



Aprobat
Director ADR Sud
Nicolae HRISTOV

REGULAMENT **cu privire la Comisia de disciplină**

I. Dispoziții generale

1.1 Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină (în continuare – *Regulament*) este elaborat în temeiul art. 207 alin. (1) al Codului Muncii al Republicii Moldova.

1.2 Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor angajaților Agenției considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

1.3 Prezentul Regulament stabilește:

- 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 3) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
- 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină

2.1 Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ (ordinul) directorului Agenției.

2.2 Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

2.3 Președintele comisiei este directorul Agenției, iar secretarul este specialistul resurse umane.

2.4 Pentru fiecare comisie de disciplină se desemnează cel puțin 2 membri supleanți.

2.5 Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 1 an.

2.6 Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii ordinului de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

2.7 Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- 1) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

2) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

2.8 Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

- 1) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- 2) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- 3) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii;
- 4) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- 5) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu angajatul a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;
- 6) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.

2.9 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

2.10 În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în ordinul de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

2.11 Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

2.12 Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- 1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;
- 2) au fost suspendate raporturile de serviciu;
- 3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la pct. 2.8 al prezentului Regulament;
- 4) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Codului Muncii;
- 5) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2.13 Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, persoanei prin al cărei act administrativ/ordin a fost constituită comisia de disciplină.

2.14 În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei înainte de termen sau la expirarea acestuia, persoana prin al cărei act administrativ/ordin a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat.

III. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

3.1 Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază angajatul sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.206 al Codului Muncii sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

3.2 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 4) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

3.3 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta angajatului;
- 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
- 3) anunță membrii comisiei de disciplină, angajatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă angajatului sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
- 5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- 6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.
- 7) întocmește raportul de activitate anual cu privire la:
 - a) numărul sesizărilor examinate;
 - b) numărul de cauze clasate;
 - c) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
 - d) sancțiunile disciplinare propuse și cele aplicate angajaților.

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

4.1 Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) directorul Agenției;

2) șeful secției în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;

3) orice persoană care consideră că prin fapta unui angajat a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

4.2 Sesizarea se depune la managerul de oficiu din cadrul Agenției unde își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

4.3 Sesizarea trebuie să cuprindă:

1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;

2) denumirea secției în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;

3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;

4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;

5) data;

6) semnătura.

4.4 Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

5.1 După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:

1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;

2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sunt vizați 2 sau mai mulți angajați;

3) clasarea cauzei – în situația în care se constată că:

a) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct. 4.3 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul specificat la pct. 6.6 din prezentul Regulament;

c) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 2) al pct. 4.3 din prezentul Regulament, iar identificarea angajatului, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

5.2 Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

5.3 Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

1) examinarea sesizării;

2) audierea angajatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

3) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

5.4 Refuzul angajatului de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Agenției, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină.

5.5 Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct. 5.2, se suspendă în cazul imposibilității audierii angajatului din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a angajatului.

5.6 După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- 3) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul cercetat, precum și secția în care acesta își desfășoară activitatea;
- 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;
- 6) probe administrate;
- 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- 8) motivarea propunerii.

5.7 După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

5.9 După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei, președintele dispune citarea membrilor comisiei, angajatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

5.10 Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal angajatului, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Agenției prezente la înmânarea înștiințării.

În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei.

Citarea se poate face și prin notă telefonică ori prin mijloace electronice.

5.11 Concomitent cu citarea, angajatului cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

5.12 Angajatul cercetat se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Angajatul are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

5.13 Comisia de disciplină este obligată să ceară angajatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul angajatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

5.14 La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

- 1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;
- 2) audiază angajatul cercetat sau reprezentantul acestuia;
- 3) audiază persoana care a formulat sesizarea;
- 4) administrează probele.

5.15 Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de angajatul cercetat.

5.16 Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

5.17 Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a angajatului cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a angajatului cercetat.

5.18 Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

- 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către angajat a abaterii disciplinare prevăzute de lege;
- 2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la pct. 6.6 din prezentul Regulament.

5.19 Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea angajatului cercetat.

5.20 Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.

5.21 La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului, comisia de disciplină ține cont de:

- 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- 3) gradul de vinovăție;
- 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 5) conduita angajatului;
- 6) existența unor antecedente disciplinare ale angajatului, care nu au fost stinse în condițiile legii.

5.22 Ședințele comisiei de disciplină sunt deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.

5.23 Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu excepția cazului când angajatul cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

5.24 Absența angajatului sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă angajatul cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor pct. 5.9 și 5.10 din prezentul Regulament.

5.25 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, angajatului cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

5.26 Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

5.27 În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajat poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează directorul Agenției în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Directorul Agenției este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea angajatului se suspendă până la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

6.1 În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și este adus la cunoștința persoanei competente să aplice sancțiunea.

6.2 Actul administrativ de sancționare a angajatului este emis de persoana competentă, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

6.3 În cazul în care persoana care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

6.4 În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la pct. 6.3 al prezentului Regulament.

6.5 Actul administrativ de sancționare se comunică angajatului sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul angajatului de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Agenției.

6.6 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la pct. 5.27 din prezentul Regulament.

6.7 Angajatul este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

6.8 Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcție, poate fi revocată în condițiile art.211 alin. (2) din Codul muncii.

Nr. ____/____

PROCES VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCEDURII CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE

Încheiat astăzi: _____, ca urmare a sesizării conducerii Agenției de Dezvoltare Regională Sud, cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare, săvârșite de salariatul _____, funcția _____.

În scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile legislative, s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară prealabilă, constituita prin Ordinul nr. ____/_____, compusă din:

PREȘEDINTE _____/(nume, prenume) _____(funcția);

SECRETAR _____/(nume, prenume) _____(funcția);

MEMBRI:

1. _____/(nume, prenume) _____(funcția);
2. _____/(nume, prenume) _____(funcția);
3. _____/(nume, prenume) _____(funcția);

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de _____, prin cererea / sesizarea / nota privind savarsirea unor abateri disciplinare, înregistrat cu nr. ____/_____.

2. Subiectul abaterii disciplinare este dna/dl _____, având funcția de _____.

3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:

• Descrierea faptelor

4. În urma sesizării, dna/dl _____, a fost invitat(ă) prin adresa nr. ____/_____, pentru a fi ascultat(ă) în legătură cu abaterile respective. Adresa nr. ____/_____ a fost comunicată salariatului

_____, dl/dna semnând de primire în / pe data _____.

5. Dl/dna _____

a) s-a prezentat la data de _____, dată la care salariatul/a a fost ascultat/ă cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii Agenției de Dezvoltare Regională Sud;

b) nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr. _____, astfel încât nu a fost posibilă ascultarea salariatului/ei cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii Agenției de Dezvoltare Regională Sud;

6. Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

a) în Nota explicativă scrisă, înregistrată cu nr. ____/_____, prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Notă explicativă scrisă, fapt consemnat ca atare în _____

7. Așa cum rezultă și din Nota explicativă formulată, dna/dl _____

a) recunoaște

b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

- Se prezintă punctul de vedere al angajatului

8. În legătură cu abaterile sesizate, Comisia a reținut următoarele:

a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta/ele în legătură cu munca salariatului, care constă/u într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:

- normele legale: _____
- regulamentul intern: _____
- contractul individual de muncă: _____
- contractul colectiv de muncă aplicabil: _____
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici: _____

b) Latura obiectivă:

- Salariata/ul a săvârșit următoarele fapte: _____

– Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

Caracterul ilicit: Salariatul a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

– obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume: _____ stabilite prin _____

– normelor de comportare din unitate și anume: _____ stabilite prin _____

Gravitatea faptei: _____

Consecințele abaterii disciplinare: _____

c) *Latura subiectivă* – Fapta a fost săvârșită cu:

– intenție directă

– intenție indirectă

– culpa cu prevedere

– culpa simplă

Cauze exoneratorii de răspundere: _____

9. Antecedentele: salariatului _____

10. Comportarea generală în serviciu a salariatului _____

11. Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare _____

12. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, Comisia a analizat următoarele probe: –

Având în vedere aceste constatări, Comisia propune sancționarea dnei/dlui _____, cu _____, în temeiul art. 206 alin. (1) din Codul muncii.

Alte propuneri/opinii separate: _____.

PREȘEDINTE _____/(nume, prenume) _____(funcția);

SECRETAR _____/(nume, prenume) _____(funcția);

MEMBRI:

1. _____/(nume, prenume) _____(funcția);

2. _____/(nume, prenume) _____(funcția);

3. _____/(nume, prenume) _____(funcția);

