



Aprobat

Manager

Constantin Gheorghe Nicorici



Anexă
la
DECIZIA Nr. 77
din 15.07.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Comisiei de Disciplină a Spitalului Municipal Mediaș

Prezentul Regulament este destinat clarificării și interpretării unor aspecte / reguli în materia cercetării disciplinare și punctează o serie de elemente esențiale în derularea acestor activități, fără să excludă celelalte reglementări de nivel superior, în aplicarea cărora se emite.

În conformitate cu prevederile din Codul Muncii - Legea 53/2003, cu modificările ulterioare; Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Municipal Mediaș și a Regulamentului Intern al Spitalului Municipal Mediaș, se emite prezentul Regulament.

Scop

- Art. 1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de cercetare disciplinară a personalului salariat;
- Art. 2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității.

Domeniu

- Art. 3. Regulamentul se aplică de către personalul din cadrul Spitalului Municipal Mediaș desemnat pentru efectuarea cercetării disciplinare.

Răspunderea disciplinară

- Art. 4. Angajatorul prin reprezentant legal - managerul - dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- Art. 5. 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, prevederile regulamentului de ordine interioară, a clauzelor contractului individual de muncă sau a dispozițiilor conducătorilor ierarhici.
- Art. 6. Constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare se face potrivit prevederilor Codului muncii, a contractului individual de muncă și regulamentului de ordine interioară al unității.

Componența Comisiei de Disciplină

- Art. 7. Comisia de disciplină are în componență 5 membrii titulari și 3 membrii supleanți desemnați prin Decizie a Managerului spitalului.
- Art. 8. 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.
- Art. 9. Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul instituției. Secretarul titular sau secretarul supleant nu are calitatea de membru al Comisiei de Disciplină.

Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiilor de disciplină

- Art. 10. Poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:
- are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare;
 - nu a avut abateri disciplinare în ultimii 3 ani;
 - este angajat pe perioadă nedeterminată;
- Art. 11. Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii juridice sau administrative.
- Art. 12. Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de Disciplină un salariat care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- Art. 13. 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.
- Art. 14. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:
- a) 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;



- b) 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 afin, până la gradul al patrulea inclusiv;
- c) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei;
- d) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea în cauză;
- e) 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;
 - se află în raporturi ierarhice directe cu 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.
- Art. 15. În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.
- Art. 16. 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.
- Art. 17. Cererea de suspendare se face, în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintază comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.
- Art. 18. 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:
- persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
 - membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
 - persoanei care a solicitat suspendarea,
 - membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.
- Art. 19. Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor privitoare la suspendarea membrilor comisiei de disciplină constituie abatere disciplinară.
- Art. 20. 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.
 - h) 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.
- Art. 21. 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.
- Art. 22. Cererea de încetare se face în scris și se înaintază comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.
- Art. 23. 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) Managerului;
 - 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.
- Art. 24. 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.

Competențele Comisiei de Disciplină

Art. 25. 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 aplice sancțiunea disciplinară.
- Art. 26. 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.
- Art. 27. 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.

Activitatea și atribuțiile Comisiei de Disciplină

- Art. 28. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată 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 disciplinară;
 - c) contradictorialitatea, conform căreia 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 căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - e) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - f) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
 - g) celeritatea procedurii, conform căreia 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 prezentul regulament;
 - h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.
- Art. 29. Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- Art. 30. 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.
- Art. 31. Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 32. În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații:
- a) să își însușească prevederile legale, ale regulamentelor, protocoalelor sau procedurilor aplicabile în speța cercetată;
 - b) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare disciplinară;
 - c) 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;
 - d) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară;
 - e) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - f) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - g) 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;
 - h) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.
- Art. 33. 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.
- Art. 34. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:



- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretariatul unității;
 - b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament;
 - c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;
 - d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare disciplinară;
 - e) întocmește orice alte înregistrări în condițiile prezentului regulament.
- Art. 35. 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.
- Art. 36. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
- a) efectuează procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
 - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- Art. 37. 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. 38. 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.

Procedura disciplinară

- Art. 39. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.
- Art. 40. Sesizarea se depune la registratura unității în cadrul căreia salariatul își desfășoară activitatea.
- Art. 41. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- Art. 42. 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.
- Art. 43. Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.
- Art. 44. 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;
 - b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și locul 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.
- Art. 45. Sesizarea se depune în termen de maximum 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înregistrările care o susțin.
- Art. 46. În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la art. 44 lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.
- Art. 47. 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.
- Art. 48. 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 o procedură de cercetare disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni sau clasarea sesizării;
- Art. 49. În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiilor/organelor 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.

Art. 50. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

Art. 51. Comisia de disciplină începe procedura de cercetare 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.

Dispoziții generale privind procedura cercetării disciplinare:

Art. 52. Procedura cercetării disciplinare este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Art. 53. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 54. Procedura cercetării disciplinare constă în:

- audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- dezbaterile cazului;
- atitudinea salariatului față de faptă și urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;
- orice alte date concludente.

Art. 55. Persoana care a formulat sesizarea, dacă îi sunt vătămate, în mod direct, interesele și salariatul a cărui faptă a fost sesizată participă la cercetarea disciplinară 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.

Art. 56. 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.

Art. 57. 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.

Art. 58. Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita altor comisii care funcționează în cadrul unității, 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.

Art. 59. Solicitarea de efectuare a cercetării disciplinare se transmite comisiei, după aprobarea de către managerul unității.

Art. 60. În cazul în care membrii comisiei de disciplină, sau a altor comisii implicate în cercetarea disciplinară, se află în subordinea sau în coordonarea salariatului a cărui faptă este sesizată, se va numi un membru supleant din comisie.

Art. 61. 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.

Art. 62. 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.

Art. 63. Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Art. 64. 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.

Art. 65. 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.

Art. 66. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- numărul de înregistrare și data emiterii;
- numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- numărul și data înregistrării sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- locul, data și ora organizării ședinței;
- numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 67. 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.

Art. 68. 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.



- Art. 69. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării disciplinare trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.
- Art. 70. 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.
- Art. 71. 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.
- Art. 72. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.
- Art. 73. Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.
- Art. 74. 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.
- Art. 75. Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentului regulament, înscrisurile și martorii.
- Art. 76. Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare disciplinară să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.
- Art. 77. 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.
- Art. 78. 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.
- Art. 79. 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.
- Art. 80. Pentru conformitate, audierile pot fi înregistrate audio și/sau video. Înregistrările audio/video vor fi șterse la momentul radierii sancțiunii disciplinare.
- Art. 81. 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.
- Art. 82. Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.
- Art. 83. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audiere se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării disciplinare.
- Art. 84. 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 disciplinară, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Administrarea probelor

- Art. 85. 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.
- Art. 86. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.
- Art. 87. 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 președintele comisiei.
- Art. 88. Înscrisurile vor putea fi studiate, la cerere.
- Art. 89. În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea, 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 unității și a interzicerii accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.
- Art. 90. Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.
- Art. 91. 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

- Art. 92. 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.
- Art. 93. 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.
- Art. 94. 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 generală în serviciu a salariatului;
 - f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.
- Art. 95. În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același salariat, comisia de disciplină propune, în urma cercetării, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- Art. 96. 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 disciplinară

- Art. 97. Procedura de cercetare disciplinară 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.
- Art. 98. În situațiile în care sesizarea se clasează, secretarul comisiei va întocmi 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.
- Art. 99. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării disciplinare, 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 datele de identificare ale 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.
- Art. 100. Propunerea 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.
- Art. 101. 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.

Sancțiunile disciplinare

- Art. 102. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară, conform art. 248 din Codul muncii, 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 disciplinară a contractului individual de muncă.



Art. 103. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 104. 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

Art. 105. În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Managerul va emite decizia de sancționare.

Art. 106. În cazul în care Managerul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Art. 107. Sub sancțiunea nulității absolute, Decizia de sancționare va cuprinde 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, 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.

Art. 108. La decizia de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 109. Decizia de sancționare se comunică, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării:

- a) compartimentului R.U.N.O.S. din cadrul serviciului M.C. și R.U.;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

Art. 110. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 111. Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de competență.

Art. 112. Sancțiunea disciplinară rămasă definitivă ca urmare a neexercitării căii de atac a contestației ori a respingerii contestației de către instanța competentă, se înscrie în documentele de evidență a salariatului.

Art. 113. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 114. Nu pot fi contopite mai multe sancțiuni disciplinare într-una singură și nici nu poate fi sancționat disciplinar cu aceeași ocazie, tot colectivul de muncă.

Dispoziții finale

Art. 115. 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.

Art. 116. Regulamentul va fi revizuit în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale pe baza cărora se desfășoară activitatea Comisiei de Disciplină.

Art. 117. Prezentul Regulament va fi pus la dispoziție, în format electronic, membrilor Comisiei de Disciplină.

Întocmit
Of. Juridic
c.j. Marius-Ciprian Man
Consilier Juridic
"Sănătate și Lege"
Marius - Ciprian
Man
Consilier Juridic
33 - D - 1001
Sibiu