PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

P.O. R.U. nr.5

PRIVIND PROTEJAREA SI FOLOSIREA CORECTA A RESURSEI UMANE

1.
2. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Placinta Mariana	Director General	01.06.2020	
	Verificat	Doltu Duca Emanuel Maties Liviu	Jurist Jurist	01.06.2020	
	Aprobat	Placinta Mariana	Director General	01.06.2020	

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	16.05.2020

4. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	**Ex. nr.**	**Compartiment**	**Funcția**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
Informare		Conducerea	Director	Ing. Mariana Placinta	01.06.2020	
Aplicare		Exploatare Atelier de reparatii Administrativ Contabilitate Resurse Umane	-Sef coloana -Dispecer -Inginer -Inginer -Administrator -Economist -Jurist	Daniliuc Nicoleta Paduraru Adriana Matei Cornel Andrei Ungurianu Nebunu Viorel Grosu Victor Amariei Oana Emanuel Doltu	01.06.2020	
Aprobat	1	conducerea	Director	Placinta M.	01.06.2020	

4.Scopul procedurii operationale

4.1Procedura are ca scop –procedura descrie modul de protejare si folosire corecta a resursei umane a S.C.TRANSURB S.A. VASLUI.

4.2Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii acestor activitati;

-stabilirea unui set unitar de reguli pentru protejarea si folosirea corecta a resursei umane a S.C.TRANSURB S.A. VASLUI.

4.3**Asigura continuitatea activitatii,**inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

-Aceasta procedura se aplica tuturor angajatilor din S.C.TRANSURB SA indiferent de compartimentul din care fac parte sau de forma de angajare.

5.1Precizarea(definirea)activitatii la care se refera procedura operationala:

-Operatia prin care se repartizeaza salariatii la locurile de munca intr-un anumit interval de timp,in vederea protejarii si folosirii corecte, pentru asigurarea continuitatii activitatii de transport public local si a respectarii prevederilor Contractului de servicii publice.

-Operatia de inregistrare a prezentei resursei umane a SC Transurb SA se face pe baza condicii de prezenta.

-Operatia de validare a numarului de ore lucrate soferilor si taxatoarelor se face functie de programul traseului executat.

-Operatia de validare a numarului de ore lucrate de restul angajatilor se face functie de orele de program executat.

5.2 Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de S.C.Transurb S.A.

5.3Lista principalelor compartimente de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurala:

-Toate compartimentele

6.Documente de referinta

6.1Legislatie primara

-Legea nr .53/2003 Codul Muncii,cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordonanta 37/2007,privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere,pauze si perioade de odihna a conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora;

-H.G.38/2008 privind organizarea timpului de munca a personalului care efectueaza activitati de transport rutier;

-Ordinul nr.600/2018 privind controlul intern managerial.

6.2Legislatie secundara

-Regulamentul de ordine interioara(ROI)

-Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)

- Contractul de servicii publice nr.4364/18.01.2019;

6.3Alte documente,inclusiv reglementari interne:

-alte documente inclusiv reglementari interne primite de la forurile superioare;

7.Definitii si abrevieri ale termenelor utilizati in procedura operationala:

7.1Definitii

-Procedura operationala –prezentarea formularizata,in scris,a tuturor pasilor ce trebuie urmati,a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare in vederea realizarii activitatii,cu privire la aspectul procedural;

-Absent nemotivat-lipsa de la program fara acordul angajatorului;

-Concediu de odihna-concediul anual platit la care are dreptul salariatul unei unitati;

-Concediu de boala-concediul de care beneficiaza angajatul unei unitati pentru intrruperea capacitatii temporare de munca;

-Concediu fara plata –concediu pentru rezolvarea unor situatii personale cu diminuarea normei individuale lunara de munca;

-Pontaj-operatiunea prin care se inregistreaza prezenta salariatilor la locul de munca intr-un interval de timp ,in vederea calcularii salariului sau platii;

-Concediu motivat-invoirea care se acorda de catre angajator atunci cand este de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi de la locul de munca;

-Invoire-absenta salariatului de la locul de munca pentru cateva ore sau o zi pentru rezolvarea unor interese personale;

-Liber-conform art.137 din Codul Muncii orice salariat are dreptul la 2zile libere consecutive numit repaus saptamanal;

-Recuperare-compensarea muncii suplimentare in zilele de repaus saptamanal si a muncii in zilele de sarbatori legale prin acordarea de libere in termen de maxim 60 de zile.In cazul in care compensarea cu zile libere platite nu este posibila in termenul mentionat in luna urmatoare,munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor de 75% din salariu de baza;

In temeiul prevederilor art. 142 din Codul Muncii angajatorul va compensa cu spor de 100% la salariu munca prestata de catre salariati in zilele de sarbatori legale. In masura in care, prin Contractul Colectiv de Munca la nivelul societatii se stabileste un alt spor, angajatorul va acorda sporul negociat.

-Diminuarea activitatii angajatorului - se intelege:

1.- diminuarea frecventei curselor ca urmare a dispozitiilor autoritatilor locale sau centrale pentru diminuarea efectelor unor stari de criza (pandemii, epidemii, catastrofe , evenimente de natura sa afecteze structura de transport)

2.- indisponibilizarea unuia sau mai multor mijloace de transport din component flotei societatii, ca urmare a unor defectiuni, sau ca masuri asiguratorii luate de organele abilitate;

3.- orice alta situatie care, prin specificul manifestarii, impune dezafectarea resurselor umane sau materiale implicate in desfasurarea serviciului public de transport.

4.- reducerea activitatii de transport public local in zilele de sambata si duminica, in timpul vacantei scolare, in zilele nelucratoare, sarbatori legale si religioase:
1,2 ianuarie- Anul nou
24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
Paste-Vinerea Mare si a doua zi de Paste;
1 Mai- Ziua muncii;
Rusalii;
1 iunie – Ziua copilului;
15 august – Adormirea Maicii Domnului
30 noiembrie – Sfantul Andrei;
1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
25 si 26 decembrie –Craciunul.

In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni, in conformitate cu dispozitiile art. 122 alin. 3 din Codul Muncii.

-Ore suplimentare – numarul de ore inregistrate ca fiind lucrate peste norma lunii respective;

-Ore credit – numarul de ore inregistrate ca fiind nelucrate sub norma lunii respective si care au fost platite salariatului, urmand ca aceste ore sa fie recuperate prin compensare cu ore lucrate in conditiile art. 122 alin. 3 din Codul Muncii.

-Program de lucru inegal- numarul de ore inregistrate ca fiind lucrate intr-o zi mai mic sau mai mare decat numarul de 8 h/zi.

-Program de lucru fractionat- program de lucru cu intreruperea lucrului intr-un interval de maxim 5h. Orele lucrate de toti salariatii in program fractionat vor fi validate si evidentiate in pontaj cu litera " F ".

-Situatie de refuz a programului fractionat- este acea situatie in care salariatul refuza indeplinirea sarcinii de munca trasata de conducatorul locului de munca prin programarea in misiunea de transport, in program fractionat. Refuzul salariatului de a indeplini atributiile de serviciu in cadrul programului fractionat constituie abatere disciplinara , dispecerul avand obligatia de a instiinta, de indata, conducerea societatii despre situatia creata si de a inainta referatul de informare catre Comisia de Disciplina, conform modelului din Anexa nr.2. In situatia in care salariatul care a fost programat sa desfasoare activitatea in program fractionat, refuza efectuarea curselor astfel stabilite, va fi pontat absent nemotivat pentru perioada nelucrata, urmand ca pontajul sa releve acest aspect.

Situatia de refuz a preluarii gestiunii de bilete de catre soferii programati in curse fara taxatoare: Reprezinta acea situatie in care, soferul programat intr-o cursa fara taxatoare, refuza preluarea gestiunii de bilete. Situatia este considerata refuz de indeplinire a sarcinilor de serviciu, conducatorul auto neputant efectua cursa. In aceasta situatie, dispecerul va informa de indata conducerea societatii despre situatia creata si va inainta referatul catre Comisia de disciplina,conform modelului din Anexa nr.2./ In situatia in care salariatul care a fost programat sa desfasoare activitatea fara taxatoare, refuza efectuarea curselor astfel stabilite, va fi pontat absent nemotivat pentru perioada nelucrata, urmand ca pontajul sa releve acest aspect.

Situatia de refuz a desfasurarii activitatii de igienizare generala si dezinfectie a mijloacelor de transport –reprezinta acea situatie in care taxatoarea refuza sa desfasoarea activitatea de igienizare generala si dezinfectie zilnica a mijloacelor de transport, prin rotatie, asa cum este programatade seful de coloana. Situatia este considerata refuz de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre taxatoare. In acest caz, dispecerul va informa de indata conducerea societatii despre situatia creata si va inainta referatul catre Comisia de disciplina,conform modelului din Anexa nr.2 iar salariatul va fi pontat absent nemotivat pentru perioada nelucrata, urmand ca pontajul sa releve acest aspect.

Situatia de schimb de libere – reprezinta situatia in care un sofer solicita liber in una din cele cinci zile consecutive programate lucratoare conform diagonalei si este inlocuit de catre alt sofer care este liber. In acest caz schimbul de libere este facut in baza unei cereri de schimb de libere conform modelului din Anexa

nr.3.Soferul care va accepta schimbul de libere va fi informat asupra faptului ca numarul de ore lucrat in schimbul colegului nu va fi inregistrat ca numar de ore aferent sporului de 150 % pentru nerespectare numar de zile lucratoare/libere consecutive. In diagrama soferul care va executa activitatea celui inlocuit va fi validat cu numarul de ore executat si marcat cu „ * ’’ iar soferul care a solicitat inlocuirea va fi validat cu „ L* „ urmand ca pana la sfarsitul lunii ambii soferi sa recupereze orele libere/lucrate.

- Regularizarea normei de lucru – regularizarea numarului de ore lucrate se face odata la doua luni.

7.2Abrevieri

-SL -sarbatori legale;

-SD -sambata,duminica;

-NM -absent nemotivat;

-CO -concediu de odihna

-CM-concediu medical

-R -recuperare

-OS -ore sindicat

-I -invoire

-S -suspendare

-EV –concediu pentru deces in familie

8. Descrierea Procedurii –beneficiar SC.TRANSURB SA.

8.1. PROTEJAREA SI FOLOSIREA CORECTA A RESURSEI UMANE DIN COMPARTIMENTUL EXPLOATARE.

Resursa umana a Compartimentului exploatare este impartita in doua schimburi: sch. A + Sch. B si compusa din:

Coloana soferilor:

A- coloana de soferi -10 soferi/ schimb care lucreaza in program inegal si sistematic peste program.

B -coloana de soferi care lucreaza fara taxatoare -3 soferi/schimb;

C-coloana de soferi care lucreaza in program fractionat – 3 soferi;

D-coloana de soferi care lucreaza in rezerva- 1 sofer/schimb;

Coloana taxatoarelor:

-10 taxatoare/schimb;

Coloana de controlori:

- 1 controlor trafic ;

- 1 controlor bilete si legitimatii de calatorie;

Coloana de dispeceri – 1/schimb.

Repartizarea coloanei soferilor pe schimburi se va face astfel: 10 soferi coloana A; 3 soferi coloana B; 3 soferi din coloana C si soferul rezerva din coloana D.

-1.Zilele de concediu de boala se completeaza in zilele de luni pana vineri;

-2.Traseele se repartizeaza in aceeasi ordine, in diagonala, de la stanga la dreapta, incepand cu primul sofer;

-3.Diagonala traseelor patreaza ordinea diagonalei turnusului;

-4.Regularizarea normei de lucru se face odata la doua luni.Soferii carora nu li se respecta numarul lunar de ore se monitorizeaza ca ore credit sau ore suplimentare dupa caz;

-5.Soferii de rezerva vor fi programati prin rotatie, cate unul/schimb/luna;

-6.Soferul care vine primul din CO sau CM preia diagonala soferului programat sa plece in CO, astfel incat sa nu se "deranjeze" diagonala;

-7.Saptamana de lucru incepe de luni dimineata la ora 0 si se termina duminica seara la ora 24.

Repartizarea coloanei de soferi se face in cadrul turnusului astfel:

Completarea turnusului soferilor din ***coloana A*** se face prin respectarea ordinii operatiilor urmatoare:

-1.Primii doi soferi/ schimb asigura 80 de zile de concediu de odihna/ luna;

-2.Diagonala incepe la ambele schimburi la fiecare doua luni,incepand cu luna iunie din an si cu prima zi din luna;

-3.Diagonala incepe cu primul sofer din fiecare schimb in parte, cu doua libere,continuata cu cinci zile programate la lucru urmate iar de doua zile libere consecutiv;

-4.Diagonala se misca spre dreapta cu cate o zi incepand cu al doilea sofer pana la ultimul sofer din schimb;

Completarea turnusului soferilor din ***coloana*** **B** se face prin respectarea ordinii operatiilor urmatoare:

-1. Primii doi soferi vot fi programati dupa diagonala care incepe la fiecare doua luni,incepand cu luna ianuarie din an si cu a patra zi din luna;

-2. Diagonala incepe cu primul sofer din fiecare schimb in parte, cu cinci zile programate la lucru urmate de doua zile libere consecutiv;

-3.Diagonala se misca spre dreapta cu cate doua zile incepand cu al doilea sofer pana la ultimul sofer din schimb;

-4. Al treilea sofer va fi liber in fiecare sambata si dumnica;

Completarea turnusului soferilor din ***coloana C*** se face prin respectarea ordinii operatiilor urmatoare:

-1.Soferul care lucreaza in program fractionat luna completa, va lucra in fiecare zi lucratoare cu sambata si duminica libere;

-2. Soferii care lucreaza in program fractionat, jumatate de luna vor lucra alternativ o saptamana program fractionat cu sambata si duminica liber cu urmatoarea saptamana de rezerva.Luna incepe cu saptamana de rezerva la schimbul I si de fractionat la schimbul II.

Completarea turnusului soferilor din coloana D se face prin respectarea ordinii operatiilor urmatoare:

-1.Soferul care lucreaza in program de rezerva, va lucra in fiecare zi lucratoare cu sambata si duminica libere;

-2.Soferul de rezerva din schimbul I asigura liberele din zilele: 1;2;3;4;5; 8;9; 15;16;17;18;19; 22;23;29;30.

-3.Soferul care alterneaza programul fractionat/ rezerva la schimbul I va lucra in fiecare zi lucratoare cu sambata si duminica libere si va asigura liberele din schimbul I in zilele 2;15;16;29;30.

Repartizarea coloanei taxatoarelor se face in cadrul turnusului astfel:

Schimbul I :

-2 taxatoare/ zi in permanenta asigura 40 ore concediu de odihna;

-5 taxatoare asigura postul de taxare in program normal,

-2 taxatoare desfasoara un program format din 4 ore la postul de taxare si 4 ore la activitatea de igienizare generala si dezinfectie a mijloacelor de transport;

-1 taxatoare in program fractionat.

Schimbul II:

-2 taxatoare/ zi in permanenta asigura 40 ore concediu de odihna;

-7 taxatoare in program normal;

-1 taxatoare in program fractionat.

-In zilele de sambata, dumnica si sarbatori legale activitatea de vanzare a biletelor si titlurilor Flexi, verificare abonamente si legitimatii va fi asigurata de care soferi.

8.2. PROTEJAREA SI FOLOSIREA CORECTA A RESURSEI UMANE DIN COMPARTIMENTUL REPARATII MECANO-ELECTRICE

Mecanicii, electricienii si sudorul isi desfasoara activitatea in program zilnic la schimbul de zi: 7.00-15.00.

Mecanicii si electricienii asigura functionarea mijloacelor de transport la schimbul II in program: 12.00-20.00.

In zilele de weekend si sarbatori legale, prin grija sefului ierarhic superior functionarea mijloacelor de transport se asigura in regim de permanenta conform planificarii.

Cand este cazul, In zilele de weekend si sarbatori legale, dispecerul va solicita prezenta la serviciu persoana desemnata pentru asigurarea serviciului de permanenta astfel incat mijloacele de transport sa fie functionale in prima zi lucratoare din saptamana.

8.3. PROTEJAREA SI FOLOSIREA CORECTA A RESURSEI UMANE DIN COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

8.3.1.Paznicii- desfasoara munca de noapte in conditiile art.125 alin 1 din Codul muncii astfel incat programul redus cu o ora fata de durata normala a unei zile de munca sa nu duca la scaderea salariului de baza.

8.3.2.Femeia de serviciu-desfasoara programul zilnic in intervalul 6-14 cu exceptia zilei de vineri in programul 6-12 si duminica : 13-15.

8.3.3.Strungarul lucreaza in program zilnic 7-15.

8.4. PROTEJAREA SI FOLOSIREA CORECTA A RESURSEI UMANE DIN COMPARTIMENTELE RESURSE UMANE,CONTABILITATE

Angajatii isi vor desfasura activitatea in programul 7.30-15.30

9. INTOCMIREA PONTAJULUI

-Pontajul se intocmeste lunar, tuturor angajatilor din cadrul unitatii.

-Programul de lucru pentru personalul unitatii este stabilit prin Regulamentul Intern;

-Pentru evidentierea respectarii programului de lucru se utilizeaza diagrama de circulatie si condica de prezenta;

-pentru fiecare persoana este atribuit un numar de ordine la deschiderea condicii

-se inscriu in condicile de prezenta angajatii pe baza statelor de personal,structurate pe compartimente de persoana desemnata ;

-Soferii la schimbul I vor fi pontati si platiti 30 de minute dimineata, timp destinat pentru;

a-verificarea masinii in exterior,presiune cauciucuri;

b-verificarea uleiului,antigel,apa,functionare iluminat;

c-verificarea curateniei interioare;

d-alimentare cu carburant;

e- completarea fisei de bord a autovehiculului;

-Soferii la schimbul II sunt pontati cu 15 minute inceperea lucrului, timp destinat pentru:

a-primirea schimbului cu informatii privind functionalitatea si verificare alimentare cu carburant;

b-verificarea masinii in exterior,presiune cauciucuri;

c- functionare iluminat;

d-verificarea curateniei interioare;

e- completarea fisei de bord a autovehiculului;

-In cazul cand se defecteaza masina in timpul programului ,iar verdictul dat de maistrul mecanic ca se remediaza in intervalul de o ora,soferul va fi platit Taxatoarea pentru a fi platita trebuie sa faca curatenie in masina.Daca refuza sa faca curatenie nu se ponteaza.In cazul cand defectiunea dureaza mai mult soferul si taxatoarea sunt trimise acasa si sunt platiti pentru norma intreaga, inregistrand astfel, ore credit ce trebuiesc recuperate prin compensare cu ore lucrate peste program, in urmatoarele 2 luni calendaristice.

-Taxatoarea - este pontata din momentul in care intra in cursa;

-Schimbul I- pauza de jumatate de ora intre curse la taxatoarele de la schimbul I este pentru predarea banilor la casierie si curatenie in masina;

b-In programul zilnic de munca se vor include 15 minute platite(inainte de plecare in cursa) pentru personalul din schimbul II (taxatori si soferi cu gestiune) in vederea predarii incasarilor din ziua anterioara la casieria soietatii;

In afara de cele mentionate nici o pauza dintre curse nu se ponteaza;

Pauzele, in afara celor regelementate de legea in vigoare, nu se vor plati la nici o categorie de salariati;

Tichetele de masa nu se acorda in urmatoarele conditii:

1.concediu de odihna

2.concediu medical

3concediu fara plata

4.eveniment(deces sau nunta in familie)conform CCM.

5.alte activitati prin care se da dreptul ca angajatul sa fie pontat:concentrare,donat sange,etc;

-Lunar ori de cate ori apar situatii se opereaza in condicile de prezenta cu informatii obtinute in baza a cererilor pentru CO,CFP,CM,bilete de voie, etc,dupa prealabila lor verificar pentru,indreptatire,legalitate si aprobare de catre Director.

-se verifica incadrarea in numarul legal de zile de concediu,pe tipuri;

-se verifica periodic condica de prezenta si corelarea acesteia cu concediile medicale,cererile de concediu de odihna,delegatii,invoiri etc;

-La inceputul lunii pana in data de 5 a lunii,pentru luna precedenta,se elaboreaza formularul Foaia colectiva de prezenta (Pontaj),inscriindu-se in el personalul unitatii conform Statelor de personal,structurat pe compartimente;

-Tot in pontaj se opereaza informatiile din cererele pentru CO,CM,,I.bilete de voie. In concordanta cu prezenta Procedura si cu Regulamentul Intern emis la nivelul societatii se vor regasi:

-Cerere de invoire in care se mentioneaza ziua (aceste zile nu vor fi platite)

-Cerere de recuperare a orelor prestate peste norma lunara de lucru;

-Cerere de suspendare ca Contractului Individual de munca abrobata in mod obligatoriu de conducerea societatii;

- bilete de voie care constau in invoirea pentru un anumit numar de ore dintr-o zi.

-se ponteaza intr-o rubrica separat ori de cate ori este cazul zilele lucrate in zilele de sarbatori legale(indiferent daca sarbatorile legale sunt in zile de sambata si duminica);

Toate aceste cereri/documente vor fi aprobate de seful ierarhic superios si contrasemnat de conducerea societatii.

-Se face centralizarea orelor de program pe tipuri de –prezenta la activitate,concedii medicale'concedii de odihna,zile libere fara plata, referate de ore suplimentare, referate de invoire, referate de recuperare etc,dupa prealabila lor verificare pentru,indreptatire,legalitate si semnate pentru conformitate de: dispecer,sef coloana,comisia de prevenire riscuri,controlul financiar preventive,sef contabil si director.

-pontajul conducatorilor auto si personalului de bord (taxatori) se face dupa diagrama de circulatie intocmita de dispecer

-pontajul la personalului TESA, dispeceri, paznici se va face dupa condica de prezenta;

-in atelierul Reparatii electro –mecanice se intocmeste un grafic de lucru lunar pe baza caruia se face pontajul;

-Pontajul listat este semnat de conducerea societatii, de seful de coloana, de dispeceri,de persoana responsabila cu intocmirea pontajelor, comisia de protejare si folosire corecta a resurselor umane, jurist resurse umane pentru verificare legalitate, persoana desemnata pentru calculul salariilor, dupa care se stampileaza pentru certificare.

-foaie colectiva de prezenta (Pontajul) se indosariaza la contabilitate pentru calculul drepturilor banesti ale salariatilor.

10.-RESPONSABILITATI

10.1Directorul unitatii:

-Aproba turnusul intocmit de sef coloana

-Aproba Pontajului pentru intreg personalul;

- **10.2 Sefii de compartimente –** intocmesc pontajele pe baza prezentei la serviciu inregistrata in documente de prezenta sau a graficelor de lucru intocmite la inceputul lunii;

10.3 Seful de coloana

-lunar, pana in data de 25 a lunii in curs, intocmeste turnusul conform procedurii. Turnusul este valabil doar cu semnatura conducerii.

-se asigura de publicarea turnusului pe site si la avizierul din dispecerat.

-notifica angajatul conform Anexa nr.1 pentru reducerea programului de lucru, cu recuperarea orelor in luna urmatoare va fi platit dar isi va recupera orele conform regularizarii orelor la doua luni.

-intocmeste referatul privind reducerea normei de lucru angajatului care refuza programul fractionat /gestiunea de bilete/refuz program de igienizare generala mijloace de transport,conform Anexa nr. 2.

-este interzis sefului de coloana programarea soferilor si taxatoarelor in tura fara respectarea programului de odihna, 5 zile lucrate urmate de doua libere consecutive;

-este este interzis sefului de coloana nerespectarea turnusului fara cerere de schimbare de libere fara om in loc.

In cazul schimbului de libere

- urmaresc programul de lucru al soferilor si taxatoarelor si zilnic valideza programul de lucru desfasurat de fiecare sofer si taxatoare conform procedurii.Orele lucrate de toti salariatii in program fractionat vor fi evidentiate cu litera " F ".

10.4 Dispecerii

- urmaresc programul de lucru al soferilor si taxatoarelor si zilnic valideza programul de lucru desfasurat de fiecare sofer si taxatoare conform procedurii.Orele lucrate de toti salariatii in program fractionat vor fi evidentiate cu litera " F ".

-zilnic intocmesc diagrama curselor efectuate, raporteaza numarul total de curse efectuate si numarul total de ore efectuate de soferi si taxatoare;

-semneaza pontajul cu numarul orelor pontate care trebuie sa corespunda cu cel din diagram curselor;

-in lipsa sefului de coloana:

-notifica angajatul conform Anexa nr.1 pentru reducerea programului de lucru, cu recuperarea orelor in luna urmatoare, va fi platit dar isi va recupera orele conform regularizarii orelor la doua luni.

-intocmeste referatul privind reducerea normei de lucru angajatului care refuza programul fractionat /gestiunea de bilete/refuz program de igienizare generala mijloace de transport,conform Anexa nr. 2.

10.5 Contabilitatea

–toate Foile de prezenta colectiva la serviciu'' sunt colectate de contabilitate si inregistrate in programul de contabilitate in vederea calculului salariilor;

-semneaza pontajele din punct de vedere al verificarii corectitudinii.

10.6 Responsabil Resurse umane

-semneaza pontajele din punct de vedere al legalitatii programarii resursei umane in programul de lucru.

10.7 Responsabil cu intocmirea pontajului

-intocmeste pontajul conform prezentei proceduri si a Procedurii operationale P.O. AD nr. 4.

-nominal monitorizeaza numarul orelor credit;

-nominal monitorizeaza numarul orelor cu care s-a diminuat norma de lucru a persoanelor in cauza;

-nominal monitorizeaza numarul orelor suplimentare inregistrate la sfarsitul lunii;

-nominal monitorizeaza numarul orelor suplimentare ramase in urma acordarii timpului liber cuvenit;

-nominal monitorizeaza numarul orelor suplimentare care urmeaza sa fie platite.

Intocmit,

Ing.Placinta Mariana

Anexa nr. 1

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

NOTIFICARE

Prin prezenta va informam ca datorita reducerii activitatii SC Transurb SA din data …… conform prevederilor Procedurii P.O. Ctb nr5 privind protejarea si folosirea corecta a resursei umane:

1.- diminuarea frecventei curselor ca urmare a dispozitiilor autoritatilor locale sau centrale pentru diminuarea efectelor unor stari de criza (pandemii, epidemii, catastrofe , evenimente de natura sa afecteze structura de transport);

2.- indisponibilizarea unuia sau mai multor mijloace de transport din component flotei societatii, ca urmare a unor defectiuni, sau ca masuri asiguratorii luate de organele abilitate;

3.- orice alta situatie care, prin specificul manifestarii, impune dezafectarea resurselor umane sau materiale implicate in desfasurarea serviciului public de transport,

la sfarsitul lunii……./an …… …… ati inregistrat un numar de……ore credit care vor fi platite in luna……/an……..…..si vor fi recuperate in luna……/an……..…..

Sef coloana
Semnatura

Angajat
Semnatura

Anexa nr. 1

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

NOTIFICARE

Prin prezenta va informam ca datorita reducerii activitatii SC Transurb SA din data …… conform prevederilor Procedurii P.O. Ctb nr5 privind protejarea si folosirea corecta a resursei umane:

1.- diminuarea frecventei curselor ca urmare a dispozitiilor autoritatilor locale sau centrale pentru diminuarea efectelor unor stari de criza (pandemii, epidemii, catastrofe , evenimente de natura sa afecteze structura de transport);

2.- indisponibilizarea unuia sau mai multor mijloace de transport din component flotei societatii, ca urmare a unor defectiuni, sau ca masuri asiguratorii luate de organele abilitate;

3.- orice alta situatie care, prin specificul manifestarii, impune dezafectarea resurselor umane sau materiale implicate in desfasurarea serviciului public de transport,

la sfarsitul lunii……./an …… …… ati inregistrat un numar de……ore credit care vor fi platite in luna……/an……..…..si vor fi recuperate in luna……/an……..…..

Sef coloana
Semnatura

Angajat
Semnatura

Anexa nr. 2

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

REFERAT

Prin prezenta va informam ca datorita situatiei de refuz a programului fractionat/a preluarii gestiunii de bilete/refuz program igienizare generala mijloace de transport a domnului/doamnei ……..din data de ……,domnul/doamna ……a inregistrat o diminuare a normei lunare individuale de lucru cu un numar de ……..ore.

Sef coloana
Semnatura

Angajat
Semnatura

Anexa nr. 2

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

REFERAT

Prin prezenta va informam ca datorita situatiei de refuz a programului fractionat/a preluarii gestiunii de bilete/refuz program igienizare generala mijloace de transport a domnului/doamnei ……..din data de ……,domnul/doamna ……a inregistrat o diminuare a normei lunare individuale de lucru cu un numar de ……..ore.

Sef coloana
Semnatura

Angajat
Semnatura

Anexa nr. 3

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

Transport public VASLUI

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL

CERERE SCHIMBARE DE LIBER INTRE ANGAJATI

Subsemnatul (a) _____angajat al S.C. TRANSURB S.A. Vaslui in calitate de _____ va rog sa-mi aprobati schimbare de liber cu _____din data de _____ cu o data ulterioara cand _____va fi programat sa lucreze.

Am luat la cunostinta despre faptul ca in aceasta situatie nici unul dintre noi nu beneficiaza de spor pentru afectarea zilei libere urmand ca in urmatoarele pana la sfarsitul lunii sa recuperez orele lucrate de catre colegul meu.

Va multumesc.

Data …….

Semnatura_____ Semnatura sef direct_____

Anexa nr. 3

TRANSURB S.A.
Str. Decebal, nr. 3, VASLUI
Nr. înreg. R. C. J37/119/1999
Cod fiscal: RO 11711424
Tel./Fax: 0235314831
E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. _____ /_____

Transport public VASLUI

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL

CERERE SCHIMBARE DE LIBER INTRE ANGAJATI

Subsemnatul (a) _____angajat al S.C. TRANSURB S.A. Vaslui in calitate de _____ va rog sa-mi aprobati schimbare de liber cu _____din data de _____ cu o data ulterioara cand _____va fi programat sa lucreze.

Am luat la cunostinta despre faptul ca in aceasta situatie nici unul dintre noi nu beneficiaza de spor pentru afectarea zilei libere urmand ca in urmatoarele pana la sfarsitul lunii sa recuperez orele lucrate de catre colegul meu.

Va multumesc.

Data …….

Semnatura_____ Semnatura sef direct_____