



COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR”- SA
Centrul Regional de Exploatare, Întreținere și Reparații CF Iași

700090 Iași, Piața Gării nr.1
Tel. 0232215600; Fax: 0232215601; 0232215602
Registrul Comerțului nr. J 22 / 1488 / 2003, CUI: 15670513



ISO 9001
Certificat nr. 280

RRSC

Nr.1.3_/_124_/2012

Tel/Fax: 0232-410458

Tel. CFR: 123003, 123100, 123103

Fax CFR: 123039

ORDIN DE SERVICIU

NR.32 /16.02.2012

Având în vedere prevederile R.O.F. al CREIR CF Iași și art. 247 – 252 din noul Cod al Muncii, Directorul regional emite următorul

ORDIN DE SERVICIU

- I. 1.Sanctiunile disciplinare aplicabile pe Sucursala CREIR CF , vor fi dispuse numai în baza unui « Raport de cercetare » întocmit de șeful de unitate sau alte organe de control, în conformitate cu dispozițiile Art.248 din Codul Muncii si Art.42 lit.a si b din Decretul Nr.360/1976.
2. Se împuternicește seful de subunitate să efectueze cercetările disciplinare prealabile pentru personalul din subordine, atât pentru constatările proprii cât și pentru constatările efectuate de alte organe de control.
- Fisa postului sefului de subunitate se va completa cu aceasta atributie.
- II. Raportul de cercetare va cuprinde următoarele:
1. Un preambul cu : numele și prenumele, funcția persoanei împuternicite, unitatea de care aparține, împuternicirea pentru cercetare (pentru alte organe de control), data efectuării cercetării, unitatea controlată, tema cercetării;
 2. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară (art.247 (2) din Codul Muncii);
 3. Precizarea concretă (articol, aliniat) a prevederilor încălcate de salariat din statutul de personal, regulament intern, contract individual sau colectiv de munca, prin care se face referire la normele legale, reglementări, instrucții, ordine și dispoziții, fișa de post conform art.247(2) și art.252(2) lit.‘b’ din Codul Muncii;
 4. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea (vezi art.252(3) din Codul Muncii):
 - recunoașterea faptei săvârșite de către salariat, precizată în nota de relații ca raspuns la întrebarea nr. __
 - cele consemnate nota de constatare, raportul de control, etc., care se vor detalia în mod explicit, dacă salariatul nu-și recunoaște fapta.
 5. Precizarea dacă salariatul a solicitat ca la cercetare să fie asistat de organele de sindicat;
 6. Numele și prenumele, funcția, salariul, salariatului găsit vinovat și propus pentru sancționare sau concluzia persoanei împuternicite dacă nu se impune aplicarea de sancțiuni disciplinare;

7. Temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea (art.252(2) lit.'d' din Codul Muncii)
8. Sancțiunea propusă conform art. 248 din Codul Muncii sau art.42 din Decretul 360/1976;
9. Conform art.251 din Codul Muncii:
- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.248 alin.(1) lit.'a', nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Șeful de subunitate poate dispune de această excepție, numai în cazul constatărilor proprii.
 - (2) 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.
 - (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
10. Rapoartele de cercetare și deciziile de sancționare vor fi vizate de Oficiul Juridic al sucursalei. Dacă cel ce aprobă raportul de cercetare, dispune șefului de subunitate să emita sancționarea cu « avertisment scris », aceasta nu se mai vizează de către juridic.
11. Dosarele de sancționare vor cuprinde:
- raportul de cercetare
 - nota/notele de relații
 - convocările scrise pentru cercetare
 - și alte elemente care dovedesc vinovăția celui în cauză, inclusiv un extras cu sancțiunile anterioare din ultimul an.
12. Funcție de sancțiunea propusă, Rapoartele de cercetare vor fi avizate/aprobrate astfel:
- Avertisment scris (art.248 (1) lit.'a' Codul Muncii) – de către șeful de subunitate dacă este constatare proprie sau șef divizie (sau serviciu *) pentru celelalte constatări.
 - Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% (art.248(1) lit.'c' Codul Muncii) – de către șeful de divizie (sau serviciu *)
 - Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile (art.248(1) lit.'b' Codul Muncii), reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% (art.248(1) lit.'d' Codul Muncii) , desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (art.248(1) lit.'e' Codul Muncii), cele menționate în Decretul 360/1976 (statut disciplinar) art. 42 lit. 'a' și 'b' – de către șeful de divizie (sau serviciu*) și director,
15. Pentru personalul cu funcții de conducere, dosarele de sancționare vor fi avizate de șefii de divizii și aprobate de directorul regionalei.

III. Decizia de sancționare se întocmește în formă scrisă, aplicarea sancțiunii disciplinare fiind dispusă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 (șase) luni de la data săvârșirii faptei (art.252 (1) – Codul Muncii. Aceasta se întocmește în 4 (patru) exemplare, 1 exemplar la întocmitor, 1 exemplar la destinatar, 1 exemplar la tabloul de serviciu și 1 exemplar la sectorul financiar. O copie a deciziei cu semnătura primitivului se va atașa la dosarul de

cercetare. După avizare și aprobare, dosarele de cercetare se păstrează la subunitatea de care aparține persoana împuternicită de către angajator.

1. Decizia de sancționare va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute de art.252(2) din Codul Muncii (anexa nr.1, model decizie de sancționare).

2. Deciziile de sancționare vor fi aduse la cunoștință celor în cauză, sub semnătură, și date în termen de cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la emiterea deciziei (art.252(3));

3. Sarcina înmânării deciziilor salariaților sancționați revine șefului de subunitate (se va completa fișa postului șefului de subunitate);

4. În cazul în care din motive obiective (C.I.M. suspendat, concediu medical, concediu de odihnă, CFS, lipsuri de la serviciu) decizia nu poate fi comunicată în termenul de 5 (cinci) zile, aceasta va fi revocată, și se va emite ulterior o altă decizie;

5. În cazul în care un salariat refuză luarea la cunoștință a deciziei de sancționare, se va proceda de la caz la caz, astfel:

- șeful de unitate va întocmi proces verbal de refuz cu 1-2 martori;
- decizia de sancționare se trimite (în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la emitere) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința salariatului;

6. La deciziile de sancționare emise de Serviciul RU, prin care s-au dispus măsuri pecuniare, emitentul deciziei va trimite un exemplar, direct, la sectorul financiar și va urmări lunar ca să primească confirmarea cu aplicarea sancțiunii, care se va atașa durabil la exemplarul deciziei ce rămâne la RU.

Rapoartele de cercetare care nu vor cuprinde elementele prevăzute de Codul Muncii și din prezentul ordin, vor fi returnate la întocmitor;

Șefii de divizii, servicii, birouri, șefii de unități, revizorii regionali, revizorii de sector și alte organe de control vor lua măsuri pentru respectarea prezentului ordin.

Relații suplimentare se pot lua la Oficiul Juridic–telefon 125004, 125005 sau la Serviciul Resurse Umane – telefon 123010, 123156, 123157, 123158.

DIRECTOR REGIONAL
ing. SORIN FLUTUR



ȘEF SERVICIU R.U.,
Jr. TOMESCU FLORIN

ȘEF OFICIU JURIDIC,
Jr. LUMINIȚA STĂNESCU



ȘEF SERVICIU S.C.,
Ing. MIHAI BUHNACI

