

<b>Primăria Comunei Nusfalau</b>	<b>Procedura de sistem Cercetarea disciplinară</b>	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 1 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DE SISTEM  
CERCETAREA DISCIPLINARĂ**

**Ediția , Revizia , Data .....**

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 2 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rad Maria	Secretar		
2.	Verificat	Rad Maria	Secretar		
3.	Avizat	Torkos Csaba	Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Mate Radu	Conducător entitate		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Comisia de disciplina	Președinte Comisie de Disciplină			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Mate Radu		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Torkos Csaba		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Sami Eva		

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 3 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a descrie modul în care sunt procesate abaterile disciplinare în cadrul Primăriei, Plopiș respectând prevederile prevăzute de Codul muncii (Legea 53/2003, republicată în 2011).

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în cadrul Primăriei pentru activitățile specifice cercetării disciplinare. Cercetarea abaterii disciplinare constituie prima fază a acțiunii disciplinare. Aceasta este o prerogativă a angajatorului; este singurul în măsură să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către angajații săi și să aplice sancțiunile corespunzătoare.
- În cadrul prezentei proceduri sunt analizate modalitățile în care se realizează, conform art. 267 alin. (2) din Codul muncii, cercetarea disciplinară prealabilă, persoanele împuternicite să o efectueze, termenul de soluționare, modalitatea de elaborare a referatului (procesul-verbal etc.) ce cuprinde concluziile cercetării întreprinse. Cercetarea disciplinară se realizează în conformitate cu dispozițiile înscrise în Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină. Aceasta conține informații referitoare la cercetarea abaterii disciplinare și întocmirea rapoartelor în urma efectuării acestei cercetări.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53(r1) din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările ulterioare.
- Constituția României;
- Legea nr. 188(r2) din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităților publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic,

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

		eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
12.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 5 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

	separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.
--	--

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	RU	Personal responsabil RU

## 8. Descrierea procedurii

Punând în evidență importanța îndeplinirii de a respecta disciplina muncii, Codul muncii o enunță în art.39, al.2, lit.b) ca o obligație distinctă a salariaților, dar și ca un drept al angajatorului – prevăzut la art. 247, al.1 din același cod – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

### 8.1.Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare:

- Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

#### Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- Calitatea de angajat;
  - Existența unei fapte ilicite;
  - Săvârșirea faptei cu vinovăție;
  - Un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.
- Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici.
  - Vinovăția este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de faptă și urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârșit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea și-a dat seama despre faptă și a voit urmările sau nu și-a dat seama, dar putea și era obligată să-și dea seama.

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 6 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

**Fapta este săvârșită cu intenție când salariatul:**

- Prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârșirea acelei fapte - **intenția directă;**
- Prevede rezultatul faptei sale și nu-l urmărește, acceptă posibilitatea producerii lui - **intenția indirectă.**

➤ **Fapta este săvârșită din culpa salariatului:**

- Prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce – **ușurința;**
- Nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să-l prevadă – **nesocotința;**

➤ Gradul de vinovăție constituie unul din criteriile folosite pentru individualizarea sancțiunii;

➤ În materie disciplinară, în cazul în care sunt dovedite încălcarea normelor legale sau contractuale și vinovăția, rezultatul dăunător și legătura de cauzalitate sunt prezumate.

➤ **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 248, al.1 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.

**8.2.Procedura cercetării abaterilor disciplinare și a aplicării sancțiunilor disciplinare:**

▪ **Cercetarea disciplinară** presupune parcurgerea a 5 etape:

- a) *Întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;*
- b) *Emiterea Deciziei de convocare a Comisiei de disciplină;*
- c) *Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă,*
- d) *Cercetarea disciplinară propriu-zisă și întocmirea procesului-verbal de către Comisia de disciplină;*
- e) *Dispoziția de sancționare.*

**8.2.1. Referatul privind săvârșirea unei abateri disciplinare**

- În general, șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară sau conducătorul structurii organizatorice din care face parte sau conducătorul unității angajatoare, întocmește un referat privind fapta săvârșită. Se utilizează modelul anexat la prezenta procedură.

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

### 8.2.2. Organele competente

- Legislația în materie precizează că angajatorul constituie componența Comisiei de disciplină cât și convocarea acesteia prin decizie.
- Convocarea Comisiei de disciplină se face prin decizie, conform modelului anexat la prezenta procedură.
- Din comisie face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului.
- Din comisie nu va face parte persoana care a întocmit referatul.

### 8.2.3. Cercetarea abaterii disciplinare

- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.248, al.1, lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, Comisia de disciplină îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
- Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii, conform modelului anexat la procedură.
- Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu confirmare de primire), la domiciliul sau reședința comunicate de acesta sau prin executor judecătoresc.
- **Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.**
- În cazul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.
- Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii. 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. Este obligatoriu să fie luată o declarație scrisă a salariatului, în baza căreia se poate lua o eventuală decizie de sancționare, probându-se totodată și respectarea dreptului la apărare.
- Comisia de disciplină propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după analizarea cercetării.
- Consemnarea cercetării comisiei de disciplină și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se materializează sub forma unui proces-verbal, conform modelului anexat la prezenta procedură.
- Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

### 8.2.4. Individualizarea sancțiunii și termenele de aplicare

Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 8 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

- La stabilirea sancțiunii se va ține seamă de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Textul art. 248, al.1 din Codul Muncii enumeră sancțiunile într-o anumită ordine, de la cea mai ușoară până la cea mai severă.
- În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite dispoziția de sancționare.

#### **8.2.5. Dispoziția de sancționare**

- Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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.
- Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea (dispoziția) se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu confirmare de primire), la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau prin executor judecătoresc.
- Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **9. Responsabilități**

#### **Primarul aprobă:**

- Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- Raportul de cercetare;
- Stabilirea sancțiunii, care se comunică angajatului cercetat;
- Arhivarea actelor justificative întocmite de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

#### **Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare :**

- Aplică referatul privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- Elaborează și aplică raportul de cercetare;
- Elaborează sancțiuni;
- Coordonează activitățile de cercetare disciplinară.

**Compartimentul Juridic** verifică raportul de cercetare și modul de stabilire a sancțiunii.

**Compartimentul RU** gestionează punerea în aplicare a procedurii de arhivare a actelor justificative întocmite de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

**Șeful ierarhic superior al angajatului cercetat:**



Primăria Comunei Nusfalau	Procedura de sistem Cercetarea disciplinară	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

- Întocmește referatul privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- Aplică stabilirea sancțiunii, pe care o comunică angajatului cercetat.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

<b>Primăria Comunei Nusfalau</b>	<b>Procedura de sistem Cercetarea disciplinară</b>	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 10 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

### 11. Anexe

- **Formular F01-PS-01.1** Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- **Formular F02-PS-01.1** Dispoziție convocare Comisie de disciplină;
- **Formular F03-PS-01.1** Dispoziție convocare salariat;
- **Formular F04-PS-01.1** Proces verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile;
- **Formular F05-PS-01.1** Dispoziție de sancționare.

<b>Primăria Comunei Nusfalau</b>	<b>Procedura de sistem Cercetarea disciplinară</b>	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 11 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Domeniul de aplicare.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....</b>	<b>3</b>
<b>7.1 Definiții: .....</b>	<b>3</b>
<b>7.2 Abrevieri:.....</b>	<b>5</b>
<b>8. Descrierea procedurii .....</b>	<b>5</b>
<b>8.1. Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare: .....</b>	<b>5</b>
<b>8.2. Procedura cercetării abaterilor disciplinare și a aplicării sancțiunilor disciplinare: .....</b>	<b>6</b>
<b>8.2.1. Referatul privind săvârșirea unei abateri disciplinare.....</b>	<b>6</b>
<b>8.2.2. Organele competente.....</b>	<b>7</b>
<b>8.2.3. Cercetarea abaterii disciplinare.....</b>	<b>7</b>
<b>8.2.4. Individualizarea sancțiunii și termenele de aplicare.....</b>	<b>7</b>
<b>8.2.5. Dispoziția de sancționare .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități.....</b>	<b>8</b>
<b>10. Formulare .....</b>	<b>9</b>
<b>10.1 Formular evidență modificări.....</b>	<b>9</b>
<b>10.2 Formular analiză procedură.....</b>	<b>9</b>

<b>Primăria Comunei Nusfalau</b>	<b>Procedura de sistem Cercetarea disciplinară</b>	Ediția :
	Cod: PS	Revizia :
		<i>Pag. 12 / 12</i>
		Exemplar nr. 1

<b>10.3 Formular distribuie procedură.....</b>	<b>9</b>
<b>11. Anexe.....</b>	<b>10</b>