



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ORDIN

nr. 186

din 14 decembrie 2023

**Cu privire la aprobarea, într-o nouă redacție, a
Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină
în privința personalului contractual din cadrul DGPDC**

Întru reglementarea temeiurilor și condițiilor de aplicare a răspunderii disciplinare, legalitatea și validitatea sancțiunilor, în temeiul art. 207 și art. 208 alin. (2) din Codul muncii nr.154/2003,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină în privința personalului contractual din cadrul DGPDC, conform anexei.

2. Comisia de disciplină își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor Codului muncii, a Regulamentului intern al unității, precum și a prezentului Regulament, răspunzând pentru activitatea desfășurată.

3. Subdiviziunile structurale ale DGPDC vor colabora activ și vor asigura accesul liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și pertinente (inclusiv cele în format electronic), pe care comisia de disciplină le consideră necesare pentru atingerea scopului și întrunirea obiectivelor propuse.

4. În final, comisia de disciplină vor prezenta un raport șefului Direcției generale care va conține propunerea motivată a acesteia privind sancțiunea disciplinară aplicabilă, sau, după caz, încetarea procedurii disciplinare, precum și circumstanțele de fapt și de drept care stau la baza acesteia.

5. Direcția resurse umane, precum și membrii comisiei vor duce la îndeplinirea prevederilor prezentul ordin.

6. Se abrogă ordinul nr. 142 din 07.09.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modul de organizare și desfășurare a anchetei de serviciu în privința salariaților din cadrul DGPDC și a componenței numerice a Comisiei”.

7. Prezentul ordin își produce efectele de la data aducerii la cunoștința membrilor comisiei de disciplină ~~contra semnătură.~~

Șef al Direcției Generale



Tatiana OBOROC

Anexă

la ordinul șefului Direcției generale
pentru protecția drepturilor copilului,

nr. 186 din 14 decembrie 2023

APROBAT:

Tatiana OBOROC,

Șef al Direcției Generale

L.Ș. T. Oboroc

(semnătura, stampila)



REGULAMENTUL
cu privire la Comisia de disciplină
în privința personalului contractual din cadrul
Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului

municipiul Chișinău, 2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire Comisia de disciplină în privința personalului contractual din cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului (în continuare - Regulament), reglementează temeiul, ordinea și modul efectuării anchetei de serviciu în privința personalului contractual din cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) constituirea, componența și mandatul membrilor Comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile Comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 3) modul de sesizare a Comisiei de disciplină;
- 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

3. Comisia de disciplină în privința personalului contractual din Direcția pentru protecția drepturilor copilului (în continuare – Comisia de disciplină) este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are componența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor salariaților considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

4. Se consideră abatere disciplinară fapta, acțiunea și inacțiunea, salariatului săvârșită cu vinovăție prin care au fost încălcate prevederile Codului muncii, Regulamentul intern sub a căror incidență se înscrie specificul funcției, precum și cerințele fișei postului funcției deținute.

II. CONSTITUIREA, COMPONENTA ȘI MANDATUL MEMBRILOR COMISIEI DE DISCIPLINĂ. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ

5. Pentru declanșarea și desfășurarea anchetei de serviciu, Șeful Direcției generale va emite un ordin prin care se va constitui o comisie ad-hoc compusă din 5 membri, inclusiv președinte și un secretar. Membru al comisiei poate fi persoana care a dat dovadă de înalt profesionalism, obiectivitate și conștiincioasă în aprecieri, are destulă experiență în muncă. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul Direcției generale.

6. Președintele comisiei de disciplină este șeful adjunct al Direcției Generale sau, după caz un șef al Direcției/ Secției/ Serviciului din cadrul Aparatului Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului care monitorizează activitatea

serviciului social din subordine Direcției generale, iar secretarul este un specialist din cadrul Direcției resurse umane sau, după caz, un specialist cu atribuții din domeniul social din cadrul Direcției generale.

7. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 2) semnează demersuri adresate șefului Direcției generale;
- 3) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 4) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

8. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

1) anunță membrii comisiei de disciplină, salariatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu și persoanele care urmează să fie audiate despre locul, data și ora când urmează să aibă loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;

2) întocmește procesele- verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, redactează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă salariatului culpabil sau cu privire la încetarea procedurii disciplinare etc.

9. Nu poate fi membru al comisiei de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:

1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;

2) are antecedente penale nestinse în condițiile legii;

3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă în condițiile legii.

10. Persoanele care fac parte din comisia de disciplină, în caz de necesitate, pot fi eliberate de la îndeplinirea obligațiilor de serviciu pe perioada derulării anchetei, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu.

11. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare (notele informative sau de serviciu, rapoartele șefilor/managerilor/directorilor subdiviziunilor structurale ale Direcției generale, cartele de audit intern (extern), cererilor salariaților din cadrul Direcției generale și subdiviziunilor acesteia),

audiază salariatul sau reprezentatul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

2) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 206 alin. (1) din Codul muncii nr. 154/2003 sau, după caz, încetarea procedurii disciplinare.

12. În vederea bunei desfășurări a activității comisiei de disciplină, membrii acesteia dispun de următoarele drepturi:

1) să solicite și să cerceteze toate actele și materialele care au legătură cu fapta sesizată ca abatere disciplinară și cele care țin de activitatea profesională a salariatului supus anchetei de serviciu;

2) să solicite explicații scrise de la salariatul supus anchetei de serviciu.

13. Membrii comisiei de disciplină au următoarele obligații:

1) să păstreze confidențialitatea datelor aflate pe parcursul anchetei;

2) după finalizarea anchetei de serviciu, să elaboreze propunerea motivată privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de încetare a procedurii disciplinare.

14. Salariatul supus anchetei de serviciu beneficiază de următoarele drepturi:

1) să dea explicații în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară;

2) să prezinte acte care au legătură cu fapta sesizată;

3) să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

15. Pe durata anchetei de serviciu, șeful Direcției generale este în drept, fără ca să acționeze abuziv, să suspende contractul individual de muncă cu salariatul supus anchetei de serviciu, în corespundere cu art. 78 alin. (2) lit. a) din Codul muncii nr. 154/2003.

III. MODUL DE DESFĂȘURARE A ANCHETEI DE SERVICIU

16. Șeful Direcției generale este în drept să inițieze ancheta de serviciu în vederea elucidării faptei sesizate ca abatere disciplinară. Drept temei pentru inițierea anchetei de serviciu pot servi notele informative sau de serviciu, rapoartele șefilor/managerilor/directorilor ale serviciilor sociale pe lângă Direcția generală, actele de audit intern (extern), cererile salariaților acestora.

17. Ancheta de serviciu reprezintă o modalitate obiectivă, operativă și deplină de cercetare a faptelor personalului contractual (în continuare –salariat) din cadrul Direcției generale considerate ca abateri disciplinare.

18. Ancheta de serviciu impune stabilirea următoarelor aspecte:

1) în cazul inițierii procedurii disciplinare:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele și gravitatea abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior salariatului în cauză;
- f) alte aspecte care au tangență cu respectiva abatere disciplinară.

2) în cazul angajării răspunderii materiale a salariatului pentru prejudiciul cauzat Direcției generale sau subdiviziunii acesteia:

- a) împrejurările în care fapta ilicită a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) determinarea mărimii prejudiciului material cauzat și cauzelor apariției lui;
- d) alte aspecte care au tangență cu respectiva faptă ilicită.

19. Durata desfășurării anchetei de serviciu nu va depăși termenul de o lună, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, concediu medical și concediu parental. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu cel mult 3 zile lucrătoare.

20. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune următoarele:

- 1) examinarea actelor ce au servit ca temei pentru pornirea anchetei de serviciu;
- 2) audierea persoanei cu funcție de răspundere/conducere sau a salariatului care a sesizat șeful Direcției generale despre comiterea unei fapte ce poate întruni semnele constitutive ale abaterii disciplinare;
- 3) audierea salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- 4) culegerea informațiilor necesare pentru rezolvarea cazului prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

18. Persoana cu funcție de răspundere/conducere care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul supus anchetei de serviciu.

19. Salariatul supus anchetei de serviciu se prezintă personal în fața comisiei de anchetă sau prin intermediul unui reprezentant (reprezentantul să dețină împuternicirile conform art. 46 din Codul administrativ nr. 116/2018). Salariatul în cauză are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

20. Refuzul salariatului de a fi audiat se perfectează într-un proces-verbal semnat de către un reprezentant al organului sindical din cadrul Direcției generale și, respectiv, unul al comisiei de disciplină numit în condițiile pct. 6 din prezentul Regulament, fapt ce nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

21. Comisia de disciplină are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

22. Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului supus anchetei de serviciu o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul salariatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează într-un proces-verbal semnat de către un reprezentant al șefului Direcției generale și, respectiv, unul al salariaților.

23. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii motivate a comisiei de disciplinare cu privire la:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s- a dovedit comiterea de către salariat a abaterii disciplinare;

2) încetare procedurii disciplinare aplicabilă, atunci când nu se confirmă comiterea unei abateri disciplinare sau se constată expirarea termenelor de aplicare a sancțiunilor, specificate al art. 209 din Codul muncii nr. 154/2003;

3) tragerea salariatului la răspunderea materială pentru prejudiciul cauzat Direcției generale sau subdiviziunii acesteia, stabilirea cuantumului prejudiciului material cauzat și a cauzelor apariției lui.

24. Propunerea comisiei de disciplină se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea

învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea salariatului supus anchetei de serviciu.

25. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului supus anchetei de serviciu, comisia de disciplină ține cont de:

- 1) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 2) cauzele care au determinat comiterea abaterii disciplinare;
- 3) împrejurările în care aceasta a fost comisă;
- 4) gradul de vinovăție;
- 5) conduita salariatului;
- 6) existența unor sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului, care nu au fost stinse în condițiile art. 211 din Codul muncii nr. 154/2003.

26. Ședințele comisiei de disciplină sunt deliberative dacă la ele este prezentă majoritatea membrilor.

27. Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu excepția cazului când salariatul supus anchetei de serviciu solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

28. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se perfectează în scris în procesele-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal care conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare, încetarea procedurii disciplinare sau angajarea răspunderii materiale a salariatului (cu consemnarea mărimii prejudiciului material cauzat și a cauzelor apariției lui) se aduce la cunoștința salariatului vizat și a persoanei cu funcție de răspundere/conducere care a formulat sesizarea, contra semnătură.

29. Toate deciziile cu privire la constatarea săvârșirii abaterii disciplinare și înaintarea propunerii sancțiunii disciplinare sau de angajare a răspunderii materiale a salariatului supus anchetei de serviciu, se adoptă prin votul majorității membrilor comisiei de disciplină și sunt întocmite de către secretar.

IV. MODUL DE APLICARE ȘI CONTESTARE A SANCTIUNII DISCIPLINARE

30. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară sau, după caz, privind fapta ilicită, specialistul principal din cadrul Direcției resurse umane întocmește decizia cu privire la constatarea/neconstatarea săvârșirii abaterii

disciplinare, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acestea. Decizia și raportul este semnat de președintele comisiei de disciplină și sunt aduse la cunoștința șefului Direcției generale, care sunt întocmite de către specialistul principal din cadrul Direcției resurse umane.

31. Expirarea termenelor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, specificate la art. 209 din Codul muncii, atrage după sine decăderea șefului Direcției generale din dreptul de a-i aplica salariatului vreo sancțiune disciplinară.

32. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea aplicată poate fi contestată.

33. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) din Codul muncii nr. 154/2003, care se aplică cu respectarea art. 81 alin. (3) din Codul muncii nr. 154/2003, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a Direcției generale aflate în alt sector în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al Direcției generale și un reprezentant al salariaților.

34. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile statuate de art. 355 din Codul muncii nr. 154/2003.

35. Termenul de valabilitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

36. Șeful Direcției generale care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o revoce în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

37. Documentele perfectate și/sau utilizate în cadrul anchetei de serviciu se păstrează la Direcția resurse umane, iar copiile acestora vor fi anexate la dosarele personale ale salariaților supuși anchetei de serviciu.