

Ministerul Sănătății
Șef lucr. univ. dr. ZORILĂ VALENTIN
Institutul de Medicină Legală Craiova

Aprobat Director,
ZORILĂ VALENTIN

Romania

Regulamentul de funcționare și desfășurare a activității Comisiei de Disciplina

1. Reguli generale cu privire la disciplina muncii în unitate

Art. 1. (1) Unitatea își exercită prerogativele disciplinare având dreptul de a aplica salariaților sancțiuni disciplinare în conformitate cu respectarea legii și a prezentului regulament

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 2. Disciplina salariaților implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu legea, cu condiția - sub sancțiunea nulității de a-i fi fost aduse la cunoștință.

Art. 3. Controlul pentru îndeplinirea de către salariați a sarcinilor de serviciu poate fi făcută de către conducătorul ierarhic superior, sau de altă persoană cu atribuții de control conform organigramei.

2. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 4. Constituie abatere disciplinară, orice încălcare a obligațiilor care le revin salariaților, conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului regulament, deciziilor sau instrucțiunilor conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu legea, cu condiția, sub sancțiunea nulității de a-i fi fost aduse la cunoștință.

Art. 5. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul comite o abatere disciplinară, sunt următoarele:

- 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 după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 6. Conducătorul unității va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă, pe baza raportului întocmit de comisia de disciplină constituită la nivel de unitate.

3. Reguli referitoare la procedura sancționării disciplinare

Art. 7. Comisia de disciplină este numită prin decizie a conducătorului unității, ținând cont de următoarele:

- a. este compusă dintr-un președinte și 2 membri titulari, dintre care: doi membri sunt desemnați de conducătorul instituției iar al treilea membru este desemnat de majoritatea salariaților din cadrul instituției prin vot secret, respectând condiția ca cel puțin o persoană din componența comisiei de disciplină să aibă studii juridice sau administrative;
- b. președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitatea juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică;
- c. vor fi numiți pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină, în condițiile prevăzute la alin. a, câte un membru supleant;
- d. membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului;
- e. comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul instituției pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular și cel supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 8. Membrii supleanți vor înlocui membrii titulari ai comisiei de disciplină în cazul în care aceștia din urmă se află în una dintre următoarele situații:

- a. obiectul cercetării disciplinare este o faptă săvârșită de președintele comisiei sau de unul dintre membrii acesteia
- b. președintele comisiei de disciplină sau unul dintre membrii se află în concediul legal de odihnă sau pe perioada suspendării contractului individual de muncă a acestora
- c. în cazul în care declarația unuia dintre aceștia ar fi hotărâtoare pentru soluționarea cazului.

Art. 9. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a. prezumția de nevinovăție
- b. garantarea dreptului la apărare
- c. celeritatea procedurii
- d. contradictorialitatea
- e. proporționalitatea
- f. legalitatea sancțiunii
- g. unicitatea sancțiunii

Art. 10. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată
- b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de prezentul regulament
- c. întocmește un raport cu privire la fapta pentru care a fost sesizată și îl înaintează conducătorului unității

Art. 11. Atribuțiile președintelui comisiei de disciplină sunt:

- a. stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină
- b. conduce ședințele comisiei de disciplină
- c. coordonează activitatea comisiei de disciplină
- d. reprezintă comisia de disciplină în fața conducătorului unității

Art. 12. Atribuțiile secretarului comisiei de disciplină sunt:

- înregistrează sesizarea referitoare la fapta salariatului
- redactează procesul verbal al ședinței comisiei de disciplină
- redactează raportul comisiei de disciplină
- redactează orice alte acte emise de comisia de disciplină în vederea bunei desfășurări a acesteia

4. Modul de sesizare al comisiei de disciplină

Art. 13. Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- conducătorul unității
- conducătorul compartimentului în care-și desfășoară activitatea salariatul
- orice persoană care se consideră vătămată prin fapta salariatului

Art. 14. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul sau după caz locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea
- numele, prenumele și locul de muncă în care-și desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării
- arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- data și semnătura

Art. 15. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită atunci când este posibil de înscrisurile care-o susțin.

Art. 16. Sesizarea se poate face în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la art. 13, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 17. Sesizarea trebuie depusă la secretarul comisiei de disciplină care are obligația să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de max. 2 zile de la data înregistrării.

Art. 18. Președintele comisiei de disciplină va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune înștiințarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea.

Art. 19. Înștiințarea se face cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

Art. 20. Procedura de citare se face prin înștiințare scrisă cu semnătură de luare la cunoștință sau, dacă nu este posibil, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și este obligatorie pentru fiecare termen fixat de președintele comisiei de disciplină.

Art. 21. În cuprinsul înștiințării se indică locul, data și ora ședinței, precum și obiectul sesizării.

Art. 22. (1) Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se va înmâna și o copie a sesizării îndreptată împotriva sa.

(2) La primul termen de prezentare comisia de disciplină verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.13,14,15,16,17.

(3) În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de art. 14 lit. a,c,e și art. 16, clasează sesizarea.

(4) Dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 14, precum și cele prevăzute la art. 20, comisia poate începe cercetarea abaterii disciplinare.

Art. 23. În situația în care pentru soluționarea cauzei sunt necesare alte înregistrări sau alte dovezi, comisia de disciplină stabilește un nou termen în vederea administrării acestor probe.

Art. 24. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare se face cu celeritate și trebuie să cuprindă obligatoriu:

- a. audierea persoanei care a formulat sesizarea
- b. audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării
- c. audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului
- d. culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevăzute de lege
- e. administrarea probelor, verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate

Art. 25. Audierea persoanelor de la pct. a,b,c, trebuie consemnată în scris printr-un proces verbal sub sancțiunea nulității, semnat de președintele comisiei, de membrii comisiei și de persoana audiată.

Art. 26. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație referitoare la abaterea disciplinară imputată se consemnează într-un proces verbal.

Art. 27. În urma administrării probelor comisia de disciplină va întocmi un referat în care se consemnează rezultatele activității de cercetare ce va fi adus la cunoștința salariatului, precum și a persoanei care a formulat sesizarea, în vederea formulării unor eventuale obiecții în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

Art. 28. (1) Dacă persoanele de la art. 24 formulează obiecții, acestea vor fi analizate de comisia de disciplină în termenul fixat de președinte, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor.

(2) Președintele comisiei de disciplină poate să admită sau să respingă obiecțiile în tot sau în parte.

Art. 29. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces verbal semnat de președintele comisiei și membrii acesteia.

Art. 30. Lipsa nejustificată a persoanelor înștiințate nu împiedică desfășurarea ședințelor comisiei de disciplină, dacă înștiințarea s-a făcut cu respectarea cerințelor prevăzute la art. 18-22.

Art. 31. După verificarea obiecțiilor, comisia de disciplină va întocmi un raport cu privire la cauza pentru care a fost sesizată, care va trebui să cuprindă următoarele elemente:

- a. numărul și data de înregistrare a sesizării
- b. numele, prenumele, funcția și locul de muncă al salariatului a cărui faptă a fost cercetată
- c. numele, prenumele, funcția, locul de muncă sau domiciliul după caz al persoanei care a sesizat fapta și ale persoanelor audiate
- d. prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor săvârșirii acesteia
- e. probele administrate

f. propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei

g. motivarea propunerii

h. numele, prenumele și semnătura președintelui și membrilor comisiei de disciplină.

Art. 32. Raportul comisiei de disciplină se înaintează conducătorului unității în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

Art. 33. (1) Comisia de disciplină propune sancțiunea disciplinară aplicabilă ținând cont de următoarele:

a. împrejurările în care a fost săvârșită fapta

b. cauzele care au determinat săvârșirea faptei

c. gradul de vinovăție al salariatului

d. consecințele abaterii disciplinare

e. comportarea generală în serviciu a salariatului

f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(2) Conducătorul unității va aplica sancțiunea disciplinară pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

(3) Conducătorul unității nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(4) Conducătorul unității poate aplica o sancțiune disciplinară mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină, cu obligația de a motiva acest lucru.

Art. 34. Decizia de sancționare se emite în termen de max. 3 zile de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data emiterii, producându-și efectele de la data comunicării.

Art. 35. Sub sancțiunea nulității absolute în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară

b. precizarea prevederilor din statutul disciplinar, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil sau contractul individual de muncă, ce au fost încălcate de salariat

c. precizarea prevederilor din raportul comisiei de disciplină

d. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de Legea nr 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea ;

e. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică

f. termenul în care sancțiunea poate fi contestată

g. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 36. Decizia de sancționare se predă personal salariatului cu semnătură de primire sau, în caz de refuz al primirii - consemnat printr-un proces verbal - prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 37. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării acesteia.

Comisia de disciplina: Ștefănescu Mihail – președinte

Manea Laurentiu – membru

Buligă Costinel – membru

