

Aprobat
Director General
Alin AVĂNOAIE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE DISCIPLINĂ TERMO-SERVICE IAȘI

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Capitolul I Principii generale

Art.1 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Legea nr. 53/2003- Codul muncii, HG. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiei de disciplină, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul Intern, Codul de etică, răspunzând pentru activitatea desfășurată.

Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are următoarele competențe:

- de a analiza faptele salariaților sesizate ca abateri disciplinare
- de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art.2 Activitatea Comisiei de disciplină din cadrul societății are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că persoana cercetată este nevinovată, atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei cercetate de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de disciplină;
- e) proportionalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

- f) legalitatea sancțiunii, conform căreia Comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiuni le disciplinare prevăzute de lege și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform careia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al Comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de disciplină.

Capitolul II. Structura și componența Comisiei de disciplină

Art.3 Comisia este numită prin Decizie de Directorul general al societății și este formată din 5 membri permanenți din care un reprezentant al organizației sindicale a societății.

Art.4. Componența comisiei de disciplină:

4.1. Pentru membrii titulari ai Comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant. Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

4.2. În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare prealabilă este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

4.3. Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției;
- b) are studii superioare;
- c) este salariat încadrat pe perioadă nedeterminată;

4.4. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii juridice;

4.5. Președintele comisiei de disciplină este numit prin votul secret al membrilor comisiei de disciplină.

4.6. Comisia de disciplină are un secretar numit de conducătorul societății, fără ca acesta să fie membru al comisiei de disciplină.

Capitolul III. Competența Comisiei de disciplină

Art.5.

5.1. Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită în cadrul societății și are conferite drepturile legale de a analiza cazurile de disciplină ale salariaților.

5.2. Comisia de disciplină analizează abaterile disciplinare la data savârșirii faptelor sesizate.

5.3. Comisia de disciplină înaintează Raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, Raportul de clasare a sesizării directorului general al societății.

Capitolul IV. Atribuții

A. Atribuțiile comisiei de disciplină

Art.6. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) administrative;

b) funcționale.

Art.7. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină,;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile HG. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiei de disciplină;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile HG 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiei de disciplină;

Art.8. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării , cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul societății.

B. Atribuțiile Președintelui comisiei de disciplină

Art.9. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

C. Atribuțiile Secretarului comisiei de disciplină

Art.10. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.
- f) ține evidența sesizărilor și rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Comisiei de disciplină.

Art. 11. Secretarul Comisiei de disciplină are obligația să înregistreze toate sesizările primite, în ordinea cronologică a sosirii, în Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul Comisiei de disciplină și să le prezinte președintelui Comisiei de disciplină în termen de maximum 24 de ore de la data înregistrării.

Art. 12. Președintele Comisiei de disciplina fixează termenul de prezentare prin rezoluție scrisă, astfel încât să fie asigurată respectarea termenelor legale.

Art. 13. Procedura de citare în fața Comisiei de disciplina, precum și întocmirea întregii corespondențe a Comisiei de disciplina se îndeplinesc prin grija secretarului comisiei.

Capitolul V. Sesizarea Comisiei de disciplină

Art. 14. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.

Art. 14.1. Sesizarea se depune la registratura societății. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Art. 14.2. Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 14.3. Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune convocarea membrilor.

Art. 15 Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 15.1. Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

Art.15.2. Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art.16.

Art.16.1. Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Art.16.2. Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 15 alin. (2);
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. a) - c) și f) - g) sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art.16.3. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Art.16.4. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

Capitolul VI Procedura de cercetare administrativă

Art.17. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, Legea nr. 53/2003- Codul muncii, precum și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern, Codului de etică, răspunzând pentru activitatea desfășurată.

Art.17.1. Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Art.17.2. Comisia de disciplină poate solicita compartimentului de control din cadrul societății să efectueze cercetări administrative și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului. Comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

- a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;
- b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;
- c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;
- d) limitele delegării de competență;
- e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;
- f) data;
- g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

Capitolul VII Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art.18. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Art.18.1. Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.18.2. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.18.3.(1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

ART. 19 (1) Citația pentru audierea salariatului a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

ART. 20 Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Capitolul VIII Audierea

Art.21 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariat a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența

persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărei faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și lariatul a cărei faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărei faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Capitolul I X Administrarea probelor

Art.22. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 20 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 23. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărei faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 24. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Capitolul X Dezbateră cazul

Art. 25. Dezbateră cazul se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 26. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazul:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului comisia de disciplină ține seama de:
- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovăție;
 - d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - e) conduita salariatului;
 - f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.
- (3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Capitolul XI Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.27. (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) la data decesului salariatului.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

Art.28. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului general al societății, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Capitolul XII Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art.29. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, directorul general al societății va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care directorul general aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 30. Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Data: 18.07.2019

Întocmit,

Serviciul Managementul Resurselor Umane,

Elena NEAMȚU