

REGULAMENT al Comisiei de disciplină

Secțiunea I

Dispoziții generale

- 1.1 Prezentul Regulament privind Comisia de disciplină (în continuare „Regulament”), reglementează temeiul, ordinea, modul constituirii comisiei de disciplină (în continuare „Comisia”), temeiul, termenul și modul efectuării anchetei de serviciu, temeiurile de suspendare a anchetei de serviciu, termenul în care salariatul CIE „Moldexpo” SA poate contesta decizia Comisiei, în cazul constatării/depistării unor neregularități sau încălcări de către Comisie.
- 1.2 Comisia de disciplină este o structură deliberativă, independentă în exercitarea atribuțiilor care îi revin. Comisia se instituie în baza ordinului emis de către conducătorul Entității pentru fiecare caz în parte și are competența de a cerceta de la momentul constituirii, a faptelor salariaților care sunt considerate abateri disciplinare, și de a propune în baza actului de constatare emis, sancțiunea disciplinară sau materială aplicabilă în funcție de prejudiciul adus sau încetarea examinării și clasarea cazului.
- 1.3 Prezentul Regulament stabilește:
- a) Constituirea și componența Comisiei;
 - b) Atribuțiile Comisiei de disciplină;
 - c) Procedura de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și materiale;
 - d) Aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare și materiale.
 - e) Drepturile salariaților vizați în ancheta de serviciu;
 - f) Termenul anchetei de serviciu și cazurile de suspendare a anchetei de serviciu;
 - g) Actele emise de Comisie.
- 1.4. Se consideră abatere disciplinară fapta, acțiunea sau inacțiunea salariatului săvârșită cu vinovăție (intenționat sau neintenționat), prin care au fost încălcate obligațiile sale de muncă prevăzute în fișa postului, regulamentele interne ale unității și alte acte normative.
- 1.5. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor comise și gradul de vinovăție, salariatului îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare inclusiv și sancțiuni materiale:
- a) Avertisment;
 - b) Mustrare;
 - c) Mustrare aspră;
 - d) Concedierea;

- e) Repararea prejudiciului material cauzat în mărimea daunelor cauzate stabilite de către Comisie.

Secțiunea II

Constituirea și organizarea Comisiei

- 2.1. Comisia se instituie prin ordinul emis de către conducătorul Entității.
- 2.2. Comisia este compusă din 3 membri.
- 2.3. În componența Comisiei face parte obligatoriu un specialist în resurse umane. În componența Comisiei, la fel, vor fi incluși specialiști în materie în conformitate cu art. 342 CM, în funcție de natura faptei comise.
- 2.4. Mandatul membrilor Comisiei este valabil pe toată perioada investigațiilor efectuate, până la emiterea actului de constatare privind încălcările comise.

Secțiunea III

Atribuțiile și principiile de activitate a Comisiei

- 3.1. Activitatea Comisiei se bazează pe următoarele principii:
 - a) Presumpția de nevinovăție - salariatul se prezumă a fi nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită, iar toate dubiile în probarea săvârșirii faptei care constituie obiectul cercetării se interpretează de către membrii Comisiei în favoarea salariatului;
 - b) Garantarea dreptului la apărare - salariatul cercetat are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un avocat sau un reprezentant;
 - c) Contradictorialitatea - asigurarea posibilității salariatului de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
 - d) Legalitate - membrii Comisiei respectă cu strictețe legislația muncii,
 - e) Profesionalism - membrii Comisiei sunt onești, responsabili și conștienți de responsabilitățile lor,
- 3.2. Comisia are următoarele atribuții:
 - a) Informează persoana responsabilă despre inițierea examinării faptei cu privire la care a fost sesizată;
 - b) Întocmește actul de constatare a faptei examinate;
 - c) Examinează cererea/cererile depuse de către salariat, reprezentantul salariatului privind încălcarea/încălcările comise, audiază persoana vizată ce ține de încălcarea/încălcările constatate;
 - d) Solicită explicații salariatului în formă scrisă cu privire la faptele care fac obiectul anchetei;

- e) Audiază salariatul vizat de ancheta de serviciu;
- f) Emite recomandări și concluzii asupra celor examinate în cadrul anchetei de serviciu.
- g) În urma întocmirii și examinării anchetei, a încălcărilor depistate, emite un act de constatare în care sunt indicate circumstanțele de fapt a celor comise de către salariat, recomandările cu privire la sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aplicată și informează imediat despre acest fapt conducătorul/directorul Entității.

Secțiunea IV

Termenul anchetei de serviciu

- 4.1. Termenul anchetei de serviciu efectuat de către Comisie este 1 lună, cu posibilitatea de prelungire a termenului în cazuri excepționale, precum aflarea salariatului în concediu medical, de odihnă anual, etc., pe un termen maxim de 6 luni din momentul săvârșirii abaterii disciplinare.

Secțiunea V

Procedura de examinare a încălcării depistate

- 5.1. În baza ordinului emis de către conducătorul Entității, Comisia inițiază procedura de examinare a faptei care face obiectul anchetei de serviciu;
- 5.2. Procedura de examinare a încălcării are loc conform următoarelor date/probe acumulate și analizate:
 - a) În baza sesizării/notei informative/de serviciu cu privire la fapta sau salariatul care face obiectul anchetei de serviciu;
 - b) În baza fișei de post a salariatului și a altor acte dispuse Comisiei;
 - c) În baza examinării materialelor video dispuse Comisiei de către conducătorul/directorul entității;
 - d) În baza declarațiilor depuse de către salariat/salariați;
 - e) În baza dovezilor, probelor depuse de către salariat;
 - f) În baza dovezilor, probelor depuse de către conducătorul/directorul Entității;
 - g) Alte acte, documente, probe, dovezi ce sunt accesibile părților vizate.
- 5.3. Procedura de examinare a încălcării se va sfârși la emiterea actului de constatare de către Comisie.

Secțiunea VI

Suspendarea anchetei de serviciu

- 6.1. Suspendarea anchetei se realizează și se dispune de către Comisie;

- 6.2. Comisia dispune suspendarea examinării anchetei de serviciu prin întocmirea unui Proces-Verbal prin care se va indica motivul suspendării anchetei, informând imediat salariatul și conducătorul Entității despre acest fapt;
- 6.3. Suspendarea anchetei de serviciu poate avea loc în următoarele cazuri:
- a) Concediul medical;
 - b) Concediul paternal sau de maternitate;
 - c) Concediul pentru îngrijirea unui membru de familie;
 - d) Concediul pentru îngrijirea copilului;
 - e) Concediul anual de odihnă;
 - f) Alte cazuri imprevizibile (e.g calamități naturale, război ș.a.)
- 6.4. Ancheta de serviciu poate fi suspendată pe parcursul aflării salariatului în imposibilitate de a participa la ancheta de serviciu, conform cazurilor prevăzute mai sus, dar nu mai mult de 6 luni din ziua săvârșirii abaterii disciplinare.

Secțiunea VII

Drepturile salariaților

- 7.1. Salariatul căruia i s-a dispus efectuarea anchetei de serviciu are următoarele drepturi:
- a) Să dea explicații atât în scris, cât și verbal în cadrul audierilor ce vor avea loc la data stabilită de către Comisie sau la data stabilită de comun acord între salariat și Comisie;
 - b) Să aibă acces la toate materialele dosarului privind efectuarea anchetei de serviciu pe care Comisia le-a examinat pentru depistarea și elucidarea tuturor circumstanțelor care va constitui o soluționare echitabilă a anchetei de serviciu;
 - c) Să aibă și să fie asistat pe toată perioada desfășurării anchetei de serviciu de un reprezentant.
 - d) Să ceară suspendarea anchetei de serviciu cu indicarea motivelor;
 - e) Să ceară informații de la Comisie pe toată perioada desfășurării anchetei de serviciu.
 - f) La apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime
 - g) Să repare benevol prejudiciul cauzat.

Secțiunea VIII

Actele emise de Comisie

- 8.1. În cadrul și pe toată perioada desfășurării anchetei de serviciu, Comisia emite actul de constatare a anchetei de serviciu cu propunerile și recomandările corespunzătoare.
- 8.2. Actul de constatare a anchetei de serviciu, emis de către Comisie va conține următoarele:

- a) Temeiul inițierii anchetei de serviciu;
 - b) Numele/prenumele salariatului;
 - c) Circumstanțele de fapt și de drept;
 - d) Probele/dovezile pe care se bazează ancheta de serviciu emis;
 - e) Termenul și temeiul de suspendare în cazul în care a fost exercitat acest drept;
 - f) Explicațiile date de către salariat;
 - g) Notificarea salariatului privind darea declarațiilor/explicațiilor asupra anchetei de serviciu pornite;
 - h) Încălcarea depistată, prejudiciul cauzat;
 - i) Stabilirea mărimii de recuperare a prejudiciului cauzat de către salariat.
- 8.3. La actul de constatare se vor anexa toate probele administrate de către Comisie.
- 8.4. Comisia se întrunește în ședințe, la finele cărora se întocmește un proces-verbal, semnat de către toți membrii Comisiei.

Secțiunea IX

Aplicarea sancțiunii

- 9.1. În baza recomandărilor, concluziilor expuse în actul de constatare emis de către Comisie, conducătorul Entității dispune prin ordin, imediat de la data încetării anchetei de serviciu aplicarea sancțiunilor cu respectarea prevederilor normelor legale.

Secțiunea X

Contestarea sancțiunii

- 10.1. Contestarea sancțiunilor aplicate prin ordinul conducătorului entității se efectuează în instanța de judecată în condițiile art. 355 al Codului Muncii.

Secțiunea XI

Dispoziții finale

- 11.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării de către conducătorul Entității.
- 11.2. Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința salariaților CIE „Moldexpo” SA contra semnătură.