

**Aprobare Comitet Director,**

**Manager**

Asist Univ Dr Mahler Boca Beatrice

**Director Medical Interimar**

Dr. Ciolan Gina

**Director Financiar Contabil Interimar**

Ec. Ionescu Ileana Teodora

**Director Ingrijiri Interimar**

As. Trandafir Daniela

**CPIAAM**

Dr. Negoescu Daniela

## **REGULAMENT DE FUNCȚIONARE**

### **Comisia de Disciplină**

În conformitate cu prevederile din Codul Muncii - Legea 53/2003, cu modificările ulterioare; Hotărârea de Guvern Nr. 1344 din 31 octombrie 2007, cu modificările ulterioare și a Regulamentului Intern al Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" din București, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, se emite Regulamentul de Funcționare a Comisiei de Disciplină din Institutul de Pneumoftiziologie Marius Nasta din București.

#### **1. Componența Comisiei de Disciplină:**

Comisia de disciplină are în componență 5 membrii titulari și 3 membrii supleanți desemnați de Managerul sau Managerul Interimar al Instituției.

Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea

reînnoirii mandatului. Secretarul titular sau secretarul supleant nu are calitatea de membru al Comisiei de Disciplină.

## **2. Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiilor de disciplină:**

**Poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:**

- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;
- nu a avut abateri disciplinare,
- este angajat pe perioadă nedeterminată;

**Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de Disciplină un salariat care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:**

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați desemnați membri în comisie;
- b) a fost sancționat disciplinar, în ultimii 3 ani

Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină, până la data emiterii unei alte decizii manageriale,

Managerul sau managerul interimar are obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentei hotărâri.

Comitetul Director al Institutului numește membrii comisiei de disciplină, care vor avea atribuții în baza deciziei emise de manager.

Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

- a) soțul, ruda sau afînul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară
- b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;



- c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;
- f) se află în una dintre următoarele situații de conflict de interese: au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată; interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei hotărâri; se află în raporturi ierarhice directe salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată; se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară; ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

Membrul comisiei de disciplină, care se află în una dintre situațiile prevăzute pentru suspendare, are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute mai sus.

Cererea de suspendare se face, în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul membrului comisiei de disciplină, și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea,
- d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.

Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor privitoare la suspendarea membrilor comisiei de disciplină constituie abatere disciplinară.

Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

- a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
- b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
- c) la data mutării în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- d) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate
- e) atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- f) la data încetării raportului de serviciu;
- g) la data solicitată de salariat prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.

În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus are obligația de a aduce la cunoștința comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

Cererea de încetare se face în scris și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;
- c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină.

d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în comisia de disciplină ca titular.

Secretarul titular și supleantul acestuia au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative.

Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile referitoare la numirea și suspendarea membrilor titulari și supleanți ai Comisiei de disciplină.

### 3. Competențele Comisiei de Disciplină:

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, ca, în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

c) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

d) transmite raportul organului abilitat să propună sancțiunea aplicabilă conform art. 118,

Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

#### **4. Activitatea și atribuțiile Comisiei de Disciplină**

##### **I. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:**

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Sesizarea este avizată de Managerul Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta.

Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## **II. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:**

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător.

## **III. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:**

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.



Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

**Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:**

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

**Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:**

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

**Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:**

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

## 5. Procedura disciplinară

**Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.**

Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia salariatul își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.



Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:**

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

**Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:**

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute și salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;

c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate. Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

### **III. Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative:**

Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

d) atitudinea salariatului față de faptă și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;

d) relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;

e) orice alte date concludente.

Persoana care a formulat sesizarea, dacă îi sunt vătămate, în mod direct, interesele și salariatul a cărui faptă a fost sesizată participă la cercetarea administrativă personal și pot fi asistate de avocat, în condițiile prevăzute de lege, pe baza unei împuterniciri avocațiale sau de un reprezentant al sindicatului din care aceasta face parte, de asemenea, pe baza unei împuterniciri, exprese, emisă de sindicat.



În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Salariatul are dreptul de a nu da nicio declarație în fața comisiei de disciplină, situație care se va menționa în procesul-verbal, apărătorul sau reprezentantul sindical având dreptul să formuleze concluzii cu privire la înscrisuri/acte doveditoare raportat la abaterile disciplinare deduse comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita altor comisii din Institutul de Pneumofiziologie Marius Nasta, care să cerceteze fapta care a fost sesizată ca abatere disciplinară. În urma cercetării, comisiile vor efectua cercetări administrative și vor prezenta un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare întreprinse, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului sau comisiei de control, după aprobarea de către managerul Institutului de Pneumofiziologie Marius Nasta.

În cazul în care membrii comisiei de cercetare administrativă, comisiei de audit clinic, sau a altor comisii implicate în cercetarea administrativă, se află în subordinea sau în coordonarea salariatului a cărui faptă este sesizată, se va numi un membru supleant din comisii. În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;

- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Dovezile de comunicare se depun la dosar. Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență, sau personal la locul de muncă.

Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal, de către secretarul comisiei, care va fi avizat de președintele comisiei de disciplină.

Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul

celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

### **Administrarea probelor**

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate anterior audierii nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară, prin cerere scrisă, avizată de presedintele comisiei.

Înscrisurile vor putea fi studiate, la cerere.

În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta și a interzicerii accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară salariatul a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariatul poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare potrivit Codului Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita salariatului;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnaleză mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unor sancțiuni disciplinare aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

### **Finalizarea procedurii de cercetare administrative**

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară
- c) la data decesului salariatului.

În situațiile în care sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

Propunerea prevăzută de sancționare sau clasare se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

### **Sancțiuni disciplinare**

#### **Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute în Codul muncii, art 248:**

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 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 contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

### **Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**





(1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin.
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de competență.

### **Dispozitii finale**

Persoanele care au avut calitatea de membru în comisiile de disciplină au obligația de a preda membrilor noilor comisii, constituite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, documentele rezultate din activitatea comisiilor respective, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.



*(1) Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public.*

*(2) Rapoartele privind propunerea de sancționare se publică de către comisia de disciplină la sediul autorității sau instituției publice în cadrul căreia aceasta își desfășoară activitatea, cu excepția datelor cu caracter personal, așa cum sunt ele definite prin lege.*