

SE APROBĂ:
DIRECTOR GENERAL

Claudin Daniel Tombs



REGULAMENT

de organizare și funcționare al Comisiei de disciplină privind cercetarea abaterilor disciplinare a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj

- ART.1- (1)** Prezentul Regulament reglementează procedura de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 477/2004 - Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice coroborat cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, privind răspunderea disciplinară a personalului contractual, angajat în cadrul DGASPC Cluj, precum și modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de Disciplină la nivelul instituției publice angajatoare.
- (2)** Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării și finalizării cercetării disciplinare prealabile.
- (3)** Aplicarea sancțiunii disciplinare a avertismentului scris se poate dispune în lipsa cercetării disciplinare prealabile, prin dispoziție a conducătorului instituției publice angajatoare, în condițiile legii.
- (4)** În toate situațiile angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției publice angajatoare.

ART.2 - Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual (angajat), prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, fișa postului, proceduri de lucru aprobate, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv normele de comportare care dăunează interesului asistenței sociale și prestigiului instituției.

- ART.3 - (1)** Pentru a putea fi declanșată cercetarea disciplinară prealabilă și/sau aplicată sancțiunea disciplinară, trebuie să existe o sesizare în scris, astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință despre premisa săvârșirii unor abateri disciplinare de către personalul contractual (angajat) din cadrul D.G.A.S.P.C Cluj.
- (2)** Sesizarea se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Cluj în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.
- (3)** Actul de sesizare poate fi:
- referatul conducătorului instituției publice angajatoare;
 - referatul adresat instituției publice angajatoare de către șefii unor birouri, servicii, compartimente sau alte structuri organizatorice aparținând DGASPC Cluj, în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;



- adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat (angajat) al instituției publice sesizate;

- sesizare/plângere făcută de un angajat, colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

(4) Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al instituției publice angajatoare și va cuprinde în mod obligatoriu mențiuni privind:

1. 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;

2. numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și a centrului/serviciului în care își desfășoară activitatea și/sau a locului unde a fost săvârșită fapta;

3. descrierea în concret a faptei care constituie obiectul sesizării, cu precizarea aspectelor care o individualizează în sfera atribuțiilor și responsabilităților salariatului în cadrul activității la locul de muncă, a datei la care a fost săvârșită, precum și a oricăror alte aspecte de natura să constituie informații relevante în cadrul cercetării disciplinare;

4. prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

5. adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la pct.1;

6. semnătura.

(5) Actul de sesizare constând în referatul adresat instituției publice angajatoare de către șefii unor birouri, servicii, compartimente sau alte structuri organizatorice aparținând D.G.A.S.P.C Cluj va cuprinde în mod obligatoriu și mențiuni privind precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, fișa postului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, comportarea generală în serviciu a salariatului și/sau eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(6) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (4) pct.2, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a angajatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(7) Dacă împotriva aceluiași angajat există înregistrate mai multe sesizări având același obiect sau obiect distinct, pentru care nu a fost declanșată cercetarea disciplinară prealabilă, acestea se conexează și se realizează o singură cercetare disciplinară.

ART. 4 - (1) Ulterior înregistrării, sesizarea prevăzută de art.3, având aplicată rezoluția conducătorului instituției publice angajatoare privind declanșarea procedurii disciplinare, va fi transmisă Serviciului Resurse Umane în vederea emiterii, în condițiile prezentului regulament, a dispoziției privind numirea și constituirea Comisiei de disciplină

(2) Serviciul Resurse Umane are obligația comunicării dispoziției privind constituirea și numirea Comisiei de disciplină către persoanele nominalizate în cuprinsul acesteia, precum și predarea către secretarul comisiei de disciplină a sesizării privind abaterea disciplinară și a actelor anexate, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data emiterii dispoziției în cauză.

ART.5 –(1) Declanșarea cercetării disciplinare prealabile pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale personalului contractual (angajat) din cadrul D.G.A.S.P.C Cluj și în scopul propunerii modului de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, având la bază sesizarea formulată, se dispune de către conducătorului instituției publice angajatoare prin dispoziție privind constituirea și numirea Comisie de Disciplină.

(2) În toate situațiile Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

ART.6 - Activitatea Comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia se prezumă că salariatul cercetat disciplinar este nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de Disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de prezentul Regulament și Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost numită Comisia de Disciplină;
- e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, pe de o parte, și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată, pe de altă parte;
- f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate numai sancțiunile disciplinare prevăzute exclusiv și limitativ de lege, respectiv una dintre sancțiunile disciplinare menționate la art.248 al.1 lit.a-e din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;
- g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART.7 - (1) Comisia de disciplină are în componență trei membrii, dintre aceștia unul având calitatea de președinte.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul imposibilității executării mandatului membrului titular corespunzător, cu preluarea și continuarea procedurii din stadiul în care aceasta se află, după caz.

(3) Membrii Comisiei de disciplină, constituite în condițiile prezentului regulament, sunt desemnați astfel:

a) 1 președinte titular și unul supleant, desemnat de către conducătorul instituției publice angajatoare;

b) 1 membru titular și unul supleant, desemnați de către conducătorul instituției publice angajatoare;

c) 1 membru titular și unul supleant, desemnați pe o perioadă de 1 an de către organizația sindicală reprezentativă la nivelul instituției publice angajatoare sau de majoritatea salariaților din categoria personalului contractual (angajat), în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ.

(4) De regulă, cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii superioare juridice.



(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, nominalizați în baza dispoziției conducătorului instituției publice angajatoare privind constituirea și numirea Comisiei de Disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai Comisiei de disciplină, fiind numiți, de regulă, din cadrul Serviciului Resurse Umane.

(6) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în prezența tuturor membrilor și a secretarului.

ART.8 - 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 și a tuturor actelor care stau la baza cercetării disciplinare, raportul privind finalizarea cercetării disciplinare cu propunerea aplicării uneia dintre sancțiunile disciplinare conform Legii Nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a clasării sesizării, după caz;

d) transmite conducătorului instituției publice angajatoare raportul final al cercetării disciplinare și toate actele care au stat la baza cercetării disciplinare prin depunerea la registratura instituției publice angajatoare;

ART.9 – (1) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;

b) dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină și transmiterea informațiilor necesare.

c) dispune înlocuirea membrului sau a secretarului titular și convocarea membrului sau a secretarului supleant în cazuri temeinic justificate, respectiv în situația în care membrii sau secretarul titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei;

d) conduce ședințele comisiei de disciplină;

e) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

f) dispune convocarea în scris a salariatului precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, cu confirmare de primire;

g) dispune convocarea în scris a persoanei care a făcut sesizarea și sau a altor persoane, dacă este necesar;

h) reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului instituției publice angajatoare.

(2) Orice situație în care cercetarea disciplinară nu se poate finaliza cu respectarea legii și a prevederilor prezentului regulament se aduce la cunoștința conducătorului instituției publice angajatoare de către președintele comisiei de disciplină, în termen de 24 de ore de la apariția cauzei.

(3) În cadrul cercetării disciplinare președintele Comisiei de disciplină fixează termenul de prezentare prin rezoluție scrisă, astfel încât să fie asigurată respectarea termenelor legale.

(4) În cazul în care din motive obiective secretarul sau membrii titulari nu pot participa la desfășurarea lucrărilor comisiei de disciplină, fiecare dintre aceștia are obligația să anunțe președintele în scris cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședințelor, care va dispune măsura de înlocuire cu membrul supleant în condițiile prezentului regulament.

SE APROBĂ:
DIRECTOR GENERAL
Claudiu Daniel Tămaș



(5) În cazul în care din motive obiective președintele Comisiei de disciplină nu poate participa la ședință, acesta va dispune să fie înlocuit de președintele supleant.

ART.10 - (1) Secretarul Comisiei de disciplină nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează în registrul de evidență al cercetărilor disciplinare sesizarea referitoare la fapta salariatului, precum și toate documentele Comisiei de disciplină și/sau adresate acesteia din urmă, înregistrarea făcându-se în ordinea cronologică a primirii;
- b) înaintează președintelui Comisiei de disciplină sesizarea, în maximum 2 zile lucrătoare de la data comunicării dispoziției privind constituirea și numirea comisiei de disciplină;
- c) convoacă, la cererea președintelui comisiei de disciplină, respectiv membrii comisiei de disciplină, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate;
- d) întocmește și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină și de președintele acesteia, documentele emise de comisia de disciplină, precum și Procesul - verbal al ședinței comisiei;
- e) efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină la cererea președintelui;
- f) asigură transmiterea corespondenței Comisiei de disciplină;
- h) ține în păstrare actele și lucrările comisiei și le înaintează conducătorului instituției publice angajatoare la finalizarea cercetării disciplinare, în condițiile art. 8 al.1 lit.d.

(2) Procedura de citare în fața Comisiei de disciplină cu efect de convocare, precum și întocmirea întregii corespondențe a Comisiei de disciplină se îndeplinesc prin grija secretarului comisiei.

(3) Convocarea membrilor Comisiei de disciplină și distribuirea materialelor se fac prin grija secretarului Comisiei de disciplină, cu confirmare de primire personal sau prin mail.

ART.11 - Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele comisiei conform convocării primite;
- d) să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în prezentul regulament, precum și a termenelor prevăzute de legislația muncii);
- e) să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- f) să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal;
- g) să aducă la cunoștința institutiei publice angajatoare 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;
- h) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- i) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- j) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și angajatul a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare disciplinară;
- k) alte obligații prevăzute de lege sau de prezentul regulament.

ART.12 - (1) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea cu bună credință de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.



(2) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare, precum și încălcarea obligațiilor legale sau a celor prevăzute în prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART.13 - (1) 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.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art.3 al.2;
- b) nu conține mențiunile obligatorii prevăzute de art.3 al.4-5 sau angajatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art.3 al.6;
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat și finalizat procedura de cercetare disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(3) Dacă până la finalizarea cercetării disciplinare împotriva aceluiași angajat există înregistrate ulterior alte sesizări având același obiect acestea se conexează la sesizarea inițială din dispoziția conducătorului instituției publice angajatoare.

ART. 14 - (1) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare disciplinară pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la art.13 alin. (2). Președintele Comisiei de disciplină va fixa termenul la care urmează a fi analizată sesizarea și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, iar dacă consideră că este necesar a persoanei care a formulat sesizarea sau a altor persoane. Citația salariatului se întocmește în maxim 3 zile lucrătoare de la data la care președintele comisiei a fixat termenul la care urmează a fi analizată sesizarea.

(2) Procedura de citare în fața Comisiei de disciplină se face de către secretarul Comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul de prezentare. Procedura de citare este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele Comisiei de disciplină.

(3) Citația este individuală și cuprinde următoarele mențiuni obligatorii, 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) obiectul, ora, data și locul întreprinderii;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(4) Citația salariatului va cuprinde în mod obligatoriu, suplimentar față de mențiunile prevăzute la alineatul anterior, mențiunea potrivit căreia:

a) neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la locul, data și ora organizării ședinței/întreprinderii dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

b) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea



toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Citația salariatului pentru primul termen de prezentare în fața Comisiei de disciplină, va fi comunicată împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(6) În situația în care Comisia de disciplină consideră că angajatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea disciplinară, aceasta va întocmi o informare motivată prin care va propune conducătorului instituției publice angajatoare interzicerea accesului acestuia la documentele sau activitățile care pot influența cercetarea disciplinară pe perioada cercetării disciplinare.

Art.15 - (1) Dacă persoana citată refuză să primească personal citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal, iar citarea se face obligatoriu prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire se face la domiciliul sau reședința celui citat, respectiv la adresa de corespondență, numai dacă aceasta din urmă a fost comunicată. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării disciplinare trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Citația prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire 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. Dovezile se păstrează la dosarul comisiei.

(4) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină acoperă orice viciu de procedură.

(5) În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

ART.16 - (1) În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare înscrisuri sau orice alte dovezi, comisia de disciplină poate solicita angajatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanelor indicate în sesizare sau celui care a formulat sesizarea, după caz, depunerea acestora până la termenul stabilit.

(2) În situația în care în timpul audierii sunt invocate mijloace de probă (înscrisuri sau martori) iar acestea nu au fost prezentate, ori în cazul martorilor aceștia nu au fost indicați, cu aratarea numelui și prenumelui, a domiciliului și/sau a locului citării, Comisia de disciplină stabilește în procesul-verbal de audiere, în mod obligatoriu, termenul până la care acestea vor putea fi depuse și invocate în fața comisiei.

(3) Nedepunerea înscrisurilor sau dovezilor în termenele stabilite de Comisia de disciplină are drept consecință neluarea lor în considerare.

ART.17 - (1) Angajatul a cărui faptă se cercetează se înfățișează personal în fața Comisiei de disciplină. Angajatul își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) În cursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.



ART.18 - Activitatea de cercetare disciplinară se organizează cu respectarea următoarelor obiective:

- a) audierea angajatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- b) audierea oricăror alte persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului, inclusiv audierea persoanei care a formulat sesizarea, dacă este cazul;
- c) administrarea probelor propuse de părți, precum și a celor solicitate de Comisia de disciplină;
- d) consultarea unor specialiști din afara instituției, dacă este cazul;
- e) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege;
- f) dezbaterea cazului.

ART. 19- (1) Audierea persoanelor prevăzute la art.18 lit.a și b trebuie consemnată în scris într-un proces-verbal. Procesul-verbal de audiere se semnează de președintele Comisiei de disciplină, de membrii și de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată. În procesul-verbal se consemnează cu fidelitate întrebările formulate de membrii Comisiei de disciplină precum și răspunsurile persoanei audiate. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în considerare.

(2) Neprezentarea persoanelor legal citate la audieri se menționează în procesul-verbal de ședință și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare. Persoanele legal citate pot formula apărări în scris până la termenul pentru care au fost citate și nu s-au prezentat.

(3) Pentru a se asigura consemnarea întocmai a declarațiilor, se pot folosi mijloace tehnice de înregistrare, cu acordul persoanelor audiate. În acest caz, procesul-verbal se va finaliza pe baza mijloacelor tehnice de înregistrare, care se semnează de către membrii și secretarul Comisiei de disciplină.

ART.20 - Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte, de membrii și de secretarul acesteia.

ART.21 - (1) În urma dezbaterii cazului, pe baza elementelor: proceselor-verbale de ședință, proceselor-verbale de audiere a angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară sau a altor persoane, probelor administrate și a raportului Comisiei de disciplină, aceasta își formulează opiniile, iar pe baza concluziilor majorității membrilor se întocmește raportul cu privire la sancțiunea aplicabilă. Toți membrii Comisiei de disciplină sunt obligați să își exprime opinia în urma dezbaterii cazului.

(2) Comisia de disciplină finalizează procedura de cercetare disciplinară atunci când:

- a) a fost închisă dezbaterea cazului;
- b) la data încetării raporturilor de muncă ale angajatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, dacă cauza a intervenit până la dezbaterea cazului;
- c) se înregistrează decesul angajatului.

ART.22 - (1) Raportul final al Comisiei de disciplină cu privire la dezbaterea cazului trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;

SE APROBĂ:
DIRECTOR GENERAL

Claudiu Daniel Tămaș



b) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul/centrul/serviciul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, prin prezentarea faptei și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare sau în condițiile art.19 al.2 lit.b și c;

g) motivarea propunerii;

h) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

i) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor Comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

j) data întocmirii raportului.

(2) Întocmirea raportului final se face de către aceiași membri care au participat la cercetarea abaterii disciplinare, iar în cazuri bine justificate (deces, încetare sau suspendare raporturi de muncă etc.) pot participa la întocmirea raportului supleantul președintelui sau membrii supleanți care nu au participat la cercetarea abaterii disciplinare.

(3) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul Comisiei de disciplină.

(4) Raportul Comisiei de disciplină se întocmește în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare prealabile și se înaintează conducătorului instituției publice angajatoare;

(5) Raportul Comisiei de disciplină se va aduce la cunoștința persoanei care are competență legală de aplicare a sancțiunii, respectiv conducătorului instituției publice angajatoare, persoanei care a formulat sesizarea și angajatului a cărui faptă a fost sesizată.

ART.23 - (1) În urma dezbaterii cazului Comisia de disciplină poate să propună aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege, și anume:

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 disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) 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 dispoziția conducătorului instituției emișă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SE APROBĂ:
DIRECTOR GENERAL
Claudiu Daniel Tămaș



ART.24 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 25 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția de sancționare disciplinară se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința, ori la adresa de corespondență comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.26 - Cheltuielile legate de citarea părților prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și alte cheltuieli care au legătură cu desfășurarea activității Comisiei de disciplină se suportă din bugetul D.G.A.S.P.C. Cluj.

ART.27 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu normele legale în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil și cu Regulamentul Intern, fiind aplicabil de la data aprobării prin dispoziția conducătorului instituției publice D.G.A.S.P.C Cluj.

Întocmit/Redactat: cons. juridic Mihaela COȚA POTROPOESCU
Nr. de exemplare: 3

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mihaela Coța Potropoescu".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sindicatul reprezentativ".