


Aprobată în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din 08.10.2020,

	INTRARE	Nr.	13562
	IEȘIRE		
	Ziua	Luna	Anul
	08	10	2020

Președinte,
Gheorghe Ungureanu

POLITICA DE RESURSE UMANE A CT BUS S.A.



Politica de Resurse Umane a fost dezvoltată cu respectarea legislației naționale relevante, respectiv:

- Constituția României
- Legislația în domeniul muncii (Codul Muncii și legislația conexă)
- Legislația în domeniul egalității de șanse
- Legislația privind nediscriminarea
- Legislația privind protecția copilului

În concordanță cu obiectivul principal al companiei - acela de transformare într-un operator de transport modern care să furnizeze servicii la nivelul standardelor europene – în materia resurselor umane, politica noastră este focalizată în direcția evidențierii potențialului uman existent, capabil să asigure servicii la nivelul impus, dar și în direcția identificării de resurse umane externe care, fiind atrase în organizație, să aducă un plus-valoare tabloului ocupațional și nivelului de pregătire profesională.

CT BUS S.A. recunoaște că oamenii reprezintă cea mai importantă resursă pentru organizație. Numai pe baza efortului, implicării, a loialității și devotamentului angajaților, compania se poate dezvolta, îndeplinindu-și obiectivele pe care și le propune.

Politica de dezvoltarea a organizației se bazează pe existența unui personal care deține un nivel ridicat de expertiză în domeniul sistemului de transport public. Concomitent, prin politica de resurse umane se asigura existența unei baze de date pentru recrutare menită să asigure diminuarea riscurilor generate de lipsa de personal calificat și menținerea fluctuației de personal în limite normale.

Misiunea Serviciului Resurse Umane Arhiva este de a asigura organizației angajați competenți și motivați, care să permită realizarea eficientă a obiectivelor organizaționale și creșterea performanțelor.

Politica de resurse umane se axează pe următoarele direcții:

- Obținerea unei repartiții echilibrate a resurselor umane pe toate ariile de activitate, funcție de specificul și ponderea acestora;
- Creșterea nivelului de competență profesională a personalului angajat;
- Crearea unui mediu organizațional în care angajaților li se oferă posibilități de mobilitate în cadrul companiei;
- Instituirea unui sistem propriu de promovare a personalului cu potențial de performare;
- Îmbunătățirea imaginii de angajator a companiei;
- Redimensionarea și adaptarea resurselor umane la un nivel necesar în raport cu volumul de activitate și nivelul de automatizare.

Valorile pe care le promovează Serviciul Resurse Umane Arhiva sunt următoarele:

- ✓ Transparența
- ✓ Profesionalism
- ✓ Onestitate și integritate
- ✓ Respect față de client
- ✓ Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale
- ✓ Comunicare eficientă inter- și intra- organizațional

Toate acțiunile societății referitoare la managementul personalului sunt orientate astfel încât să fie atinse următoarele obiective:

- CONFORMITATE
- CALITATE
- EFICIENȚĂ
- COMUNICARE

CONFORMITATEA

Întreaga activitate a societății este organizată și se desfășoară în conformitate cu legislația națională. În desfășurarea activității sale, CT BUS S.A. respectă drepturile și libertățile fundamentale, astfel:

- *Dreptul la muncă/ la încetarea relațiilor de muncă*
- ✓ Toți angajații companiei consimt în mod liber la încheierea unui contract de muncă sau a oricărei alte convenții de colaborare reglementată prin lege.
- ✓ Contractele de muncă și alte acte similare vor detalia în mod clar și transparent obiectul muncii și condițiile de muncă. Fișa postului, indicând responsabilitățile, atribuțiile și relațiile de muncă, este parte a contractului individual de muncă. În mod similar, alte tipuri de angajamente contractuale vor cuprinde prevederi similare.
- ✓ Contractele de muncă vor cuprinde clauze referitoare la programul de muncă, la modul de tratare a muncii suplimentare și la condițiile de salarizare.
- ✓ Contractele de muncă vor cuprinde clauze referitoare la modalitățile și condițiile de încetare a acestora.
- ✓ Clauzele contractelor de muncă și ale altor acte similare vor fi echilibrate și nu vor cuprinde prevederi de natură să dezavantajeze angajatul/ colaboratorul, nici măcar prin simplul fapt că acesta nu beneficiază de asistență juridică la semnarea contractului.
- ✓ În condițiile legii, orice angajat sau colaborator al companiei are libertatea de a-și înceta relațiile de muncă/ de colaborare cu societatea.

✓ Niciun angajat al CT BUS S.A. nu vă fi constrâns prin niciun fel de mijloace să desfășoare activități care nu sunt prevăzute în contract sau la care acesta nu a consimțit în mod liber.

✓ În cadrul CT BUS S.A. este interzisă munca fără a avea la baza un contract individual de muncă.

- *Dreptul la protecție socială*

✓ CT BUS S.A. vă asigura respectarea legislației în domeniul contribuțiilor la asigurările sociale de sanate și de pensii.

✓ CT BUS S.A. vă respecta dreptul angajaților la concediu medical. Angajații care beneficiază de acest drept nu vor fi tratați diferențiat.

- *Dreptul la asociere, negocieri colective și grevă*

✓ CT BUS S.A. nu a restricționat și nu vă restricționa prin clauze contractuale explicite sau implicite sau prin orice alte mijloace dreptul angajaților de a se asocia în sindicate.

✓ CT BUS S.A. va desemna reprezentanți care vor participa la negocierile cu organizațiile sindicale.

✓ Comunicarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale va fi transparentă. Reprezentanții companiei nu vor tăinui date și informații relevante, de natură să contribuie la facilitarea negocierilor cu organizațiile sindicale.

✓ Solicitățile organizațiilor sindicale vor fi ascultate, analizate și tratate în conformitate cu mijloacele juridice, tehnice și financiare disponibile, comunicate în mod transparent.

- *Dreptul la repaus*

✓ Norma de muncă a angajaților CT BUS S.A. este prevăzută în contractul individual de muncă. Munca suplimentară se prestează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și va fi compensată fie prin timp liber, fie prin mijloace financiare, în condițiile contractului colectiv de muncă.

✓ Niciun angajat al companiei nu vă fi constrâns prin niciun fel de mijloace să lucreze în afara programului normal de lucru.

✓ Toți angajații CT BUS S.A. au dreptul la repaus săptămânal, conform legii.

✓ Toți angajații CT BUS S.A. au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, proporțional timpului lucrat, în condițiile legii și ale contractului de muncă.

- *Dreptul la salariu*

✓ Pentru munca depusă, angajații CT BUS S.A. au dreptul la salariu, stabilit conform legislației în vigoare și contractului colectiv și/sau individual de munca.

✓ Plata salariului se va efectua la termenul (termenele) și în modalitatea stabilite prin contract.

- *Condițiile de muncă*

✓ Fiecare angajat al CT BUS S.A. își va desfășura activitatea în condiții adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

✓ Angajații companiei beneficiază de bază tehnico-materială necesară pentru desfășurarea activității și, după caz, de echipamentul de protecție specific.

✓ CT BUS S.A. va asigura instruirea adecvată a angajaților în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă, în conformitate cu Planul de instruire adoptat.

- *Protecția copilului*

✓ CT BUS S.A. nu a angajat și nu va angaja minori cu vârstă sub 15 ani.

✓ În condițiile legii, angajații CT BUS S.A. au dreptul la concedii de creștere și îngrijire a copilului. Angajații care beneficiază de acest drept vor fi reîncadrați în muncă pe aceeași poziție, cu excepțiile prevăzute de lege, și nu vor fi tratați diferențiat.

- *Dreptul la formare profesională*

✓ Corespunzător necesităților postului, organizația asigură, în funcție de disponibilitățile financiare, formarea profesională a angajaților.

✓ Acțiunile de formare profesională se vor desfășura pe baza unui Plan anual de formare, iar participarea angajaților la instruire va avea la bază criteriile obiective și nediscriminatorii.

✓ Angajații vor fi instruiți în domenii relevante pentru activitatea pe care o desfășoară, în scopul îmbunătățirii/ actualizării cunoștințelor și dezvoltării abilităților practice.

- *Egalitatea de șanse*

✓ În toate etapele procesului de recrutare, selecție, promovare, concediere a angajaților, CT BUS S.A. acordă șanse egale femeilor și bărbaților. Anunțurile de recrutare nu vor cuprinde cerințe explicite sau implicite referitoare la gen.

✓ Comisiile de concurs pentru angajare vor fi formate, în măsură posibilităților, în proporții egale din femei și bărbați.

✓ Promovarea angajaților se realizează pe criterii strict profesionale, în strânsă legătură cu calificarea, experiența și performanțele anterioare ale angajaților și în niciun caz în funcție de genul acestora.

✓ Concedierea angajaților se va realiza în raport cu realizările/greșelile profesionale și cu necesitățile societății și în niciun caz în funcție de genul acestora.

- *Nediscriminarea*

✓ În toate etapele procesului de recrutare, selecție, promovare, concediere a angajaților, CT BUS S.A. evită discriminările pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

CALITATEA

Recrutarea, selecția și angajarea de personal

Recrutarea, selecția și angajarea de personal este reglementată de legislația muncii în vigoare, precum și de proceduri interne.

Pentru extinderea bazei de recrutare managementul companiei poate opta, după caz, la postarea de anunțuri pe site-urile de recrutare, mass media, aviziere, încurajarea recomandărilor interne.

Prin procedura operațională stabilită la nivelul compartimentului resurse umane se descriu activitățile și procesele care se derulează în această etapă, în vederea eficientizării și standardizării acestora.

În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor salariaților, la angajare se vor încheia contracte individuale de muncă care vor respecta prevederile Codului Muncii și a Contractului Colectiv de muncă în vigoare.

La recrutare, angajare, alocarea locului de muncă, salarizare, stabilirea condițiilor de muncă se vor aplica regulile privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei, norme reglementate prin Regulamentul Intern și Codul Etic.

Prin măsurile adoptate, compania asigură tuturor salariaților un mediu de muncă sigur și sănătos, iar prin serviciile de specialitate se asigură securitatea și sănătatea sub toate aspectele legate de muncă.

Gestionarea forței de muncă

Următorul pas, după finalizarea procesului de selecție și încheiere a contractului de muncă, este orientarea sau integrarea noilor angajați.

Scopul organizării și implementării acestui proces de integrare îl reprezintă sprijinirea noilor angajați în familiarizarea cu noile condiții de muncă, facilitarea acomodării noului angajat cu grupul de muncă și crearea unei atmosfere de siguranță, confidențialitate.

Perioada de integrare este inclusă în perioada de probă prevăzută de contractul individual de muncă al salariatului. În aceasta etapă, salariatul trebuie să demonstreze că are aptitudinile, abilitățile și cunoștințele necesare ocupării postului și îndeplinirii rolului său în organizație.

Gestiunea resurselor umane are în vedere de asemenea dezvoltarea și menținerea în unitate a unor efective de angajați cu un înalt nivel de calificare și de competență.

Motivarea și promovarea angajaților

Evaluarea performanțelor este reglementată de Codul Muncii și Regulamentul Intern. Acesta cuprinde un set de fișe de evaluare pentru categoriile profesionale existente în companie.

Evaluarea performanțelor profesionale constă în aprecierea corectă a activității salariaților prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, în cadrul procesului ce se derulează din dispoziția conducerii anual, a rezultatelor obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite fiecărei categorii profesionale.

Scopul evaluării constă în:

- Stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele curpinse în fișa postului;
- Stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- Fundamentarea activității de promovare;
- Fundamentarea activității de recompensare;
- Fundamentarea activității de stabilirea a nivelului de salarizare;
- Identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- Înlăturarea dialogului dintre conducătorul locului de muncă și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- Selecția salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- Selecția salariaților corespunzători sau necorespunzători profesional;
- Îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, contribuind astfel la îmbunătățirea activității organizației.

Formarea angajaților

Dezvoltarea angajaților noștri reprezintă o investiție în viitorul nostru. Într-o lume aflată în continuă schimbare, cheia pentru a menține poziția de operator unic de transport la nivel de municipiu este aceea de a valoriza permanent angajații și de a avea cei mai buni profesioniști în domeniu.

În sensul celor de mai sus, politica de resurse umane are în vedere următoarele:

- Elaborarea unui plan de pregătire profesională continuă adaptat pe fiecare categorie profesională, loc de muncă, sarcini și responsabilități, menit a ridica nivelul de cunoștințe teoretice și practice necesare derulării proceselor în condiții de siguranță și eficiență;
- Oportunități de continuare a educației și dezvoltare a carierei;
- Aptitudinile individuale și nevoile personale sunt luate în considerare în mod particular;

La elaborarea planului anual de formare profesională se vor avea în vedere și aspecte legate de adaptarea la noile tehnologii și diferite instrumente de lucru (utilizarea programelor informatice, deservirea și mentenanța noilor capacități de transport), precum și de adaptare la cerințele sistemelor de control intern managerial și management integrat.

EFICIENȚA

Utilizarea eficientă și planificarea resurselor umane

Compania urmărește utilizarea eficientă a resurselor umane de care dispune, în vederea atingerii obiectivelor organizației, pornind de la asigurarea transportului public de persoane la nivelul solicitat de autoritatea publică și clienți, până la creșterea performanțelor economice și îmbunătățirea imaginii companiei.

Planificarea resurselor umane este influențată de necesitatea asigurării programului de transport pentru călătorii constănțeni și nu numai stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii ce este încheiat cu Consiliul Local Constanța. Necesarul de personal pe structuri funcționale se stabilește în cadrul statului de funcții și organigramei aprobate conform prevederilor legale.

Introducerea unor noi sisteme de lucru, creșterea nivelului de automatizare vor conduce în mod firesc la restructurări, la redimensionarea necesarului de personal. Schimbări cum ar fi introducerea sistemului de taxare automată, introducerea sistemului ERP, spălătorie automata și implementarea aplicației de monitorizare și dispecerizare a flotei implică instruirea angajaților existenți sau reorientarea profesională a acestora.

COMUNICAREA

Comunicarea formală în organizație

Importanța informării permanente a angajaților cu privire la chestiunile de ordin general care le influențează munca și relațiile de muncă este recunoscută de managementul companiei. O bună comunicare reduce neînțelegerile apărute în activitatea zilnică, sporește încrederea reciprocă între angajați și angajator și implică angajații în activitățile și acțiunile companiei.

Canalele de comunicare principale sunt pe vertical și legate de ierarhia managerială. Comunicarea se realizează atât în sens descendent, de la conducere spre

salariat, cât și în sens ascendent, de la salariat sau reprezentanți ai salariaților spre conducere. În conformitate cu procedurile de lucru, relațiile de colaborare stabilite prin fișele de post, comunicarea poate fi și pe orizontală.

Metodele de comunicare utilizate în cadrul organizației prin care se asigură informarea angajaților dar și a managementului sunt:

- Metoda de comunicare în scris – adrese, informări, cutia de mesaje amplasată la intrarea în sediul central;

- Metoda de comunicare verbal – întâlniri organizate lunar între managementul societății și reprezentanții angajaților, întâlniri organizate săptămânal la nivelul fiecărui departament;

- Metoda de comunicare electronica – adrese de e-mail, grupuri de whatsapp.

Prin Contractul Colectiv de Munca se reglementează modul de derulare a relației administrație-sindicate, iar prin Regulamentul Intern se reglementează relațiile de serviciu, regulile de disciplină la locul de muncă și măsurile pentru asigurarea drepturilor salariaților la înaintarea sesizărilor, precum și modul de soluționare a acestora.

Guvernanța corporativă

Strategia de resurse umane este elaborată, în același timp, în spiritul implementării practicilor și principiilor guvernantei corporative, în scopul de a optimiza procesele și relațiile manageriale precum și a celor administrative, constituite la nivelul companiei, prin asigurarea unei transparențe sporite a selecției organismelor de management, prin creșterea responsabilității manageriale, precum și prin crearea unor mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor și a salariaților.

Șef Serviciu Resurse Umane Arhivă,
Ligia Dumitru

