

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ DIN
OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IASI

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de Etică și Disciplină din Opera Națională Română Iași.

Art. 2. - Comisia de Etică și Disciplină din Opera Națională Română Iași (denumită în continuare “**Comisia**”) este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele angajaților Operei Naționale Române Iași (denumită în continuare “**ONRI**”) sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

CAPITOLUL II - Norme privind constituirea, organizarea și funcționarea Comisiei

SECȚIUNEA 2.1 - Norme generale privind constituirea și componența Comisiei

Art.2.1.1 - Comisia de Etică și Disciplină din Opera Națională Română Iași este numită de managerul instituției.

Art.2.1.2 - (1) Comisia are în componență 7 membri titulari.

(2) De asemenea, managerul numește și 7 membri supleanți, care își desfășoară activitatea în absența unui membru titular din Comisie sau în cazul suspendării mandatului unui membru titular. Numărul membrilor supleanți care își vor desfășura efectiv activitatea în cadrul Comisiei este egal cu cel al membrilor titulari care lipsesc.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai Comisiei se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. În cazul demisiei unui membru al Comisiei, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, managerul numește un alt membru titular și/sau supleant, după caz, a cărui mandat va dura până la expirarea termenului de 3 ani pentru care a fost numită Comisia.

(4) Președintele Comisiei este unul din cei șapte membri titulari, fiind numit de manager.

(5) Comisia are un secretar și un secretar supleant, numiți de managerul instituției pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(6) La ședințele Comisiei, vor lua parte atât reprezentantul sindicatului din instituție, cât și avocatul din partea Compartimentului juridic, ambii cu rol consultativ și fără drept de vot.

SECȚIUNEA 2.2 - Competențele Comisiei

Art.2.2.1 - (1) Comisia primește sesizările referitoare la faptele săvârșite de angajații instituției, care au fost sesizate ca abateri disciplinare.

(2) După analizarea sesizării, Comisia înaintează managerului raportul prin care propune sancționarea disciplinară a salariatului sau, după caz, clasarea cauzei.



SECȚIUNEA 2.3 - Condiții de desemnare și mandatul membrilor Comisiei

Art.2.3.1 - (1) Poate fi desemnat membru în Comisie angajatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în instituție;
- b) are studii superioare;
- d) nu se află în cazurile de incompatibilitate prevăzute la alin. (2).

(2) Nu poate fi desemnat ca membru în Comisie angajatul care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în Comisie, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți angajați desemnați membri în comisie;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.2.3.2 - (1) Membrii Comisiei își exercită mandatul de la data emiterii deciziei de constituire a Comisiei, până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor Comisiei, conducătorul instituției are obligația inițierii procedurilor de constituire a Comisiei al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentului Regulament.

Art.2.3.3 - (1) Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în cazul în care:

a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în Comisie ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea angajatul care are calitatea de membru în Comisie, pentru cercetarea administrativă în cauză;

b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții ori este suspendat din funcție, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) Comisia a primit o sesizare din partea sau cu privire la un angajat cu care membrul Comisiei este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea în cauză;

d) Comisia a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea în cauză;

e) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al Comisiei, ședințele se desfășoară cu participarea unui membru supleant.

(3) Membrul Comisiei care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului Comisiei poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-e).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintează Comisiei, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al Comisiei se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele Comisiei este numit de către managerul instituției.

Art.2.3.4 - (1) Mandatul de membru al Comisiei încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în Comisie;

b) la data transferului în cadrul unei alte instituții;

- c) atunci când se află în concediu medical sau concediu fără plată, este delegat ori detașat în cadrul altei instituții ori este suspendat din funcție pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- d) la data încetării raportului de serviciu cu instituția;
- e) la data solicitată de membrul Comisiei, prin cerere scrisă, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în Comisie.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al Comisiei, se numește ca membru titular un alt salariat sau unul dintre membrii supleanți și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

Art.2.3.5 - Pentru activitatea desfășurată în cadrul Comisiei, membrii și secretarul acesteia au dreptul la o indemnizație lunară de 1%, care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care Comisia își desfășoară activitatea. Indemnizația lunară se acordă de către instituție, pe baza certificării de către președintele Comisiei a desfășurării activității Comisiei pe luna respectivă printr-un referat scris, înaintat Compartimentului resurse umane, salarizare, protecția muncii.

SECȚIUNEA 2.4 - Activitatea și atribuțiile Comisiei

Art.2.4.1 - (1) Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia angajatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia angajatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia Comisia are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia Comisia nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și de Regulamentul Intern al ONRI;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia Comisia are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament;

(2) Comisia își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele Comisiei se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul Comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al Comisiei de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară.

Art.2.4.2 - În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul Comisiei au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI, a Regulamentului Intern al ONRI, a contractelor individuale de muncă ale salariaților, precum și aplicarea prezentului Regulament;
- b) să aducă la cunoștința președintelui Comisiei orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare.

Art.2.4.3 - Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.2.4.4 - (1) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului Regulament;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului Regulament;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului Regulament.

(2) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei.

Art.2.4.5 - Comisia 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 în condițiile prezentului Regulament, cu votul majorității simple a membrilor Comisiei.

Art.2.4.6 - Președintele Comisiei are următoarele atribuții principale:

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

Art.2.4.7 - Secretarul Comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei în registrul de evidență al Comisiei;
- b) convoacă membrii Comisiei, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) ține evidența documentelor Comisiei;
- d) primește și transmite corespondența Comisiei;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei, din dispoziția președintelui acesteia.

CAPITOLUL III - Procedura disciplinară

SECȚIUNEA 3.1 - Sesizarea Comisiei

Art.3.1.1 - (1) Comisia poate fi sesizată ca urmare a formulării de către orice angajat sau colaborator al ONRI a unei sesizări, prin care se reclamă săvârșirea de către un angajat al instituției a unei fapte care poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se depune la secretariatul general al ONRI.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de către persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de către angajatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) data;
- e) semnătura.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a angajatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.3.1.2 – (1) Convocarea Comisiei se face de către managerul ONRI, prin referat scris, la care va fi atașată în copie și sesizarea depusă de salariat sau colaborator.

- (2) Referatul se înregistrează de secretarul Comisiei și se înaintează președintelui Comisiei.
- (3) Președintele Comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Comisiei și va dispune convocarea membrilor și prin citație, a angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

SECȚIUNEA 3.2 - Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art.3.2.1 - (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile prevăzute de Codul Muncii – Legea nr. 53/2003, republicată.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisie;
- c) dezbaterea cazului.
- d) propunerea aplicării unei sancțiuni disciplinare sau clasarea cauzei.

(3) Persoana care a formulat sesizarea și angajatul a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistați de avocați ori de un reprezentant al sindicatului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.3.2.2 - Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele Comisiei, de ceilalți membri, precum și de secretarul acesteia.

Art.3.2.3 – Persoanele audiate în cadrul ședinței Comisiei vor semna consemnările făcute în procesul-verbal, referitoare la cele declarate.

SECȚIUNEA 3.3 - Convocarea membrilor Comisiei și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art.3.3.1 - Convocarea membrilor Comisiei se face de către președintele Comisiei prin orice mijloc.

Art.3.3.2 - (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei, se face de către președintele Comisiei, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive:

- a) numărul de înregistrare și data;
- b) numele, prenumele și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării referatului transmis Comisiei;
- d) obiectul, locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui Comisiei.

Art.3.3.3 - (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul Comisiei sau de către președintele acesteia, personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată ori curier rapid, cu confirmare de primire sau prin intermediul executorului judecătoresc. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată, curier rapid sau prin executorul judecătoresc se face la domiciliul sau reședința celui citat, conform datelor furnizate instituției până la acel moment de către persoana citată. În cazul în care datele privitoare la domiciliul sau reședința celui citat nu sunt actualizate din cauza faptului că acesta nu a încunoștiințat ONRI în scris în acest sens, procedura se consideră valabilă, fără ca partea în cauză să poată invoca neprimirea citației.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se vor face mențiunile corespunzătoare în acest sens.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care aceasta a fost trimisă prin intermediul executorului judecătoresc, iar acesta, negăsind destinatarul, a procedat la afișarea acesteia, la lăsarea în cutia poștală sau a apelat la serviciile unui curier.

(5) Citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 3 zile calendaristice înaintea termenului stabilit pentru audiere.

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

Art.3.3.4 - După primirea citației, angajatul împotriva căruia se efectuează cercetarea disciplinară poate să formuleze o întâmpinare scrisă, prin care să își exprime punctul de vedere referitor la sesizare, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere. Întâmpinarea trebuie depusă la Comisia de Etică și Disciplină, sub sancțiunea decăderii din dreptul de a mai propune probe, până cel târziu în ziua și ora la care a fost citată persoana cercetată a fi prezentă în fața Comisiei.

Art.3.3.5 - Persoana care a formulat sesizarea și angajatul 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.

SECȚIUNEA 3.4 - Audierea

Art.3.4.1 - (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de angajatul 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 angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează în registrul de procese verbale al Comisiei. Se vor consemna întrebările formulate de către membrii Comisiei și răspunsurile persoanei audiate, precum și opiniile acestora.

(3) Consemnarea în scris a audierii se semnează pe fiecare pagină de către toți membrii Comisiei, precum și de către celelalte persoane prezente la audieri.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și angajatul a cărui 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.

SECȚIUNEA 3.5 - Administrarea probelor

Art.3.5.1 - Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către angajatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care Comisia le consideră necesar a fi administrate din oficiu.

Art.3.5.2 - (1) În cazul în care sunt indicii că angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Comisia are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară angajatului a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința Comisia, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.3.5.3 - În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de angajatul a cărui faptă este cercetată poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală a acestuia, Comisia are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

SECȚIUNEA 3.6 - Dezbaterea cazului

Art.3.6.1 - Dezbaterea cazului se face de către Comisie pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate.

Art.3.6.2 - (1) Comisia poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare, raportat la prevederile aplicabile din Regulamentul Intern al ONRI;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului Comisia va 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 angajatului înainte și după săvârșirea faptelor, precum și în timpul efectuării cercetării;
- f) atitudinea de recunoaștere și regret a faptelor săvârșite de către angajat, dacă este cazul.

(3) În situația în care se sesizează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același angajat, în legătură cu aceeași situație de fapt, Comisia poate propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare, raportat la prevederile aplicabile din Regulamentul Intern al ONRI.

SECȚIUNEA 3.7 - Finalizarea procedurii de cercetare disciplinară administrativă

Art.3.7.1 - (1) Procedura de cercetare disciplinară administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data încetării contractului individual de muncă al persoanei cercetate;
- c) la data decesului angajatului.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b) și c), sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează managerului ONRI.

Art.3.7.2 - (1) În termen de 5 zile de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 33 alin. (1) lit. a), Comisia 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 angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numărul referatului/sesizării în care au fost menționate faptele analizate de Comisie;
- 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) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai Comisiei, precum și ale secretarului acesteia;
- h) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității simple de voturi exprimată de membrii Comisiei.

(3) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința managerului, care va emite decizia de sancționare a angajatului sau va clasa sesizarea.



CAPITOLUL IV - Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art.4.1 - (1) Managerul are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară și în acest sens va emite decizia de sancționare/concediere, după caz.

(2) În cazul în care managerul emite o decizie în care soluția adoptată este diferită de cea propusă de Comisie, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Decizia 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 Comisie, 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) Actul administrativ de sancționare se comunică:

- a) persoanei cercetate disciplinar;
- b) compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din instituție;
- c) Comisiei care a elaborat și transmis raportul;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.4.2 - Angajatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de judecată competentă.

Art.4.3 - Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de Comisie, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de către secretarul acesteia, în situația în care ședințele Comisiei nu au avut caracter public.

Art.4.4 - (1) Conducerea ONRI are obligația de a sprijini activitatea Comisiei în vederea soluționării cazului, prin furnizarea informațiilor și documentelor solicitate.

(2) Compartimentul resurse umane, salarizare, protecția muncii din cadrul ONRI este obligat să transmită președintelui Comisiei toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor Comisiei.

MANAGER,
BEATRICE RANCEA

