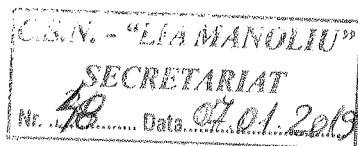




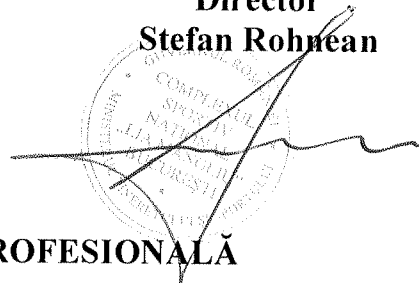
MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL
„LIA MANOLIU”



Aprob,
Director
Stefan Rohnean



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ

AL PERSONALULUI C.S.N." LIA MANOLIU" BUCUREȘTI

Codul de conduita etica si profesionala a personalului C.S.N. LIA MANOLIU stabileste norme de conduita etica si profesionala si formuleaza principiile care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si a prestigiului unitatii, ca institutie publica.

La elaborarea Codului de conduita etica si profesionala a personalului C.S.N.L.M. s-a avut in vedere Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004. De asemenea, la elaborarea Codului, s-a avut in vedere prevederile Regulamentului de organizare si functionare a C.S.N. Lia Manoliu, precum si prevederile Legii nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 1. - Prezentul Cod de conduita etica si profesionala a personalului C.S.N. Lia Manoliu, denumit in continuare "Cod" este aprobat de conducatorul institutiei si cuprinde normele de conduita profesionala si principiile pe care trebuie sa le respecte personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu.

Art.2. - Respectarea prevederilor Codului are ca scop realizarea urmatoarelor obiective:

- cresterea calitatii serviciilor oferite de C.S.N. Lia Manoliu;
- cresterea calitatii activitatilor specifice C.S.N. Lia Manoliu;
- atingerea unui nivel inalt de profesionalism al personalului institutiei;
- realizarea unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creerii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului C.S.N. Lia Manoliu;
- crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre C.S.N. Lia Manoliu, parteneri si colaboratori.

CAPITOLUL I

PERSONALUL C.S.N. Lia Manoliu

Art.3. (1) - Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu are urmatoatele obligatii:

- a) sa isi indeplineasca atributiile de serviciu cu profesionalism, cu respectarea fisei postului si a legislatiei in vigoare;
- b) sa pastreze secretul de serviciu;
- c) sa comunice in scris conducatorului institutiei orice situatii care ar putea atrage incompatibilitatea cu functia pe care o ocupa;
- d) in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, sa nu solicite sau sa accepte, direct ori indirect pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- e) sa se abtina de la orice activitate sau manifestare contrara independentei si demnitatii functiei lor;
- f) in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul institutiei trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu cu cinste si corectitudine;
- g) personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) activitatile desfasurate de angajatii contractuali trebuie sa dea dovada de deschidere si transparenta in exercitarea atributiilor functiilor lor deoarece sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

(2) Pentru incalcarea grava a vreuneia dintre obligatiile prevazute la alin.(1) se vor aplica prevederile Codului Muncii si a Regulamentului de Ordine Interioara.

CAPITOLUL II

Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual al C.S.N. Lia Manoliu

Art.4. (1) - Presentul Cod stabileste normele de conduita etica si profesionala, principiile si valorile fundamentale care trebuie respectate de personalul contractual in activitatea socio-profesionala pe care o desfasoara.

(2) Normele de conduita etica si profesionala prevazute in prezentul Cod au fost stabilite conform functiilor aprobate.

(3) In intelesul prezentului Cod, prin sintagma "personal contractual" se intelege atat persoana care efectueaza activitati specifice institutiei sau care indeplineste si alte atributii legate strict de functia de baza, cat si persoanele care detin functiile de conducere de director, director adjunct si sef serviciu din compartimentele de specialitate C.S.N. Lia Manoliu.

Art.5. - Personalul contractual al institutiei trebuie sa cunoasca si sa respecte principiile si valorile etice fundamentale care se regasesc in standardele generale cu semnificatie etica respectiv, independenta, integritatea, competenta profesionala, confidentialitatea, conduita profesionala si obiectivitatea.

Art.6. - Asigurarea unui serviciu public de calitate.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor institutiei, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparente administrative.

Art. 7. - Respectarea Constitutiei si a legislatiei in vigoare

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legislatia in vigoare si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.8. - Loialitatea fata de institutiile publice.

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul C.S.N. Lia Manoliu, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor C.S.N. Lia Manoliu le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea C.S.N. Lia Manoliu, cu politicile si strategiile acesteia ori cu deciziile interne;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile C.S.N. Lia Manoliu;

(3) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 9. - Libertatea opiniilor.

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor C.S.N. Lia Manoliu ;

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu, au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 10. - Activitatea publica.

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul C.S.N. Lia Manoliu, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu desemnati sa participe la activitati publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte fisa postului si limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul C.S.N. Lia Manoliu.

Art. 11. - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei.

(1) In relatiile dintre personalul din cadrul C.S.N. Lia Manoliu, precum si cu persoanele fizice sau juridice din afara institutiei, angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual din cadrul C.S.N. Lia Manoliu are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei publice, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a sarcinilor de serviciu.

Art. 12. - Conduita personalului C.S.N. Lia Manoliu in cadrul relatiilor international.

(1) Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 13. - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor.

Angajatii C.S.N. Lia Manoliu nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 14. - Participarea la procesul de luare a deciziilor.

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art. 15. - Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali ai C.S.N. Lia Manoliu au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere al C.S.N. Lia Manoliu are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere al C.S.N. Lia Manoliu are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prezentului cod.

Art. 16. - Utilizarea resurselor publice.

(1) Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand C.S.N. Lia Manoliu numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Art.17. - Raspunderea disciplinara a personalului contractual al C.S.N. Lia Manoliu

(1) Constituie abatere disciplinara orice fapta savarsita cu vinovatie de catre personalul C.S.N. Lia Manoliu in legatura cu activitatea desfasurata, constand dintr-o actiune sau inactiune, prin care s-au incalcat prevederile legale, contractual individual de munca, dispozitiile prezentului Cod, precum si orice alte regulamente sau dispozitii interne.

Art.18. - Sunt considerate abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- 18.1.furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul institutiei;
- 18.2.frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna institutiei, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite complexului;
- 18.3.încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- 18.4.deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând complexului ;
- 18.5.utilizarea resurselor institutiei în scop neautorizat;
- 18.6.orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor institutiei ;
- 18.7.neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- 18.8.refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- 18.9.refuzul nejustificat sau omisiunea, cu buna stiinta, de a îndeplini atribuțiile stabilite prin fisa postului;
- 18.10. refuzul de a primi si de a semna fisa postului;
- 18.11.intarzierea sistematica, dovedita, in efectuarea la termen si de calitate a lucrarilor repartizate;
- 18.12.pestre 3 absențe nemotivate in decursul unei luni;
- 18.13.concurența neloială;
- 18.14.defăimarea cu rea credință a institutiei , dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- 18.15.sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- 18.16.violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- 18.17.falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- 18.18.consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau chiar in afara orelor de program, in incinta unitatii, sau prezenta in stare de ebrietate in incinta unitatii;
- 18.19. nerespectarea interdicției de a se fuma in unitate;
- 18.20. actele de violenta fizica sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participa;

(1) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Art.19. - Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual al C.S.N. Lia Manoliu, in cazul savarsirii uneia dintre abaterile mai sus mentionate, in functie de gravitatea acesteia, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractu lui individual de munca.

Art.20.- (1) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(2) In situatia in care, prin aceeasi sesizare, se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de acelasi salariat, comisia de disciplina constituita in vederea cercetarii disciplinare prealabile a faptelor sesizate, propune, in urma cercetarii administrative, aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare, cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(3) Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) gradul de vinovatie a persoanei in cauza;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general in cadrul structurii din care face parte cel vinovat;
- e) sanctiuni disciplinare suferite anterior de persoana in cauza.

Art.21. - Sesizarea faptelor savarsite de catre personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu, care sunt considerate ca abateri disciplinare, poate fi facuta, fara a fi limitativ, de catre:

- a) sefii de serviciu din cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
 - b) de directorul si directorul adjunct, ai institutiei;
-

Art.22. - Cu exceptia avertismentului scris, nicio sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, sub sanctiunea nulitatii absolute.

Art.23. - (1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile a faptelor sesizate si pentru propunerea sanctiunii, directorul C.S.N. Lia Manoliu a numit o comisie de disciplina alcatuita din 3 membrii si un secretar fara drept de vot.

(2) Comisia de disciplina isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia.

(3) Lucrarile fiecarei sedinte a comisiei de disciplina se consemneaza intr-un proces verbal semnat de presedintele si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina.

Art.24. - (1) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform careia personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu este considerat nevinovat pentru fapta sesizata ca abatere disciplinara atata timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativa;
- c) dreptul la alta opinie, conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- d) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa;
- e) legalitatea sanctiunii, conform careia comisia de disciplina nu poate propune alte sanctiuni disciplinare, decat cele prevazute de lege;
- f) unicitatea sanctiunii, conform careia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara;
- g) celeritatea procedurii, conform careia comisia de disciplina are obligatia de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a procedurilor prevazute de lege si de prezentul Cod;
- h) obligativitatea opiniei, conform careia fiecare membru al comisiei de disciplina are obligatia de a se pronunta pentru fiecare sesizare aflata pe rolul comisiei de disciplina.

(2) Membrii comisiei de disciplina isi exercita atributiile, cu respectarea principiilor independentei, integritatii si obiectivitatii in analiza faptelor si luarea deciziilor.

(3) Membrii comisiei de disciplina au indatorirea sa aduca la cunostinta presedintelui comisiei de disciplina orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care le-ar putea stirbi independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea, precum si daca intre ei si personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu, cercetat administrativ exista orice fel de relatie.

(4) In desfasurarea activitatii, membrii comisiei de disciplina au obligatia sa pastreze confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii si sa nu-si exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare.

(5) Pe parcursul cercetarii administrative, sedintele comisiei de disciplina sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al personalului contractual al C.S.N. Lia Manoliu a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara.

(6) Din motive intemeiate, la inceputul cercetarii administrative personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu poate solicita recuzarea unui anumit membru al comisiei de disciplina suspectat de lipsa obiectivitatii. Daca se constata temeinicia motivelor invocate de personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu, directorul institutiei va numi alt membru in comisia de disciplina in locul celui recuzat.

Art.25. - (1) In cadrul cercetarii, comisia de disciplina stabileste faptele ce constituie abateri disciplinare, temeiul legal al acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, urmarile/consecintele abaterilor disciplinare si existenta sau inexistenta vinovatiei.

(2) Procedura cercetarii administrative prealabile consta in:

- a) audierea salariatului cercetat, a persoanei care a formulat sesizarea, precum si a altor persoane care pot da informatii necesare aflarii adevarului si lamuririi faptelor sub toate aspectele;
- b) administrarea probelor propuse de parti, precum si, daca este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;
- c) dezbaterea cazului avand in vedere procesele verbale de sedinta, procesele verbale de audiere si probele administrate.

Art.26. - In vederea desfasurarii cercetarii administrative prealabile, comisia de disciplina va convoca in scris pe salariatul in cauza, cu 5 zile lucratoare inainte de data stabilita.

(1) Convocarea va cuprinde in mod obligatoriu obiectul sesizarii, data, ora si locul intrevederii si va fi insotita de copia sesizarii, precum si de copiile in scrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea.

(2) Comunicarea convocarii si a tuturor documentelor se face direct cu semnatura de primire sau prin posta cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se pastreaza la dosarul cercetarii disciplinare prealabile. Daca salariatul C.S.N. Lia Manoliu refuza sa primeasca direct convocarea scrisa sau sa semneze dovada confirmarii de primire se incheie un proces verbal, in care se consemneaza aceasta situatie, in prezenta a cel putin unui martor.

(3) In cazul neprezentarii salariatului, cercetarea se va continua luandu-se in calcul toate celelalte probe si elemente aflate la dispozitia comisiei de disciplina, exceptie facand situatiile in care neprezentarea este motivata (concediu medical, concediu de odihna, concediu fara plata, concediu ingrijire copil, etc.).

Art.27. - (1) Salariatul C.S.N. Lia Manoliu are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de disciplina toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat/represent, la cererea sa de catre un avocat sau un reprezentant al organizatiei sindicale, dupa caz.

(2) Salariatul C.S.N. Lia Manoliu are dreptul sa cunoasca toate documentele utilizate sau rezultate din activitatea comisiei de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara iar comisia de disciplina are obligalia de a-i asigura accesul neingradit la acestea.

(3) Ascultarea si verificarea apararilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

Art.28. - (1) Audierea salariatului cercetat, a persoanei care a formulat sesizarea si, dupa caz, a altor persoane, se consemneaza intr-un proces verbal distinct, care contine intrebarile formulate de membrii comisiei de disciplina si raspunsurile persoanei audiate.

(2) Procesele verbale de audiere se scmneaza pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri. Adaugirile, stersaturile sau schimbarile aduse se semneaza in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in seama;

(2) Daca persoanele audiate nu pot sau nu vor sa semneze, se va mentiona acest lucru in procesul verbal.

(4) Secretariatul comisiei de disciplina este asigurat de catre Serviciul Resurse Umane Administrativ Secretariat Relatii Publice.

Art.29. - (1) In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii disciplinare prealabile comisia de disciplinara a salariatilor C.S.N. Lia Manoliu intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza, care trebuie sa contina urmatoarele elemente:

- a) data intocmirii raportului, membrii comisiei de disciplina;
- b) numarul si data de inregistrare a sesizarii
- c) numele complet, domiciliul, CNP, seria si numarul CI, functia detinuta de salariatul C.S.N. Lia Manoliu a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, precum si compartimentul in care acesta isi desfasoara activitatea;
- d) numele complet si domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de aceasta;
- e) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita;
- f) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara, data comiterii si temeiul legal al acestora;
- g) precizarea prevederilor legale, a dispozitiilor contractului individual de munca, a regulamentelor si normelor interne, a dispozitiilor legale ale superiorilor ierarhici, incalcate de salariatul C.S.N. Lia Manoliu;
- h) probele administrate;
- i) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariatul C.S.N. Lia Manoliu in timpul cercetarii disciplinare prealabile, daca este cazul;
- j) propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;
- k) motivarea propunerii;
- l) numele, prenumele si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membri ai comisiei de disciplina.

~~(2) Propunerea prevazuta la alin. (1) lit. i) se formuleaza pe baza majoritatii de voturi. Membrul comisiei care are o alta parere, redacteaza si semneaza opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.~~

(3) In cazul in care, comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 19 lit. b) - d) din prezentul Cod, aceasta va propune si durata acestora si, dupa caz, procentul de reducere a drepturilor salariale.

(4) Comisia de disciplina poate sa propuna si clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

(5) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta conducatorului institutiei, persoanei care a formulat sesizarea, salariatului C.S.N. Lia Manoliu a carui fapta a fost sesizata.

Art.30. - (1) Directorul C.S.N. Lia Manoliu dispune aplicarea sanctiunii disciplinare, printr-o decizie emisa in forma scrisa, in term en de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de savarsirea abaterii disciplinare prin raportul comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu:

- a) numele complet, domiciliul, CNP, seria si numarul CI, functia detinuta de salariatul a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara , precum si structura in care acesta isi desfasoara activitatea;
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data savarsirii acesteia;
- c) precizarea prevederilor legale, a dispozitiilor contractului individual de munca, a regulamentelor si normelor interne, a dispozitiilor sau ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost incalcate de salariatul institutiei;
- d) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariatul institutiei in timpul cercetarii disciplinare;
- e) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- f) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;
- g) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(3) La decizia de sanctionare se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(4) Decizia de sanctionare se comunica salariatului institutiei in termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(5) Comunicarea se realizeaza prin predarea deciziei direct salariatului , cu semnatura de primire, ori, prin posta cu scrisoare recomandata cu confirm are de primire, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(6) Decizia de sanctionare se comunica comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul, precum si serviciului resurse umane administrative secretariat relatii publice.

Art.31. - Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariatul sanctionat, la instantele judecatoresti competente potrivit art.252 (5) din Codul muncii, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.32. - In cazurile in care, faptele savarsite de personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.33. - De la data trimiterii in judecata penala, personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu este suspendat de drept din functiile lor. In caz de condamnare definitiva personalul contractual al C.S.N. Lia Manoliu. este demis de drept, iar in caz de achitare, suspendarea inceteaza.

CAPITOLUL III

Dispozitii finale

Art.35. - Prevederile prezentului Cod se completeaza si cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si ale altor prevederi legale in vigoare care se pot aplica la specificul functiilor care fac obiectul prezentului Cod.

Art.36. - Prezentul Cod intra In vigoare la data de 07.01.2019

Art.37. - (1) In termen de 15 zile de la data intrarii in vigoare, prezentul Cod va fi adus la cunostinta personalului C.S.N. Lia Manoliu prin difuzare de catre Serviciul Resurse Umane Administrativ Secretariat Relatii Publice.
