

Respirăm
împreună



Institutul de
Pneumoftiziologie
Marius Nasta



Aprobat,
Manager Interimar
Prof. Univ. Dr. Gheorghe H. Popescu

Avizat,
Director medical interimar dr. Mădălina Burecu
Director de îngrijiri interimar As. Lic. Paul Csillag
Director financiar interimar Ec. Vasilica Lazăr

Avizat,
Compartiment juridic
Jurist Marina Kourtzi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNȚIONARE al Comisiei de Disciplină a Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”, București

Capitolul I – Dispoziții generale

- **Art. 1 – Scopul regulamentului**
Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric, atribuțiile, responsabilitățile și modul de funcționare al **Comisiei de Disciplină a Institutului de Pneumoftiziologie “Marius Nasta”, București(CD)**
- Activitatea Comisiei se desfășoară cu respectarea art.247-252 din Codul muncii
- Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii acesteia a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor

Art. 2 – Baza legală

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
- Codul Muncii(Legea nr. 53/2003) cu modificările și completările ulterioare



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01
Email: secretariat@marius-nasta.ro
www.marius-nasta.ro



- O.M.S. nr. 1343/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare și competență profesională pentru cazurile de malpraxis
- Regulamentul Intern al IPMN
- Contractul colectiv de muncă aplicabil
- Prezentul regulament

Capitolul II – Constituirea comisiei

Art. 3 – Constituirea și componența comisiei

- (1) Comisia este constituită prin decizia managerului IPMN.
- (2) Comisia este alcătuită dintr-un număr impar de membri(5)
 - un președinte (medic) desemnat prin decizia de constituire
 - 4 membri
- (3) Componența comisiei poate fi actualizată ori de câte ori este necesar, printr-o nouă decizie.
- (4) Comisia este asistată de un secretar
- (5) Membrii sunt desemnați prin decizia managerului IPMN pentru un mandat de 1 an, cu posibilitatea reînnoirii.
- (6) Prin decizia de constituire a CD vor fi desemnați și membri supleanți.

Capitolul III – Atribuții

Art. 4 Abaterea disciplinară este o faptă petrecută la locul de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 5. Comisia are următoarele atribuții principale:

- 5.1. Analizează sesizările privind abaterile disciplinare ale salariaților.
- 5.2. Convoacă persoana cercetată disciplinar și asigură respectarea dreptului la apărare.
- 5.3. Administrează probele (documente, declarații, rapoarte, martori).
- 5.4. Deliberează și propune managerului aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de lege și regulamentul intern.
- 5.5. Poate propune măsuri preventive, de instruire sau corective pentru evitarea repetării abaterilor

Art. 6 – Activitatea Comisiei de Disciplină are la bază următoarele principii

- a)prezumția de nevinovăție, conform căruia 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 avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, 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)proportionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă
- e)legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către salariat a unei/unor abateri disciplinare comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 248 din Codul muncii
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- h) 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;
- i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 7 – Obligațiile membrilor comisiei

(1) 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 la art. 6 din prezentul Regulament în derularea procedurii administrativ-disciplinare;
- 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 pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele 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 administrativ-disciplinare;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situațiile respective fiind aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, pentru a fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoștința membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, care îl înlocuiește și are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

(3) Membrii Comisiei sunt obligați să păstreze confidențialitatea asupra discuțiilor și documentelor analizate

Art. 8 – Atribuțiile comisiei de disciplină

(1) 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 prezentului regulament;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;





e)întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(2)Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3)Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

(4)Comisia de disciplină îndeplinește următoarele **atribuții funcționale**:

a)desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;

b)propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezentul regulament, cu votul majorității membrilor comisiei;

Art. 9 – Atribuțiile președintelui 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.

Art. 10 – Atribuțiile secretarului comisiei

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.

Capitolul IV – Modul de funcționare

Art. 11 – Sesizarea

- Orice faptă presupusă a fi abatere disciplinară poate fi sesizată în scris de către șefii de secție/serviciu, conducerea spitalului, colegi sau pacienți (prin petiții).
- Sesizarea se transmite managerului, care decide declanșarea cercetării disciplinare prin intermediul Comisiei de disciplină.

Art. 12- Verificarea eligibilității sesizării (inclusiv a conflictului de interese al membrilor) și a admisibilității sesizării în sine

- Înainte de a începe cercetarea, comisia verifică dacă există vreun conflict de interese în rândul membrilor săi și dacă sesizarea este admisibilă din punct de vedere legal.

Art. 13-Procedura de cercetare administrativă

a) Convocarea ședinței

- Ședințele se convoacă de către președintele Comisiei, la inițiativa acestuia sau la solicitarea conducerii IPMN
- Convocarea se face în scris (email/decizie internă/WhatsApp) cu minimum 2 zile lucrătoare înainte, indicând ordinea de zi.
- În caz de urgență, ședința poate fi convocată de îndată, cu informarea membrilor.

b) Cvorum și validitatea ședinței

- Ședințele sunt valabile dacă participă cel puțin 2/3 din membrii Comisiei.
- Deciziile se iau prin vot deschis, cu majoritate simplă.

c) Drepturile persoanei cercetate

- Persoana vizată de procedura disciplinară are dreptul:
 - * să fie informată în scris asupra abaterii care i se impută,
 - * să își prezinte punctul de vedere și probele,
 - * să fie asistată de un reprezentant sindical sau de o persoană aleasă,
 - * să primească o copie a hotărârii Comisiei.

d) Modalitatea de lucru

- Sesizările se fac prin raport scris adresat CD, se înregistrează la secretariatul comisiei și se transmit președintelui.
- Comisia verifică admisibilitatea și stabilește un raportor din rândul membrilor.
- Comisia audiază persoanele implicate, eventuali martori și solicită documente relevante
- Deliberarea de desfășurare fără prezența persoanei cercetate
- Raportul final, cu propunerea de sancțiune sau clasare, se înaintează Managerului IPMN
- Decizia finală privind sancțiunea aparține Managerului IPMN.

Art. 14 – Lucrări și documente elaborate

Comisia elaborează și gestionează următoarele documente:

- Proces verbal de ședință semnat de către toți membri prezenți
- Raport final cu propunere de sancționare sau de clasare
- Convocări/solicitări/alte documente

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 15 – Intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizie de către managerul IPMN.

Art. 16 – Revizuirea regulamentului

Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative sau organizatorice

Art.17- Prezentul Regulament va fi difuzat membrilor CD

- Documentele CD se păstrează la secretariatul acesteia, conform legislației în vigoare.
- Prezentul regulament se completează cu prevederile legale aplicabile.

Art.18-Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Managerul IPMN.

