

Angajator
Adresa
Înregistrată la Registrul Comerțului din sub nr. J.../.../.....
C.U.I.
Telefon:/Fax:

**Decizia nr.
din data de 27.04.2021**

Ca urmare a referatului/notei/adresei înregistrată cu nr. din 01.04.2021 de sesizare a conducerii S.C. S.R.L., de către, cu privire la săvârșirea de către salariatul a următoarei abateri disciplinare „.....”,

În baza Procesului-verbal privind desfășurarea procedurii cercetari disciplinare prealabile înregistrat cu nr. din 2021,

În temeiul dispozițiilor art. 263 și art. 264 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și potrivit prevederilor Regulamentului intern al S.C. S.R.L.;

Directorul general al S.C. S.R.L. numit în baza art. din actul constitutiv

DECIDE:

Art. 1. – (1) Dna/Dl, având funcția de, angajat cu contract individual de muncă nr. încheiat la data de în cadrul S.C. S.R.L., **se sancționează cu AVERTISMENT SCRIS.**

Art. 2. – Motivele de fapt ale sancționării disciplinare cu avertisment scris sunt următoarele:

a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă *

Art. 3. – Motivul de drept al aplicării sancțiunii disciplinare îl constituie art. 263-268 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, în special art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Art. 4. – Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile, la Tribunalul **.

Art. 5. – (1) Compartimentul Resurse Umane și Contabilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

(2) Prezenta decizie își produce efectele de la data comunicării sale.

Administrator/Director general,
.....

Data comunicării:

Semnătura de luare la cunoștință a salariatului

*) Cu titlu de exemplu: absentarea nemotivată de la locul de muncă pentru o durată mai mare de 3 zile fără să anunțe șeful ierarhic superior sau conducerea unității. Prin aceasta salariatul a încălcat dispozițiile pct. din Regulamentul intern potrivit căruia: „prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt vitale pentru desfășurarea unui proces de producție eficient” iar „absența neautorizată constituie o absență nemotivată și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare”. De asemenea, orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concedii de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), trebuie să constituie obiectul unei autorizații prealabile a superiorului direct al salariatului, iar în cazul în care durează mai mult de o zi, și a șefului departamentului "Resurse Umane". Precum și „orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința departamentului Resurse Umane, de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc are la dispoziție (telefon, fax, scrisoare etc.), în termen de 24 de ore de la dispariția cazului care a determinat absența, dar nu mai mult de 3 zile”

***) Tribunalul de domiciliu al salariatului.