

APROBAT

PRIMAR

Ing. TEODOSESCU MADALIN ADY



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
COMISIEI DE DISCIPLINA
PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

INTOCMIT

COMPARTIMENT SSM

Ing. MATEI ION

VERIFICAT

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

MOTATU MARIANA

AVIZAT

SECRETAR/OFICIUL JURIDIC

DINU CONSTANTIN

Data intrarii in vigoare:

**Acest document este proprietatea Primariei orasului Bals
Modificarea, multiplicarea sau difuzarea documentului sau informatiilor cuprinse in acest document este interzisa
Fara cordul Primariei orasului Bals**

CUPRINS

1. Scopul procedurii operaționale
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Cadrul legal
 - 3.1 Legislație primară
4. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în cadrul procedurii operaționale
 - 4.1 Definierea termenilor
 - 4.2 Abrevieri
5. Descrierea procedurii operaționale privind cercetarea disciplinară
6. Identificarea Riscurilor
7. Anexe

<p>PRIMARIA ORAS BALS</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE DISCIPLINA PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL</p>	<p>Cod. IP SSM Ed.1 Rev.0 Pag.3/9</p>
-------------------------------	--	---

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reglementează activitatea de cercetare disciplinară a personalului contractual angajat în cadrul Primăriei orașului Bals– astfel încât să fie respectate prevederile legale în domeniu, iar procesul să se desfășoare cu operativitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Primăriei orașului Bals.

3. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- ❖ Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ❖ Contractele individuale de Muncă;
- ❖ Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei orașului Bals
- ❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei orașului Bals

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

ABATEREA DISCIPLINARĂ este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face.

ACTUL ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE MUNCĂ - reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente : **durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.**

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ - Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, însă, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege. Contractul individual de muncă este reglementat prin Codul Muncii.

EDIȚIE A UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE este forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

FUNCȚIA PUBLICĂ reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

PERSONALUL CONTRACTUAL reprezintă persoanele angajate în temeiul unui contract individual de muncă încheiat în baza Codului Muncii.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

REVIZIA ÎN CADRUL UNEI EDIȚII reprezintă acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

SANȚIUNILE DISCIPLINARE sunt “mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină”

- ❖ Întocmit : Compartiment SSM
- ❖ Verificat: Compartiment Resurse Umane
- ❖ Avizat: Oficiul Juridic
- ❖ Aprobat: Primar

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Prezenta procedură reglementează modalitatea și etapele care trebuie parcurse în vederea întocmirii documentelor aferente cercetării disciplinare a personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Bals. Răspunderea disciplinară (capitolul II art. 247 – 252 din Codul Muncii) 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 cercetării disciplinare prealabile. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, sau normele de comportare care dăunează interesului instituției. Pentru investigarea abaterilor disciplinare, se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină.

5.1 ETAPELE CERCETĂRII DISCIPLINARE

Fazele acțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea, în scris, a conducerii instituției în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare
2. numirea unei comisii în vederea realizării cercetării disciplinare
3. convocarea salariatului de către comisia de disciplină, pentru a-și susține apararea
4. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii sau nu a abaterii disciplinare
5. întocmirea unui proces verbal
6. întocmirea și comunicarea ordinului de sancționare a salariatului.

5.1.1. Sesizarea

Pentru investigarea abaterilor disciplinare, se înființează Comisia de Cercetare Disciplinară, denumită în continuare Comisia de Disciplină. Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii instituției de către:

- a. șeful serviciului/departamentului/compartimentului/biroului celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b. prin autosesizare, atunci când persoanele abilitate să aplice sancțiunea – conducerea agenției, află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c. de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre această conducerea instituției.

Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea
- b) numele, prenumele, funcția și serviciul/departamentul/compartimentul/biroul în care își desfășoară activitatea salariatul care a săvârșit abaterea
- c) data la care a avut loc abaterea
- d) fapta care constituie obiectul sesizării – descrierea pe larg
- e) dovezile pe care se sprijină acuzațiile
- f) precizarea sau nu a cunoașterii de către salariat a regulii sau procedurii pe care a încălcat-o
- g) data și semnatura celui care a întocmit sesizarea

(3) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, după caz, de înscrisurile care o susțin.

(4) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Sesizarea se depune la Secretariatul Primăriei și Compartiment Resurse Umane.

(6) Data înregistrării reprezintă data luării la cunoștință de către cel ce urmează să aplice sancțiunea.

5.1.2. Numirea unei comisii în vederea realizării cercetării disciplinare

Conducerea instituției, fiind astfel sesizată, va dispune numirea comisiei de cercetare disciplinară.

Comisia de cercetare disciplinară va fi numită prin Dispoziție a Primarului orașului Bals și va fi formată din 1 președinte, minim 3 membri și 1 secretar.

Competența Comisiei de Disciplină este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații cu contract de muncă din cadrul instituției.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform art. 252 din Legea nr. 53/2003;
- **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 sesizată Comisia;
- **proporționalitatea**, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi
- **legalitatea sancțiunii**, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege conform Codului Muncii;

<p>PRIMARIA ORAS BALS</p>	<p>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE DISCIPLINA PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL</p>	<p>Cod. IP SSM Ed.1 Rev.0 Pag.3/9</p>
-------------------------------	---	---

- **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) efectuează cercetarea **preliminară** 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 Primarului orasului Bals în vederea emiterii dispoziției de sancționare;

Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția averismentului scris nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Odată sesizată, conducerea instituției are obligația de a dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârșirii abaterii.

Ancheta disciplinară presupune cercetarea:

- ❖ împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta
- ❖ gradului de vinovăție al salariatului
- ❖ consecințelor abaterii disciplinare
- ❖ comportării generale în serviciu a salariatului
- ❖ eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Comisia împuternicită de către angajator pentru a efectua cercetarea disciplinară, poate solicita o notă scrisă de la salariatul cercetat, notă în care se cuprinde poziția acestuia față de fapta pentru care este cercetat și împrejurările pe care le consideră necesare să le invoce în apărarea sa.

În cazul în care salariatul refuză să se apere, se va încheia un proces verbal din care să rezulte refuzul salariatului presupus a fi vinovat, document ce va purta și semnătura angajatului cercetat.

Ne reprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prezentului regulament fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către reprezentantul salariaților, după caz.

În toate cazurile, în cadrul cercetării disciplinare prealabile, este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare

5.1.3. Convocarea salariatului de către comisia de disciplină

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin semnarea convocatorului, salariatul semnând de primire un exemplar al convocatorului.

<p style="text-align: center;">PRIMARIA ORAS BALS</p>	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE DISCIPLINA PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL</p>	<p style="text-align: right;">Cod. IP SSM Ed.1 Rev.0 Pag.3/9</p>
---	---	--

b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abatere disciplinară lipsește de la locul de muncă, refuză să semneze convocatorul.

5.1.4. Cercetarea faptei și constatarea săvârșirii sau nu a abaterii disciplinare

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o comisie formată din minim 3 membri, cu drept de vot și un membru din organizația sindicală din care face parte salariatul sau un reprezentant al salariaților, dacă persoana cercetată disciplinar optează pentru reprezentare. După efectuare cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

5.1.5. Întocmirea unui proces verbal

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei precum și semnătura persoanei cercetate.

Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, descrierea desfășurării cercetării disciplinare efective și mențiuni.

După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, Comisia numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat precum și propunerea de sancționare.

Raportul va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri și mențiuni.

5.1.6. Întocmirea și comunicarea dispoziției de sancționare a salariatului.

Aplicarea sancțiunii disciplinare

Sancțiunea se stabilește, pe baza procesului verbal întocmit, după cercetarea prealabilă a salariatului de către primarul instituției.

Individualizarea sancțiunii:

Sancțiunile pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- c) avertismentul scris;
- d) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- e) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- f) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- g) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunea se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care s-a săvârșit fapta
- b) gradul de vinovăție a salariatului
- c) consecințele abaterii disciplinare

PRIMARIA ORAS BALS	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE DISCIPLINA PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL	Cod. IP SSM Ed.1 Rev.0 Pag.3/9
-----------------------	---	--------------------------------------

- d) comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă
- e) sancțiunile aplicate anterior.

Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de luni de la data săvârșirii faptei.

Pentru o abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
Sub sancțiunea nulității absolute, în ordin 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 codul de conduită aplicabil personalului contractual 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuat 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.

Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se poate face:

- ❖ personal, în situația în care ordinul de sancționare este înmănat direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce ramane la angajator se va menționa data la care s-a făcut comunicarea;
- ❖ recomandat la domiciliul sau reședința comunicată de salariat, cu confirmare de primire.

Contestarea ordinului de sancționare

Salariatul are dreptul de a contesta ordinul de sancționare la instanța judecătorească competentă teritorială de care aparține. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

PRIMARIA ORAS BALS	REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE DISCIPLINA PENTRU PERSONAL CONTRACTUAL	Cod. IP SSM Ed.1 Rev.0 Pag.3/9
-----------------------	---	--------------------------------------

Nr crt.	Obiecte auditabile	Riscuri semnificative
1	2	3
1.1	Sesizarea	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.2	Numirea unei comisii	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.3	Convocarea salariatului	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.4	Ascultarea apararilor	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.5	Cercetarea faptei si constatarea sau nu a abaterii disciplinare	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.6	Intocmirea unui process verbal	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.7	Intocmirea raportului comisiei	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.8	Recomandarile comisiei	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
1.9	Intocmirea dispozitiei se sanctionarea	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor
2.0	Comunicarea dispozitiei de sanctionare	Necorelarea activitatii cu legislatia in vigoare Nerespectarea termenelor

16. ANEXE

8.1. Anexa 1 – Convocare

8.2. Anexa 1 – Proces verbal

8.3. Anexa 1 – Raportul comisiei de disciplină

Acest document este proprietatea Primariei orasului Bals
Modificarea, multiplicarea sau difuzarea documentului sau informatiilor cuprinse in acest document este interzisa
Fara cordul Primariei orasului Bals