

COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „C.F.R.” - S.A.

**DISPOZIȚIA DIRECTORULUI GENERAL
AL COMPANIEI NAȚIONALE DE CĂI FERATE „CFR” - S.A.**

Nr. 105 din 03.10.2008.

**privind răspunderea juridică a salariaților CNCF „CFR”-S.A
în relațiile profesionale.**

În conformitate cu prevederile H.G.nr.581/1998 privind înființarea CNCF „CFR”-S.A. prin reorganizarea SNCFR, Legea nr.53/2003-Codul Muncii,
Directorul general al CNCF „CFR”-S.A. emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1 Având în vedere principiile răspunderii juridice a salariaților CNCF „CFR”-S.A., prezentate în anexa nr.1, în termen de 30 de zile de la emiterea prezentei dispoziții, „Regulamentul Intern” și „fișele de post” ale salariaților CNCF „CFR”-S.A. se vor completa, la capitolul privind răspunderea / obligațiile angajaților, astfel :

„răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, pentru neexecutarea la termen sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, inclusiv pentru prezentarea spre aprobarea conducerii a unor acte / lucrări neconforme cu legislația și reglementările / procedurile interne”.

Art.2 Directorul general al CNCF „CFR”-S.A. poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi sau oricărui alt salariat din cadrul companiei, aceștia având răspunderea pentru executarea lucrărilor din domeniul delegat.

Art.3 Evidențierea elaborării, verificării, înregistrării, arhivării actelor / lucrărilor în cadrul CNCF „CFR”-S.A. se face utilizând „Registrul de corespondență”, respectiv E-Registru (registru electronic) la nivelul compartimentelor și „Registrul individual de lucrări” la nivelul salariaților, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO – 4.2.4 – 01 ce va fi revizuită până la data de 1 noiembrie 2008 conform precizărilor din anexa nr.2.

Art.4 „Cercetarea disciplinară prealabilă” și „cercetarea prealabilă pentru necorespondere profesională” se realizează de către șeful ierarhic direct al salariatului, sau de către salariatul expres mandatat pentru realizarea cercetării respective, de către directorul general al CNCF „CFR”-S.A., sau după caz, de către directorul sucursalei regionale cf.

Art.5 Procedurile operaționale referitoare la „cercetarea disciplinară prealabilă” și „cercetarea prealabilă pentru necorespondere profesională” se vor elabora conform precizărilor din anexa nr.3 și respectiv anexa nr.4 la prezenta dispoziție.

Art.6 Directorii și șefii compartimentelor direct subordonate directorului general al CNCF „CFR”-S.A., directorii sucursalelor regionale c.f., precum și conducătorii subunităților din cadrul CNCF „CFR”-S.A. vor lua măsurile necesare pentru aducerea la cunoștință salariaților CNCF „CFR”-S.A., sub semnătură, a prevederilor prezentei dispoziții și vor răspunde pentru conformare.

Art.7 Dispoziția intră în vigoare în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia și se publică în Foaia Oficială CFR, coordonarea și urmărirea respectării prevederilor acesteia revine Direcției Tehnice.

**DIRECTOR GENERAL,
Constantin MANEA**



Principiile răspunderii juridice a salariaților

1. Răspunderea juridică a salariaților CNCF „CFR”-S.A. poate fi disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

2.a) **Răspunderea disciplinară** a salariaților CNCF „CFR”-S.A. este angajată atunci când salariații săvârșesc o abatere disciplinară.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

c) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților CNCF „CFR”-S.A. sunt cele prevăzute de art. 264 alin 1 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, precum și cele specifice prevăzute de art.42 pct.1 din DCS nr.360/1976 privind aprobarea Statutului disciplinar al personalului din unitățile de transporturi.

d) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

3. Salariații CNCF „CFR”-S.A. **răspund patrimonial**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

4. Salariații CNCF „CFR”-S.A. **răspund contravențional** pentru faptele expres prevăzute în legi speciale, în care se precizează că amenziile se pot aplica atât persoanei juridice cât și persoanei fizice, dreptul comun în materie contravențională constituindu-l O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

5. Salariații CNCF „CFR”-S.A. **răspund penal** în condițiile prevăzute de Codul penal și Codul de procedură penală.



Elaborarea actelor / lucrărilor în cadrul CNCF „CFR”-S.A.

1. Actele care se elaborează în cadrul CNCF „CFR”-S.A. se clasifică în următoarele categorii din punct de vedere al circuitului:

a) *interne* CNCF „CFR”-S.A. :

- între compartimente din centralul CNCF „CFR”-S.A.(direcții, compartimente aflate în subordinea directă a directorului general al CNCF”CFR”-S.A.), din sucursalele regionale cf (divizii, compartimente aflate în subordinea directă a directorului regional) sau, după caz, din alte subunități din cadrul companiei.

- acte pentru aprobare la consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor și consiliile tehnico-economice ale CNCF „CFR”-S.A. (la nivel central și la nivelul sucursalelor regionale cf).

- acte între centralul companiei și sucursalele regionale cf , sau , după caz, alte subunități din cadrul CNCF”CFR”-S.A.

b) *externe* CNCF”CFR”-S.A. către:

- filialele CNCF”CFR”-S.A.

- societăți comerciale din cadrul sistemului feroviar.

- ministerul transporturilor sau, după caz, alte organe de stat.

- alte persoane juridice sau fizice (petiționari).

c) *comune* cu terțe entități externe: contracte , acte adiționale la contracte, procese-verbale, note, consemnări în registre și alte asemenea acte.

2. În conținutul actelor prevăzute mai sus, cu excepția proceselor-verbale, se va menționa în mod expres pe exemplarul 2 – martor, compartimentul care a elaborat actul, precum și compartimentele avizatoare din punct de vedere economic, juridic și tehnic, după caz. **Numele, prenumele, funcția** persoanei care semnează de drept în numele și pentru compartimentul în cauză și **data elaborării - avizării - înregistrării vor fi menționate în toate cazurile**. În situația în care titularul de drept al compartimentului este în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, delegație, sau, după caz, lipsește temporar din unitate și există urgență pentru semnarea unui act, actul respectiv va fi semnat de **înlocuitorul de drept al titularului** compartimentului sau de către salariatul expres mandatat de titular pentru semnarea actului respectiv, cu mențiunea „**pentru**” și precizarea numelui, prenumelui și funcției semnatarului.

3. În „registrul de intrări / ieșiri” al compartimentului și „registrul individual de lucrări” al salariatului se vor menționa, dacă există, **inclusiv** etapele intermediare de elaborare a actului respectiv (refaceri, completări și altele asemenea).



Cercetarea disciplinară prealabilă

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților.

2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

3. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

4. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana care urmează să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

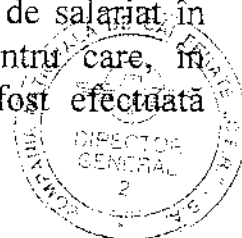
5. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la pct. 3, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

6. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei care realizează cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat , la cererea sa , de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

7. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

8. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
- b) precizarea prevederilor din statul disciplinar al personalului din transporturi, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la pct.4 din prezenta anexă, nu a fost efectuată cercetarea;



- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea se aplică ;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

9. Deciziile de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

10. Comunicarea deciziei de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

11. Decizia de sancționare disciplinară poate fi contestată de salariat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



Cercetarea prealabilă și concedierea pentru necorespondere profesională

1. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului poate avea loc și în cazul prevăzut de art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, respectiv în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă.

2. Concedierea salariatului pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau grup de unități, precum și prin regulamentul intern al CNCF „CFR „-S.A.

3. Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către directorul general, la nivelul centralului companiei, respectiv directorul regional, la nivelul sucursalelor regionale cf. În cazul în care salariatul în cauză este membru de sindicat, din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului respectiv, desemnat de către acesta.

4. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte, data, ora și locul întrunirii comisiei, precum și modalitatea în care se va desfășura examinarea.

5. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

6. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

7. Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

8. În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, CNCF „CFR „-S.A. îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, CNCF „CFR „-S.A. va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

9. În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

10. Dacă salariatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut la pct.9, sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, CNCF „CFR „-S.A. poate emite decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.



11. În cazul în care concedierea intervine pentru necorespondere profesională, CNCF „CFR” -S.A. are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

De asemenea, CNCF „CFR” -S.A. are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională.

În situația în care CNCF „CFR” -S.A. nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea propunerii, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu-și manifestă consimțământul în acest termen, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, CNCF „CFR” -S.A. poate dispune concedierea salariatului.

