

Sesizările și reclamațiile scrise se depun la secretariatul unității, iar acestea, prin grija Directorului executiv, vor fi transmise consilierului etic/secretarului comisiei de disciplină, în termen de maxim 3 zile lucrătoare. Sesizarea formulată în scris trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal
- 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 litera a)
- f) data
- g) semnătura.

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

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile referitoare la persoana care a săvârșit abaterea, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a persoanei a cărei faptă este sesizată.

Dacă sesizarea nu a fost depusă în termenul menționat mai sus, ea va fi clasată de către comisia de disciplină. Orice sesizare depusă la adresa unui salariat al unității este supusă procedurii de cercetare disciplinară. Procedura cercetării disciplinare se realizează de către comisia de disciplină.

5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului cod de conduită etică, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte regulamente și dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

5.1. Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) Orice act sau faptă care încalcă regulile de disciplina muncii;
- d) Lipsa de respect sau impolitețea față de colegi sau clienți;
- e) Nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) Comportamentul discriminator sau hărțuirea unui angajat, client sau furnizor;
- g) Nerespectarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care sunt date prin decizii ale Directorului executiv sau de către șeful direct, precum și refuzul nejustificat de a le îndeplini;
- h) Nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru
- i) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității
- j) Refuzul de a îndeplini atribuțiunile de serviciu
- k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții prevăzute
- l) Orice încălcare a prevederilor prezentului Cod etic

Constituie abatere disciplinară gravă, care dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea Contractului Individual de Muncă din inițiativa acestuia, următoarele:

- a) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile în aceeași lună;
- b) Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
- c) Lipsa nemotivată de la serviciu 10 zile într-un an;
- d) Consumul de alcool la locul de muncă;
- e) Prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- f) Distrugerea voită sau din neglijență a utilajelor, sculelor și dispozitivelor de la locul de muncă sau din unitate;
- g) Sustragerea oricăror bunuri materiale sau bănești de la locul de muncă sau din unitate;
- h) Calomnierea, jignirea, lovirea sau alte acte de agresiune asupra colegilor de muncă, șefilor ierarhici, conducătorilor locurilor de muncă, beneficiarilor;
- i) Suspendarea permisului de conducerea auto pentru consum de alcool în timpul programului, pentru șoferii profesioniști.

5.2. Sancțiuni

Sancțiunile disciplinare pe care conducerea societății le poate aplica salariaților în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- Avertisment scris
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%
- Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de un salariat, comisia de disciplină constituită, propune în urma cercetării, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare
- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită
- gradul de vinovăție a persoanei în cauză
- consecințele abaterii disciplinare
- conduita salariatului în timpul desfășurării activității
- existența unor antecedente disciplinare

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 30 zile calendaristice de la data luării, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări administrative.

Încălcarea obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, se sancționează indiferent de funcția pe care o deține salariatul.

6. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Comisia de disciplină este o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele salariaților unității sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau casarea sesizării, după caz.

Constituirea și componența comisiei de disciplină

Comisia de disciplină este constituită prin decizie a Directorului executiv.

Poate fi desemnat membru al comisiei de disciplină salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale
- are studii superioare/medii
- este salariat al unității angajat pe perioadă nedeterminată
- nu se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

1. este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competență legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați membri ai comisiei

2. a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată.

Conflict de interes

Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- interesele patrimoniale personale, ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin
- se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară

e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Activitatea comisiei de disciplină

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul 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
- contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină 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 de disciplină
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege
- unicitatea sancțiunii, conform căruia, pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară
- celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege
- obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

Competențele comisiei de disciplină 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.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor menționate mai sus în derularea procedurii de cercetare administrativă
- să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină 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 aceasta
- să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare
- să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii
- să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare
- să evite orice contact personal cu persoana care a formulat sesizarea și cu salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă
- să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile comisiei de disciplină

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- administrative
- funcționale

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină
- întocmește procesul verbal
- întocmește rapoarte
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare.

Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat, fie prin adresare directă fie prin repartizarea lui de către Directorul executiv. Documentele primite de comisie se înregistrează în registrul de evidență a comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară
- b) propune sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunilor în cazul în care acestea au fost contestate

Contestația este adresată Directorului executiv și se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aprobată.

În situația existenței unei contestații, Directorul executiv sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației.

Președintele comisiei de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 în fața unor persoane fizice sau juridice

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 și orice persoană, la solicitarea președintelui
- c) redactează și semnează, toate documentele emise de comisa 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 comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Orice sesizare depusă la secretariatul comisiei de disciplină va fi supusă procedurii cercetării disciplinare.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de prezentul cod în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare
- clasarea sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora.

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:

- data întocmirii raportului comisiei
- numărul și data de înregistrare a sesizării
- numele, prenumele, CNP, seria și numărul CI/BI, funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea
- numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită
- precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor și ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat
- probele administrative
- propunerea privind sancțiunea disciplinară atribuită sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării
- motivarea propunerii
- numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și a secretarului acesteia
- data întocmirii raportului.

Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Directorului executiv și persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Directorul executiv al unității dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă.

În cazul în care Directorul executiv aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în decizia de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a)numele complet, domiciliul, CNP, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și structura în care aceasta își desfășoară activitatea
- b)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia
- c)precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau normelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de salariat
- d)temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea
- e)motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină
- f)termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată
- g)instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

La decizia de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea acesteia:

- Biroului Resurse Umane
- Comisiei de Disciplină care a elaborat și transmis raportul
- Salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară
- Persoanei care a formulat sesizarea și se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplină și măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii, la instanța de judecată.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisa în formă scrisă.

7. NEREGULI ȘI INFRAACȚIUNI

În cazul în care comisia de disciplină constată că fapta săvârșită de un salariat reprezintă o neregulă neintenționată sau intenționată (fraudă), cu sau fără impact financiar, aceasta va fi sancționată conform procedurii aferente semnalării și tratării cazurilor de nereguli/abateri/fraudă.

Dacă faptele săvârșite de salariat întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății, îl va suspenda din funcție pe perioada de cercetare penală.

8 . DISPOZIȚII FINALE

Prezentul cod va fi revizuit periodic.

Prevederile prezentului cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului Intern al unității.

Codul etic al SC Urbis Serv S.R.L. Buzău intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Ulterior aprobării Consiliului de Administrație, el va fi adus la cunoștința salariaților și persoanelor interesate.

Director executiv,
NICOARĂ SILVIU



Intențit,
Cky