


<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.19 APROBAT Director general al S.A. „RED-Nord” Romeo LOPOTENCU</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">”___” _____ 2021</p>
--	---	--

REGULAMENTUL

cu privire la modul de organizare și desfășurare a anchetei
de serviciu în cadrul S.A. „RED-Nord”

Capitolul I. Noțiuni generale

1. Prezentul Regulament este elaborat și aprobat în temeiul art. 10 alin. (1) lit. e), art. 208 alin. (2), art. 342 din Codul muncii al RM și stabilește modul de organizare și desfășurare a anchetei de serviciu în cadrul S.A. „RED-Nord”.

2. Ancheta de serviciu reprezintă o modalitate obiectivă, operativă și deplină de cercetare a faptelor salariaților S.A. „RED-Nord” considerate ca abateri disciplinare, de identificare a persoanelor vinovate de cauzarea prejudiciului material angajatorului și de stabilire a mărimii acestuia.

3. Ancheta de serviciu impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) în cazul declanșării procedurii disciplinare:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele și gravitatea abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior salariatului în cauză;
- alte aspecte care au tangență cu respectiva abatere disciplinară;

b) în cazul angajării răspunderii materiale a salariatului pentru prejudiciul cauzat unității:

- împrejurările în care fapta ilicită a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- determinarea mărimii prejudiciului material cauzat și a cauzelor apariției lui;
- alte aspecte care au tangență cu respectiva faptă ilicită.

4. Prezentul Regulament stabilește: a) modul de constituire, competența și atribuțiile comisiei de anchetă de serviciu; b) modul de desfășurare a anchetei de serviciu; c) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare; d) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

CAPITOLUL II. Modul de constituire, competența și atribuțiile comisiei de anchetă

5. Pentru declanșarea și desfășurarea anchetei de serviciu, directorul general al S.A. „RED-Nord” va emite un ordin prin care se va constitui o comisie ad-hoc compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Membru al comisiei poate fi persoana care a dat dovadă de înalt profesionalism, obiectivitate și conștiinciozitate în aprecieri, are destulă experiență în muncă. În componența comisiei de anchetă se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului

sindical din cadrul S.A. „RED-Nord”.

6. Președintele comisiei de anchetă este, de regulă, directorul administrativ, iar secretarul este specialist din serviciul juridic din cadrul S.A. „RED-Nord”.

7. Președintele comisiei de anchetă are următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de anchetă;
- b) semnează demersuri în adresa directorului general al S.A. „RED-Nord” și a altor persoane cu funcție de răspundere din cadrul acesteia;
- c) conduce ședințele comisiei de anchetă;
- d) coordonează activitatea comisiei de anchetă.

8. Secretarul comisiei de anchetă are următoarele atribuții:

a) anunță membrii comisiei de anchetă, salariatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de anchetă, precum și asigură citarea acestora;

b) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de anchetă, redactează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă salariatului culpabil sau la încetarea procedurii disciplinare etc.

9. Nu poate fi membru în comisia de anchetă persoana care se află în una dintre următoarele situații: a) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de anchetă; b) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii; c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

10. Persoanele, care fac parte din comisia de anchetă, în caz de necesitate pot fi eliberate de la îndeplinirea obligațiilor lor de serviciu pe perioada derulării anchetei, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu.

11. Comisia de anchetă are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) examinează actele ce țin de faptele sesizate ca abateri disciplinare (notele informative sau de serviciu, rapoartele șefilor subdiviziunilor structurale ale unității, actele de audit intern (extern), cererile și explicațiile salariaților Societății ș.a.), audiază salariatul sau reprezentantul acestuia, precum și 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 al RM sau, după caz, încetarea procedurii disciplinare.

12. În vederea bunei desfășurări a activității comisiei de anchetă, membrii acesteia dispun de următoarele drepturi:

a) să solicite și să cerceteze toate actele și materialele care au legătură cu fapta sesizată ca abatere disciplinară și cele care țin de activitatea profesională a salariatului supus anchetei de serviciu;

b) să solicite explicații scrise de la salariatul supus anchetei de serviciu;

13. Membrii comisiei de anchetă au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea datelor aflate pe parcursul anchetei;
- b) după finalizarea anchetei de serviciu, să elaboreze propunerea motivată privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de încetare a procedurii disciplinare.

14. Salariatul supus anchetei de serviciu beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să dea explicații în scris cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară;
- b) să prezinte acte care au legătură cu fapta sesizată;
- c) să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

CAPITOLUL III. Modul de desfășurare a anchetei de serviciu

15. Directorul general al S.A. „RED-Nord” este în drept să inițieze ancheta de serviciu în vederea elucidării faptei sesizate ca abatere disciplinară. Ca temei pentru inițierea anchetei de serviciu pot servi notele informative sau de serviciu, rapoartele șefilor subdiviziunilor structurale ale Societății, actele de audit intern (extern), cererile salariaților Societății ș.a.

16. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 10 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui comisiei, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 3 zile lucrătoare.

17. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- a) examinarea actelor ce au servit ca temei pentru pornirea anchetei de serviciu;
- b) audierea persoanei cu funcție de răspundere sau a salariatului care a sesizat pe angajator despre comiterea unei fapte ce poate întruni semnele constitutive ale abaterii disciplinare;
- c) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- d) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- e) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

18. Persoana cu funcție de răspundere (salariatul) care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul supus anchetei de serviciu.

19. Salariatul supus anchetei de serviciu se prezintă personal în fața comisiei de anchetă sau prin intermediul unui reprezentant. Salariatul în cauză are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

20. Refuzul salariatului de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de câte un reprezentant al organului sindical din cadrul Societății și, respectiv, al comisiei de anchetă desemnat în condițiile pct. 5 din Regulament, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

21. Comisia de anchetă 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.

22. Comisia de anchetă este obligată să ceară salariatului supus anchetei de serviciu o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul salariatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează într-un proces-verbal semnat de câte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

23. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii motivate a comisiei de anchetă cu privire la:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit comiterea de către salariat a abaterii disciplinare;
- b) încetarea procedurii disciplinare, atunci când nu se confirmă comiterea unei abateri disciplinare sau se constată expirarea termenelor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, specificate la art. 209 din Codul muncii al RM;
- c) în cazul anchetei de serviciu declanșate în vederea tragerii salariatului la răspundere materială pentru prejudiciul cauzat unității, mărimea prejudiciului material cauzat și cauzele apariției lui.

24. Propunerea comisiei de anchetă 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 supus anchetei de serviciu.

23. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului supus anchetei de serviciu, comisia de anchetă ține cont de:

- a) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- b) cauzele care au determinat comiterea abaterii disciplinare;
- c) împrejurările în care aceasta a fost comisă;
- d) gradul de vinovăție;
- e) conduita salariatului;

f) existența unor sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului, care nu au fost stinse în condițiile art. 211 din Codul muncii al RM.

24. Ședințele comisiei de anchetă sunt deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.

25. Ședințele comisiei de anchetă sunt publice, cu excepția cazului când salariatul supus anchetei de serviciu solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

26. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de anchetă se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de anchetă. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de anchetă privind aplicarea sancțiunii disciplinare, încetarea procedurii disciplinare sau angajarea răspunderii materiale a salariatului (cu consemnarea mărimei prejudiciului material cauzat și a cauzelor apariției lui) se aduce la cunoștință, sub semnătură, salariatului vizat și persoanei cu funcție de răspundere (salariatului) care a formulat sesizarea.

27. Toate deciziile comisiei de anchetă se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de aplicare a sancțiunii disciplinare sau de angajare a răspunderii materiale a salariatului supus anchetei de serviciu, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de anchetă.

CAPITOLUL IV. Modul de aplicare și contestare a sancțiunii disciplinare

28. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de anchetă privind fapta sesizată ca abatere disciplinară sau, după caz, privind fapta ilicită, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de anchetă și este adus la cunoștința directorului general al S.A. „RED-Nord”.

29. Ordinul de sancționare a salariatului este emis de directorul general al S.A. „RED-Nord”, cu respectarea termenelor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, prevăzute la art. 209 din Codul muncii al RM.

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

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

31. Salariatul este în drept să conteste legalitatea ordinului de sancționare disciplinară în instanța de judecată, cu respectarea stipulațiilor art. 355 din Codul muncii al RM.