


<p style="text-align: center;">APROBAT: Președintele Comitetului Sindical al „RE-Nord” Valeriu GRIȚIUC</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">”___” _____ 2021</p>		<p style="text-align: right;">Anexa nr.20</p> <p style="text-align: center;">APROBAT Director general al S.A. „RED-Nord” Romeo LOPOTENCU</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">”___” _____ 2021</p>
--	--	---

REGULAMENTUL

Comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare
în cadrul S.A. „RED-Nord”

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul Comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare în cadrul S.A. „RED-Nord” (în continuare – Regulament) este elaborat în scopul asigurării funcționării acesteia.

2. Comisia pentru examinarea cazurilor disciplinare este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor lor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor salariaților S.A. „RED-Nord” considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei;
- 2) atribuțiile comisiei și a membrilor acesteia;
- 3) modul de sesizare a comisiei;
- 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare

4. Comisia pentru examinarea cazurilor disciplinare se constituie prin Ordinul directorului general al S.A. „RED-Nord”.

5. Comisia pentru examinarea cazurilor disciplinare este compusă din 6 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

6. Președintele comisiei este directorul administrativ al Societății, iar secretarul este șeful Serviciului juridic.

7. Membrii comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare își exercită mandatul de la data emiterii Ordinului de constituire a comisiei pînă la data emiterii Ordinului de substituție a acestora.

8. Nu poate fi membru în comisia pentru examinarea cazurilor disciplinare persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț sau se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei;
- b) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

9. Mandatul de membru al comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare se suspendă în următoarele situații:

- a) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei;
- b) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei;
- c) este în concediu anual de odihnă;
- d) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- e) este soț, rudă sau afîn, pînă la gradul al patrulea inclusiv cu salariatul a cărui faptă se află în examinare la comisie;

f) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.

10. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei se consemnează în procesul-verbal.

11. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei durează pînă la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

12. Mandatul de membru al comisiei încetează în următoarele situații:

- a) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;
- b) au fost suspendate raporturile de serviciu;
- c) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile legii;
- d) a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

13. Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președintele comisiei directorului general al Societății.

14. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei directorul general al Societății dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei.

15. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia din cadrul Societății, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale directorului general.

III. Atribuțiile comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare și a membrilor acesteia

16. Comisia pentru examinarea cazurilor disciplinare are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază președintele comisiei de anchetă sau alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- c) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.206 alin.(1) din Codul muncii sau, după caz, clasarea cauzei;
- d) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei;
- e) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

17. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

- a) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- b) stabilește locul, data și ora cînd au loc ședințele comisiei;
- c) semnează demersuri în adresa directorului general;
- d) conduce ședințele comisiei;
- e) coordonează activitatea comisiei.

18. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

- a) înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului;
- b) anunță membrii comisiei, salariatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei, precum și asigură citarea acestora;
- c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă salariatului sau la clasarea cauzei, încetarea mandatului membrului comisiei etc.;
- d) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei.

19. Președintele comisiei, pînă la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

- a) numărul sesizărilor examinate;
- b) numărul de cauze clasate;
- c) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- d) sancțiunile disciplinare propuse.

20. Raportul de activitate se înaintează directorului general al Societății.

IV. Modul de sesizare a comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare

21. Comisia poate fi sesizată de:

- a) directorul general al Societății;
- b) conducătorul subdiviziunii în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care consideră că prin fapta unui salariat a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

22. Sesizarea se depune la secretara directorului general al Societății. Aceasta se transmite președintelui comisiei, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

23. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele și subdiviziunea în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- e) data;
- f) semnătura.

24. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

25. După primirea sesizării, președintele comisiei, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei care decide:

- a) remiterea sesizării directorului general în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- b) remiterea sesizării comisiei de premiere a Societății;
- c) clasarea cauzei.

26. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult o lună de zile. În cazurile mai complexe, cu acordul directorului general, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită

cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

27. Desfășurarea anchetei de serviciu se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de organizare și desfășurare a anchetei de serviciu în privința salariaților S.A. „RED-Nord”

28. După finalizarea anchetei de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei pentru examinarea cazurilor disciplinare.

29. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei, președintele dispune citarea membrilor comisiei, salariatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

30. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin unul din următoarele moduri: în scris, prin intermediul poștei electronice, prin apel telefonic.

31. Salariatului cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

32. Salariatul cercetat se prezintă personal în fața comisiei sau prin intermediul unui reprezentant. Salariatul cercetat are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

33. Comisia este obligată să ceară salariatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul salariatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

34. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia:

a) audiază președintele comisiei de anchetă referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

b) audiază salariatul cercetat sau reprezentantul acestuia;

c) audiază persoana care a formulat sesizarea;

d) administrează probele.

35. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul cercetat.

36. Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

37. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii președintelui comisiei de anchetă, a salariatului cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a salariatului cercetat.

38. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei cu privire la:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către salariat a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

b) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la art.209 din Codul muncii.

39. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea salariatului cercetat.

40. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei.

41. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia ține cont 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 stinse în condițiile legii.

42. Ședințele comisiei sunt deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.

43. Ședințele comisiei sunt publice, cu excepția cazului când salariatul cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

44. Absența salariatului sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă salariatul cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

45. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei se consemnează în scris în procese-verbale, semnate de membrii comisiei. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, salariatului cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

46. Toate deciziile comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia.

47. În cazul în care comisia are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează directorul general care este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea salariatului se suspendă pînă la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

48. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei privind o faptă cercetată, secretarul prezintă procesul-verbal directorului general pentru luarea deciziei.

49. Ordinul de sancționare a salariatului este emis de directorul general în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

50. În cazul în care directorul general aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisie, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

51. În ordinul de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată;

d) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisie.

51. Ordinul de sancționare se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 sau 15 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul salariatului de a semna ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane, un reprezentat al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

52. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

53. Salariatul este în drept să conteste legalitatea ordinului de sancționare disciplinară în condițiile legii.

54. Sancțiunea disciplinară poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.