoasă a bunurilor și a valorilor.	RS	C			
53.	Valorificarea în incinta sau în afara unităților a pieselor și a accesoriilor specifice societății, precum și a oricăror altor mărfuri.	RS	C			
54.	Parasirea locului de muncă în interes de serviciu fără anunțarea șefului ierarhic, respectiv a Directorului General în cazul plecarilor în interes personal.	AV	RF	RS	C	
55.	Nerespectarea graficului de circulație din vina proprie a conducătorului de vehicul.	AV	RS	C		
56.	Simularea de defecte tehnice de către conducătorul de vehicul.	AV	RS	C		
57.	Folosirea în scop personal a autovehiculelor din dotarea societății, precum și a bunurilor aparținând societății, fără aprobare.	RS	C			
58.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu cantitativ și/sau calitativ, prevăzute în normele de muncă.	AV	RS	C		
59.	Refuzul conducătorului de vehicul de a se supune dispozițiilor conducătorului locului de muncă.	RS	C			
60.	Refuzul conducătorului mijloacelor de transport în comun de a pune în funcțiune pe durata serviciului afisajul electronic.	RS	C			
61.	Refuzul conducătorului mijloacelor de transport în comun de a folosi rampa pentru persoanele cu handicap, la solicitare.	RF	RS	C		
62.	Neexecutarea măsurilor de asigurare a curățeniei la locul de muncă de către toți salariații sau desemnați pentru aceasta.	AV	RF			
63.	Nerespectarea în mod repetat a restricțiilor de circulație.	AV	RS			
64.	a) Inregistrarea nejustificată de supraconsum de carburant. b) Nealimentarea autobuzului.	RS AV	C RF	RS	C	
65.	Nepredarea de către controlorii de bilete sau de către oricare salariat al societății, a actelor personale ori abonamentelor găsite, confiscate	AV	RS	C		

	sau abandonate în mijloacele de transport.					
66.	Efectuarea de curse clandestine cu vehiculele societății.	C				
67.	Discuții neprincipiale în timpul serviciului cu publicul calator cat si cu alte persoane, salariatii ai societatii.	AV	RS	C		
68.	Incalcarea demnitatii personale a angajatilor prin crearea de medii degradante, de intimidare, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare .	AV	RF	RS	C	
69.	Nerespectarea dispozitiilor privind modul de acordare a zilelor libere ce decurg din ore suplimentare si concedii de odihna neefectuate, respectiv fara aprobarea Directorului General.	AV	RF	RS	C	
70.	Refuzul salariatului de a fi testat cu aparatul etilotest in timpul programului de lucru sau la intrarea in serviciu.	C				
71.	Utilizarea de catre conducatorii de vehicule a telefoanelor mobile in timpul condusului.	AV	RF	RS	C	
72.	Necompletarea foii de parcurs, conform prevederilor legale, de catre conducatorii de vehicule, cu miscarile efectuate in timpul programului de lucru.	AV	RF	RS	C	
73.	Defectarea cu intentie de catre conducatorii de vehicule a echipamentelor GPS de monitorizare a vehiculelor	AV	RF	RS	C	
74.	Defectarea cu intentie de catre conducatorii de vehicule a sistemelor de supraveghere video din vehicule.	AV	RF	RS	C	
75.	Incasarea si insusirea de bani de la calatori fara a avea acest drept.	C				
76.	Se interzice parasirea locului de munca in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic superior.	AV	RF	RS	C	

**Art.76** – Enumerarea abaterilor de la art.75 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute în prezentul regulament, în fișa postului (sarcini de serviciu) sau a unor alte dispoziții legale.

**CAPITOLUL XI**  
**PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**  
**PREALABILĂ**

**Art.77** – 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.78** – Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere disciplinara.În acest sens salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

**Art.79** – 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 înaintea de data fixată.

**Art.80** – 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.81** – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către angajator despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.82** – Decizia de sancționare sau de concediere pentru abateri disciplinare trebuie să conțină, în mod obligatoriu, elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) – descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) – precizarea prevederilor din statutul 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.83** – 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.84** – 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 2 zile calendaristice.

**Art.85** – În cadrul S.C. BRAICAR SA sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie semnată de către conducerea societății, cu viza oficiului juridic.

## **CAPITOLUL XII**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**Art.86** **Procesul de evaluare a performanțelor este ansamblul procedurilor standardizate ce vizează obținerea informațiilor privind comportamentul profesional al salariaților.**

Evaluarea performanțelor se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de marire a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și de efectuare a corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente;

Există trei tipuri de criterii: trăsăturile de personalitate, comportamentele și rezultatul. Evaluarea trăsăturilor de personalitate presupune evaluarea unor elemente cum ar fi: dinamismul, inteligența, creativitatea, încrederea în sine, entuziasmul, simțul responsabilității, loialitatea etc. Aceste criterii sunt dificil de definit, de măsurat dar mai ales de comunicat. Criteriul care definește performanța profesională, parțială sau totală, este construit de directorul general din elemente specifice locului de muncă și postului.



Dimensiunile în baza carora se realizeaza aprecierea performantei profesionale sunt: flexibilitatea, adaptabilitatea, multilateralitatea, precizia, putinta de finalizare a lucrării, încadrarea în termenele stabilite. La evaluarea performantei profesionale, importanta este experienta profesionala dobândita in timp.

Relatia dintre performantele profesionale curente, de moment si cele care definesc nivelul profesional general al individului este analizata cu discernamant. Simpla comparatie spontana între persoane nu poate conduce la o evaluare corectă a performantei profesionale individuale.

Evaluarea performantelor înseamna compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc, cu criteriile de performanta. Altfel spus, criteriile de performanta stabilesc ce trebuie facut, iar standardele de performanta înseamna cât si cum trebuie facut.

Evaluarea performantelor salariatilor este axata pe urmatoarele aspecte:

- trasaturile de caracter si temperamentale;
- potentialul fizic si intelectual
- performante generale
- performante specifice
- potentialul de perfectionare profesionala

**Criteriile de performanta** vizeaza fie rezultatele si evenimentele trecute, fie potentialul de viitor. Printre acestea mentionam:

1. caracteristici personale (aptitudini, comportament si personalitate);
2. competenta;
3. caracteristici profesionale (vigilenta, disponibilitate, autocontrol);
4. interesul pentru resursele alocate postului;
5. orientarea catre excelenta;
6. preocuparea pentru interesul general al firmei;
7. adaptabilitatea la post;
8. capacitatea de decizie;

9. capacitatea de inovare;
10. spiritul de echipa;
11. delegarea responsabilitatilor si antrenarea personalului;
12. comunicarea, etc.

**Standardele de performanta** - criteriile se compara cu standardele, care reprezinta nivelul dorit al performantelor. Acestea stabilesc ce trebuie sa faca o persoana si cat de bine (indicatorii folositi fiind cantitatea muncii, calitatea, costul, timpul alocat acesteia, eficienta utilizarii resurselor materiale si financiare si modul de realizare a produselor si serviciilor).

Formularul de evaluare a personalului se axeaza pe respectarea celor sus mentionate, va fi completat de seful ierarhic a fiecarui salariat in parte, evaluarea fiind realizata anual, in perioada de inceput a anului, pentru anul anterior. Criteriile de performanta transpuse in formularul anexat , vor fi comunicate sub semnatura salariatilor societatii si se va constitui in obligatia de informare prevazuta la art.17 alin.2 lit.e din Legea nr.53/2003 ( Codul Muncii ).

## FORMULARUL DE EVALUARE A PERSONALULUI

Numele si prenumele	Data nasterii	Vechimea in unitate
Locul de munca		Vechimea la locul de munca :

### P I. Aprecierea performantei

1. Cunoasterea lucrarilor					
1.1. Salariatul cunoaste corespunzator lucrarile?	1	2	3	4	5
2. Calitatea lucrului prestat					
2.1 Calitatea lucrului este corespunzatoare?	1	2	3	4	5
3. Volumul produselor sau serviciilor realizate de salariat					
3.1 Volumul este satisfactor?	1	2	3	4	5
4. Respectarea reglementarilor					
4.1. Respectarea reglementarilor privind activitatile atribuite	1	2	3	4	5
4.2. Respectarea reglementarilor privind protectia muncii	1	2	3	4	5
5. Capacitatea de asimilare a instructiunilor privind munca	1	2	3	4	5
6. Disciplina ( sanctiuni aplicate )	1	2	3	4	5
7. Calitati personale					
7.1. Memorie	1	2	3	4	5
7.2. Spirit de echipa	1	2	3	4	5
7.3. Iniativa	1	2	3	4	5

**P I ( suma punctelor de mai sus ) :**

### P II. Orientarea profesionala

A. Salariatul este incadrat corespunzator pe locul pe care il ocupa?	..... ..... ..... .....	Da – 5 puncte  Nu – 0 puncte
B. Salariatul este calificat pentru alte lucrari? (care si de ce?)	..... ..... ..... .....	Da – 5 puncte  Nu – 0 puncte  <b>35</b>

**P II ( suma punctajelor de mai sus ) :**

- Nivel de performanta atribuit in urma adunarii punctelor P1, P2 si P3  
 Intre 11 si 22 puncte - nivel de performanta scazut  
 Intre 23 si 45 puncte - nivel de performanta mediu  
 Intre 46 si 65 puncte - nivel de performanta ridicat

### **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.87** - Salarizarea personalului din SC. BRAICAR SA. este funcție de indicatorii:

- Contractul individual de munca
- Contractul Colectiv de Munca
- legislatia in vigoare
- nivelul veniturilor
- Realizarea programului de transport conform H.C.L.M.

**Art.88** – Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobarii, inregistrarii și respectiv comunicarii si se aplică în toate sferile de activitate ale societății pe toată durata zilei de lucru.

Regulamentul intern va fi adus la cunoștința tuturor salariaților SC BRAICAR SA prin afișarea la sediul structurilor functionale, secțiilor și ori unde se consideră necesar, de către conducerea societății sau compartimentul de muncă respectiv.

Pentru persoanele angajate după intrarea în vigoare a acestui Regulament intern, aducerea la cunoștința lor a conținutului acestuia se face de către șeful locului de muncă cu ocazia instructajului lunar de protecția muncii.

Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile o cer, conform legislatiei in vigoare.

La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament Intern, inceteaza efectele Regulamentului de Ordine Interioara nr.4658/2004 modificat.

**PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,**  
**Ing.MUNTEANU DUMITRU**  
**DIRECTOR GENERAL,**  
**Ing. SANDULESCU CORNEL**

