

Revizie 1 din data de 18.02.2020

Anexa 1 la REGULAMENTUL INTERN al OPEREI NAȚIONALE ROMÂNE IAȘI –
versiunea 4/21.12.2018

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

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 1 Norme generale privind constituirea și compunerea Comisiei

Art. 3. Comisia de Etică și Disciplină va fi compusă din 4 reprezentanți desemnați de Angajator și 1 reprezentant desemnat de Sindicatul reprezentativ.

Art. 4. (1) Comisia se va întruni la convocarea Managerului, va analiza abaterile disciplinare chemată să le soluționeze, va verifica respectarea prevederilor și procedurilor legale în materie de răspundere disciplinară și va întocmi un raport cu rezultatele obținute și cu propunerile măsurilor ce se impun pentru fiecare caz în parte.

(2) Comisia va fi prezidată de un reprezentant al Angajatorului, ales Președinte prin decizia de constituire a Comisiei pentru ședința respectivă.

(3) Secretariatul comisiei va fi asigurat de către Angajator.

(4) La ședințele Comisiei poate participa și juristul instituției, cu rol consultativ și fără drept de vot.



SECȚIUNEA a 2-a Competențele Comisiei

Art. 5. (1) Comisia primește sesizările referitoare la faptele săvârșite de angajații instituției, care au fost sesizate ca abateri disciplinare.

(2) Comisia înaintea managerului raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării primite.

SECȚIUNEA a 3-a Condiții de desemnare și mandatul membrilor Comisiei

Art. 6. – (1) Poate fi desemnat ca membru în Comisie angajatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în instituție;
- b) are studii superioare;
- c) 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 aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți angajați desemnați membri în Comisie;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu persoana cercetată disciplinar;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 7. Membrii Comisiei își exercită mandatul de la data emiterii deciziei de constituire a Comisiei, până la data expirării duratei acestuia.

Art. 8. Membrii și secretarul Comisiei care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu beneficiază de decontarea de către instituție a cheltuielilor de transport, cazare și diurnă în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

SECȚIUNEA a 4-a Activitatea și atribuțiile Comisiei

Art. 11. – (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 căreia Comisia nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege și de Regulamentul Intern al ONRI;

f) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căreia 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, în limitele și 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 și se sancționează conform legii.

Art. 12. – (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul Comisiei au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, 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 deliberării și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

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

Art. 13. – Atribuțiile Comisiei sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

Art. 14. – (1) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului Regulament;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului Regulament;

d) întocmește orice alte înregistrări 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. 15. – 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 membrilor Comisiei.

Art. 16. – 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. 17. 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 1 Sesizarea Comisiei

Art. 18. (1) Sesizarea Angajatorului se face prin referat scris de către șeful ierarhic al salariatului cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat, în maxim 30 de zile de la săvârșirea faptei. Sesizarea Angajatorului se poate face prin referat scris și de către orice angajat al ONRI în cazul săvârșirii unei abaterii disciplinare de către un salariat al instituției.

(2) Referatul va conține expunerea argumentelor sale și ale situației de fapt. Prin referat, șeful ierarhic superior propune conducerii instituției începerea cercetării disciplinare;

(3) Angajatorul va emite rezoluție privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(5) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;



- (6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;
- (7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele, declarațiile și referatele cu privire la fapta ce i se impută;
- (8) Salariatul dă nota explicativă în scris, numai după ce cunoaște toate acuzațiile ce i se aduc
- (9) După efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de Etică și Disciplină, Angajatorul decide dacă, aplică sau nu sancțiunea disciplinară;
- (10) Sancțiunea aplicată va fi comunicată salariatului prin decizie scrisă;
- (11) Sancționarea disciplinară se aplică în termen de 10 zile lucrătoare de la data finalizării cercetării disciplinare de către Comisia de Etică și Disciplină;
- (12) Salariatul poate face plângere la instanțele judecătorești competente, în conformitate cu legislația muncii, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare;
- (13) 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 emisă în formă scrisă;
- (14) În cazul absentării de la serviciu, din diferite motive, salariatul este obligat să anunțe în timp util coordonatorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- (15) În cazul absentării nemotivate, salariatul suportă sancțiunile impuse de lege care pot duce până la desfacerea CIM în cazul în care absența nemotivată este mai lungă de 3 zile lucrătoare consecutive;
- (16) Pentru absența nemotivată de la spectacol, se produce diminuarea corespunzătoare a salariului, pentru timpul nelucrat (spectacolul) și plata rețetei spectacolului, în cazul în care spectacolul a fost suspendat din cauza acestei absențe.

SECȚIUNEA a 2-a Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art. 20. – (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 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.

(4) 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 sau un reprezentant al sindicatului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 21. – Lucrurile fiecărei ședințe a Comisiei se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele Comisiei, de ceilalți membri, precum și de secretarul acesteia.

Art. 22. – Persoanele audiate în cadrul ședinței Comisiei vor semna consemnările făcute în procesul verbal, referitoare la cele declarate.

SECȚIUNEA a 3-a Convocarea membrilor Comisiei și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 22. – Convocarea membrilor Comisiei se face de către președintele Comisiei prin orice mijloc.

Art. 23. – (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei, se face 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. 24. – (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 datorită faptului că acesta nu a încunoștiințat instituția 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 acesta 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. 25. – 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 pentru care a fost citată persoana cercetată a fi prezentă în fața Comisiei.

Art. 26. – 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 a 4-a Audierea

Art. 27. - (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 procesa verbale al Comisiei. Se vor consemna întrebările formulate de către membrii Comisiei și răspunsurile persoanei audiate, precum și opiniile acestora.

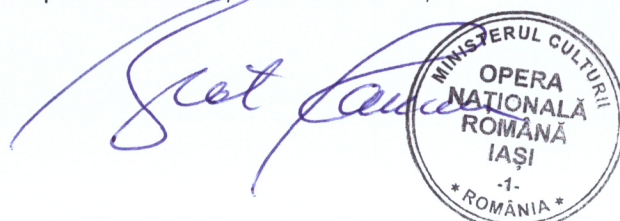
(3) Consemnarea în scris a audierii se semnează pe fiecare pagină de către toți membrii Comisiei, precum și de către celelalte persoane prezente la audieri.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și angajatul a cărei 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 a 5-a Administrarea probelor



Art. 28. - 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 necesare a fi administrate din oficiu.

Art. 29. – (1) În cazul în care sunt indicii că angajatul a cărui faptă a fost sesizată că abatere disciplinară poate influența cercetare administrativă, Comisia are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutarea 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 acesteia.

(2) Raportul se înaintează persoane 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. 30. - 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 a 6-a Dezbaterea cazului

Art. 31. – 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.

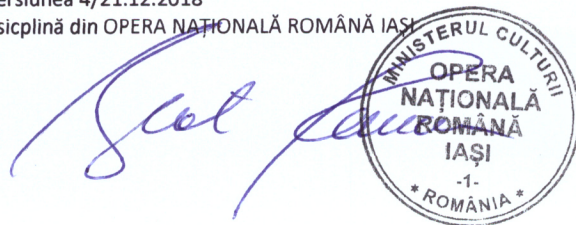
Art. 32. – (1) Comisia poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

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

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului Comisia 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.



SECȚIUNEA a 7-a Finalizarea procedurii de cercetare disciplinară administrativă

Art. 33. – (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. 34. – (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) numele complet, locul de muncă și funcția ocupată de către persoana care a formulat sesizarea;
- 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 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. 35. – (1) Managerul are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară și în acest sens va emite decizia de sancționare.

(2) În cazul în care managerul emite o decizie în care soluția adaptată 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 domeniu resurselor umane din instituție;

c) Comisiei care a elaborat și transmis raportul;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 36. - Angajatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de judecată competentă.

Art. 37. - Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurate 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 avut caracter public.

Art. 38. - Conducătorii instituției, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea Comisiei în vederea soluționării cazului, prin furnizarea informațiilor și documentelor solicitate.

(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul instituției este obligat să transmită președintelui Comisiei toate documentele solicitate ca fiind necesare în desfășurarea activităților potrivit atribuțiilor Comisie.

