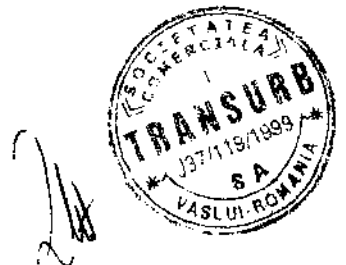
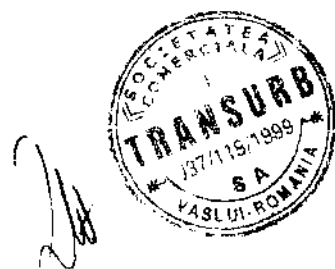


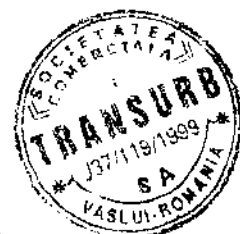
**ACT ADITIONAL
LA
REGULAMENTUL
INTERN
AL
S.C. TRANSURB S.A.
VASLUI**



ACT ADITIONAL
LA
REGULAMENTUL
INTERN
AL
S.C. TRANSURB S.A.
VASLUI



**ACT ADITIONAL
LA
REGULAMENTUL
INTERN
AL
S.C. TRANSURB S.A.
VASLUI**



[Handwritten signature]

Avand in vedere modificarile legislative de la momentul adoptarii Regulamentului Intern al societatii si pana in prezenta, incepand cu data emiterii Deciziei Consiliului de Administratie pentru aprobarea Actului Aditional la Regulamentul Intern, , se modifica si se completeaza Regulamentul Intern al SC Transurb SA Vaslui dupa cum urmeaza:

1. Capitolul II, Sectiunea a II-a punctul B „Obligatiile salariatilor societatii” Art. 12 se completeaza cu literele ff), gg), hh), avand urmatorul cuprins:

ff) „salariatii sunt obligati in timpul serviciului sa se supuna testarii cu aparatul alcooltest conform Procedurii Operationale de testare cu aparatul alcooltest elaborata la nivelul societatii”;

gg) „in situatia in care aparatul alcooltest indica o valoare pozitiva, salariatul testat are obligatia de se deplasa la unitatea de asistenta medicala autorizata sau in institutiile medico-legale in interval de o ora, in vederea recoltarii probelor biologice, pentru determinarea alcoolemiei sau a prezentei in organism a produselor ori a substantelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora.”

hh) „refuzul salariatului de a se prezenta la unitatea de asistenta medicala autorizata pentru recoltarea probelor de sange constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca”

2. Capitolul III „ Norme generale de conduita profesionala” Art. 13 se completeaza si se introduce alineatul (3) avand urmatorul cuprins:

Art. 13 alin (3) „toti salariatii au obligatia de a semna si respecta prevederile Codului de Etica elaborat la nivelul societatii, nesenmarea sau nerespectarea Codului de Etica al societatii reprezinta abatere disciplinara si se sanctioneaza”

3. Capitolul VI „Reguli pentru prevenirea evenimentelor deosebite si asigurarea sigurantei circulatiei” la art. 42 se introduce alineatul (2) literele a) si b) care vor avea urmatorul cuprins:

Art. 42 alin. (2) lit. a). In situatia producerii unui eveniment rutier fara victime, salariatul implicat are urmatoarele obligatii:

- sa comunice imediat evenimentul superiorului ierarhic care va organiza trimiterea unui alt mijloc de transport in comun pentru preluarea calatorilor si continuarea programului de transport;

- sa completeze fisa de constatare amiabila intre partile implicate in accident;

- sa xeroxeze asigurarea obligatorie, certificatul de inmatriculare al autovehiculului si permisul de conducere al conducatorului auto;



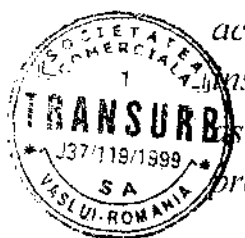
lit. b) In situatia producerii unui eveniment rutier cu victime, salariatul implicat are urmatoarele obligatii:

- Sa apeleze imediat numarul unic de urgenta 112;
- Sa acorde primul ajutor victimei/victimelor pana la sosirea echipajului de ambulanta si politie;
- Sa anunte telefonic seful ierarhic superior despre producerea evenimentului;

4. Capitolul VII „Protectia, igiena si securitatea in munca” art. 45 se introduce alineatul (3) si va avea urmatorul cuprins:

Art. 45 alin (3) Ca urmare a situatiei pandemice declarata la nivel mondial si a masurilor dispuse atat prin Ordonantele Militare cat si prin Ordonantele de Guvern, salariatii au urmatoarele obligatii:

- respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instructiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV - 2;
- Este obligatorie purtarea mastii de protectie astfel incat sa acopere nasul si gura . Asigurarea acestor materiale pe perioada de lucru se va face de catre conducerea societatii prin personalul cu atributii de achizitionare;
- acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV - 2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS SARS CoV – 2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
- se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta societatii și persoana simptomatică;
- dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- își spală și dezinfectează mâinile;
- evită staționarea în spațiile comune;
- aerisește frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- în cazul muncii la domiciliu sau a telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și construirea lor, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus Sars-Cov2 nici



[Handwritten signature]

propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

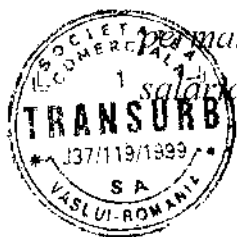
- *evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției pentru a limita contactul direct între persoane.*
- *Este obligatorie dezinfectarea mainilor la intrarea în unitate și pe perioada desfășurării activității de către salariați cu soluțiile de dezinfectare asigurate de către personalul cu atribuții în acest sens.*
- *Este obligatorie pastrarea distanțării sociale între persoane cu 1,5 m, cu excepția personalului care prin îndeplinirea atribuțiilor de serviciu au contact cu calatorii.*
- *La intrarea în serviciu salariații sunt obligați să se supună testării pentru verificarea temperaturii;*
- *În situația în care unul dintre salariați prezintă simptomele infectării cu noul coronavirus, acesta va înștiința de îndată superiorul ierarhic urmând a se prezenta la cea mai apropiată unitate spitalicească.*

5. Capitolul IX „Timpul de muncă și munca suplimentară” Secțiunea I „Durata timpului de muncă” Art. 57 alin (2) se modifică și se completează după cum urmează: se introduc alin. (3), (4) și (5) iar la art. 58 se modifică alin. (6) și se introduce alin. (7) care vor avea următorul cuprins:

Art. 57 alin. (2) Programul de lucru cu publicul se stabilește în zilele de luni până vineri realizate prin 8 ore/zi. Programul de lucru este de la 7:30 la 15:30 în fiecare zi de luni până vineri (pentru personalul TESA, Tehnic, economic, social și administrativ). Pentru categoriile de personal din cadrul Compartimentului Exploatare și Intretinere (atelier mecanic și electric), în anumite situații, conducerea societății poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

Alin (3) Salariații din cadrul Compartimentului Exploatare și Intretinere (atelier mecanic și electric) vor desfășura program fractionat individualizat, conform programării misiunilor de transport efectuată la începutul lunii și se va aduce la cunoștința salariatului cel puțin cu 5 zile înainte de data stabilită pentru acest program prin afișarea la avizier de către Șeful de Coloană și respectiv Inginerul mecanic și electric.

Alin (4) Personalul din cadrul atelierului mecanic va asigura serviciu de permanență cu un program organizat de șeful ierarhic și remunerat cu un spor salarizat stabilit prin decizia directorului.



Alin (5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Atunci când situația impune, pentru realizarea programului de transport și a obligațiilor stipulate în Contractul de Delegare a serviciului de transport public, salariații vor desfășura activitatea în program fractionat conform unei programări prealabile, astfel încât fiecare salariat să desfășoare un program fractionat în cel mult 3 zile pe luna.

În zilele nelucratoare și în repausul săptămânal, activitatea de transport se desfășoară doar cu conducătorii auto fără posturi de taxare condiție în care, conducătorii auto vor prelua gestiunea de bilete și vor elibera și verifica titlurile de călătorie la imbarcarea călătorilor.

Art. 58 alin (6) Pentru anumite sectoare de activitate se vor stabili programe de lucru inegale cu condiția ca media orelor la sfârșitul lunii să nu depășească norma de muncă lunară a salariatului. În situația în care se depășește norma de lucru a salariatului orele efectuate peste aceasta se înregistrează ca ore suplimentare.

Alin (7) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni conform Procedurii Operationale de întocmire a pontajelor.

- Reducerea activității se referă la reducerea programului de transport efectuat în zilele de sâmbătă și duminică, în timpul vacanței școlare, în zilele nelucratoare sau sărbători legale și religioase:

- 1,2 ianuarie- Anul nou
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Paste-Vinerea Mare și a doua zi de Paste;
- 1 Mai- Ziua muncii;
- Rusalii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – Crăciunul;

Alin. (8) În zilele de sâmbătă și duminică și pe perioadele de reducere a activității astfel cum a fost definită la paragraful anterior, conducătorii auto au obligația de a lua gestiune de bilete cu scopul vânzării acestora către publicul călător.



6. Capitolul X „Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile” art. 65 se modifica prin abrogarea lit. c) si a oricarui paragraf din Regulamentul Intern unde se regaseste sanctiunea disciplinara de suspendare a contractului individual de munca. Articolul art. 68 se modifica si se completeaza, se introduc alin (2) si (3) care vor avea urmatorul cuprins:

Art. 68 alin (2) Salariatilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societatii noastre în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea profesiei, dacă uveastă dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societatii, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Alin (3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului societatii în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

- 7. După Art. 68 se introduce art. 68¹ alin (1), (2) și (3) care vor avea urmatorul cuprins:**

Art. 68¹ alin (1) Salariatii societatii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societatii în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea profesiei, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.



(2) Salariatii societatii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatii au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice 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.

(3) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public.

8. Dupa Capitolul XIV se introduce un nou Capitol XIV¹ si un nou articol 90¹ care va cuprinde pe linie de control intern managerial in conformitate cu dispozitiile O.S.G.G. 600/2018 urmatoarele:

Art. 90¹ Fiecare salariat are obligatia sa:

- cunosca si sa sustina valorile etice si valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor ;
- are o abordare pozitiva fata de controlul intern/managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent ;
- fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii publice si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa ;
- completeaza raportul de activitate la sfarsitul programului ;
- are responsabilitatea realizarii obiectivelor ;
- raspund integral de realizarea sarcinilor delegate.

9. Se modifica si se completeaza Anexa I la Regulamentul Intern dupa cum urmeaza:

Anexa I



Se inlocuieste simbolul S care reprezinta suspendare contractului individual de munca cu RS/RIC cu reprezentarea reducerii salariului/a indemnizatiei de conducere cu 10% pentru o perioada de 3 luni;

Se introduc in tabelul Abaterilor disciplinare si sanctiuni aplicabile dupa nr. 81 urmatoarele:

82 „Refuzul salariatului de a se supune controlului cu aparatul alcooltest reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca (C);

83 „Refuzul salariatului/salariatilor depistati pozitiv in urma controlului efectuat cu aparatul alcooltest de a se deplasa la unitatea de asistenta medicala autorizata sau in institutii medico-legale in interval de o ora, in vederea recoltarii probelor biologice, pentru determinarea alcoolemiei sau a prezentei in organism a produselor ori a substantelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca (C);

84 să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societatii noastre în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; (RS)

85 să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte (RS)

86 să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;(RS)

87 să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea profesiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societatii, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; (C)

88 să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.(RS)

89 Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului societatii în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea. (RS)

90 Salariatii societatii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societatii în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea profesiei, prin:

91 întrebuințarea unor expresii jignitoare (RS):



92 dezvoltarea unor aspecte ale vieții private (RS):

93 formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase (C).

Salariatii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatii au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a societății, prin:

94 Promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

95 Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte (AV).

96 Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public. (AV)

10. Se modifica Anexa Nr. 5 a Regulamentului Intern care contine modelul draft al fișei postului care va avea urmatoarea forma si urmatorul continut:

S.C. TRANSURB S.A. DEPARTAMENTUL JURIDIC	APROBAT, DIRECTOR
---	--------------------------

FISA POSTULUI

I. Identificarea si definirea postului :

Nume si prenume:

1. Definierea oficiala a postului :

2. Pozitia din COR: Cod:

4. Nivelul postului:

5. Departamentul /Locatia:

6. Obiective specifice (conform COR):

7. Relatii organizatorice:

Denumirea compartimentului :

2.1. Pozitia postului in cadrul structurii :



2.1.1. *Postul imediat superior : Director General*

2.1.2. *Postul imediat inferior : -*

2.1.3. *Este inlocuit de :*

2.1.4. *Inlocuieste pe :*

2.2. *Relatii:*

2.2.1. *Ierarhice:*

2.2.2. *Functionale, colaborare:*

2.2.3. *De reprezentare a societatatii:*

II. Cerintele postului

1. *Studii:*

2. *Calificari necesare:*

3. *Conditii ale postului :*

Tipul de munca: norma

Loc de munca mobil:

Relatiile:

a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

- *se subordoneaza:*
- *are in subordine:*

b. Functionale (colaborare, pe orizontala):

c. Reprezentare (colaborare, consultanta):

Pentru punctele a, b si c se va tine cont de marimea, specificul si organigrama firmei. Indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea profesionala, se subordoneaza pe linie administrativa persoanei juridice in favoarea careia isi exercita profesia.

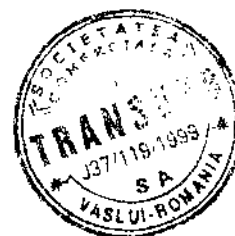
1. Descrierea postului

1.1. Scopul general al postului

2. Obiectivele postului

4. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

5. Descrierea responsabilitatilor postului



[Handwritten signature]

6. Indicatori de performanta.

6.1 Perioada de evaluare a performantelor :

7. Competentele postului (pachet de competente)**8. Experienta de lucru necesara****9. cerinte specifice din punct de vedere al managementului**

10. Pe linie de control intern/managerial in baza Ordinului 600/2018:

11. In raport cu securitatea muncii :

- Principalele obligatii ale salariatului privind respectarea N.S.S.M. :

12 .Riscuri pentru securitatea si sanatate, in domeniul sau de activitate :

13. Privind precizia si confidentialitatea :

14. In raport cu metode si programe :

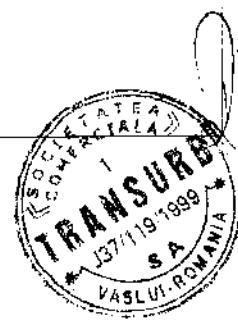
15. Privind relatiile cu altii/comunicarea :

-Am luat la cunostinta de fisa postului.

Ma angajez sa respect confidentialitatea tuturor informatiilor la care am acces in cadrul activitatii pe care o desfasor in cadrul S.C. TRANSURB S.A.

Dispun de o copie a acestei fise.

Intocmit:	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:
Numele si prenumele:	Numele si prenumele:
Funcția:	Funcția:
Semnatura:	Semnatura:
Data intocmirii:	Data semnării:



Prezentul Act aditional la Regulamentul Intern al SC Transurb SA Vaslui intra in vigoare la data emiterii Deciziei de aprobare de catre Consiliul de Administratie al societatii urmand sa fie adus la cunostinta salariatilor prin afisarea la avizierul societatii.

Intocmit astazi,

19 mai 2020

Intocmit,

Consilier juridic,

Doltu-Duca Emanuel

