



REPUBLICA MOLDOVA
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII,
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL ORHEI

ORDIN

Nr. 56

data 25.04.2024

Cu privire la instituirea comisiei de disciplină
din cadrul IMSP Spitalul raional Orhei

În vederea cercetării faptelor sesizate ca abateri disciplinare și examinării anchetelor de serviciu, în conformitate cu prevederile art. 201-211¹ al Codului Muncii nr. 154 din 28 martie 2003, cu modificările ulterioare, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 și în temeiul pct.53 lit.t) din Regulamentul de organizare și funcționare a IMSP Spitalul raional Orhei, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr.349 din 12.04.2023,

ORDON:

1. Se instituie comisia de disciplină din cadrul IMSP Spitalul raional Orhei în următoarea componență nominală:
 - Cristalov Pavel — Vicedirector medical, președinte;
 - Cazacu Lilia — șef secție resurse umane, secretar;
 - Voicu Aliona — jurist consult, membru;
 - Alți specialiști din cadrul Instituției, în funcție de cazul examinat;
 - Reprezentant al comitetului sindical din subdiviziune, după caz.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină din cadrul IMSP Spitalul raional Orhei, conform anexei.
3. Comisia de disciplină își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin prezentul ordin.
4. Se stabilește, că în caz de eliberare din funcțiile deținute de către membrii comisiei, funcțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou desemnate în posturile respective, fără emiterea unui nou ordin.
5. Secretarul de birou, Elena Cebotari va aduce la cunoștință prezentul ordin, tuturor persoanelor vizate, contra semnătură.
6. Se abrogă ordinul Instituțional nr. 20 din 21.02.2019 "Cu privire la constituirea Comisiei de Disciplină"

Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

Virlean Andrei

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea comisiei de disciplină .
din cadrul IMSP Spitalul raional Orhei

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiei de disciplină din cadrul IMSP Spitalului raional Orhei (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul prevederilor cap. II al Codului Muncii nr. 154 din 28.03.2003; alin. (11) art.59 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009; Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Spitalul raional Orhei, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.872 din 2017 și coordonat prin Decizia Consiliului Raional Orhei nr.3/16 din 14 iulie 2017,

2. Comisia de disciplină din cadrul IMSP Spitalului raional Orhei (în continuare Comisia de disciplină) are competența de a asigura cercetarea faptelor personalului de specialitate/auxiliar, considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea . disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 2) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
- 3) modul de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 4) modul de aplicare și contestare a sancțiunii disciplinare.

Capitolul II
ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ ȘI A MEMBRILOR ACESTEIA

4. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, grupul de lucru, personalul de specialitate/auxiliar sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.31, cap. V sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei de disciplină sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către un alt membru al comisiei,

5. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- stabilește locul, data și ora desfășurării ședințelor comisiei de disciplină;
- semnează demersuri în adresa conducătorului autorității publice;
- conduce ședințele comisiei de disciplină;
- coordonează activitatea comisiei de disciplină;

6. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;

- anunță membrii comisiei de disciplină, personalul de specialitate/auxiliar a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei desfășurării ședințelor comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă personalului -de specialitate/auxiliar sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;

- ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

- sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici/personalului de specialitate/auxiliar.

7. Juristconsultul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- monitorizează din punct de vedere legal toate etapele anchetei de serviciu.

- verifică corectitudinea întocmirii proceselor-verbale

- acordă asistență juridică în cazuri dificile sau complexe

- studiază baza legislativă în cadrul unor anchete complexe legate de concluzii ale organelor abilitate de control.

- întocmește ordinul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu demersul final înaintat de către Director, în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

- apără interesele Instituției, în toate instanțele de judecată, în cazul contestării ordinelor, de către salariații instituției.

- monitorizează termenii legali de desfășurarea a anchetei, de emitere a ordinului de sancționare, și de aducere la cunoștința persoanei sancționate ordinul emis.

Capitolul III

MODUL DE SESIZARE A COMISIEI DE DISCIPLINA

8. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

1) conducătorul IMSP Spitalului raional Orhei;

2) conducătorul subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată prin demers;

3) orice persoană care consideră că prin fapta unui angajat a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

9. Sesizarea (demersul) se depune la cancelaria IMSP Spitalului raional Orhei. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

10. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului IMSP Spitalului raional Orhei ori comisiei de disciplină, care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare organelor competente.

11. Sesizarea (demersul) trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele, prenumele, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

12. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

Capitolul IV

CERCETAREA FAPTELOR SESIZATE CA ABATERI DISCIPLINARE

13. După primirea sesizării (demersului), președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:

- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu - în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, a fost încălcat actul medical, precum și dacă sunt vizati 2 sau mai mulți angajați;
- 3) clasarea cauzei - în situația în care se constată că:
 - a) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.12 din prezentul Regulament;
 - b) a expirat termenul specificat la pct. 35 din prezentul Regulament.

14. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

15. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- examinarea sesizării;
- audierea personalului de specialitate/auxiliar a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- audierea persoanei care a formulat sesizarea (demersul);
- culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

16. Refuzul personalului de specialitate/auxiliar de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal (anexa la Regulament), semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul IMSP

Spitalului raional Orhei, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

17. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate pct.15, se suspendă în cazul imposibilității audierii angajatului din motivul aflării lui în concediu (toate tipurile de concedii) precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a salariatului.

18. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

- perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- numele, prenumele și funcția deținută de angajatul cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
- numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- probele administrate;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- motivarea propunerii.

19. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină, dispune citarea membrilor comisiei, angajatului a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

20. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal angajatului, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice prezente la înmânarea înștiințării. În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei. Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

21. Angajatul se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant, având dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa,

22. Comisia de disciplină este obligată să ceară salariatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

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

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către personalul de specialitate/auxiliar a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 35 din prezentul Regulament.

24. Propunerea comisiei 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 angajatului cercetat.

25. Opiniile separate , formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.

26. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului, comisia de disciplină ține cont de:

- 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- 3) gradul de vinovație;
- 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 5) conduita angajatului;

6) existența unor antecedente disciplinare ale angajatului care nu au fost stinse în condițiile legii.

28. Ședințele comisiei de disciplină sunt deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.

29. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de personalul de specialitate/ auxiliar poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul IMSP Spitalului raional Orhei. Conducătorul IMSP Spitalului raional Orhei este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea salariatului se suspendă până la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Capitolul V

APLICAREA ȘI CONTESTAREA SANCTIUNII DISCIPLINARE

30. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul , în caz că este abilitat de comisie, întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și alți membri care fac parte din comisie (în fiecare caz separate) și este înaintat conducătorului instituției pentru aprobare. Conducătorul, în caz că aprobă demersul comisiei de disciplină, transmite demersul dat juristconsultului instituției. Juristconsultul întocmește proiectul de ordin privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea tuturor normelor legale.

31. Conform art. 206 Codul Muncii, pentru comiterea abaterilor disciplinare, angajatului îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- 1) avertisment;
- 2) mustrare;
- 3) mustrare aspră;
- 4) destituirea din funcția.

32. Ordinul de sancționare a salariatului este semnat de directorul IMSP Spitalului raional Orhei, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină, privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediu medical, concediu neplătit, concediu pentru îngrijirea copilului, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

33. În actul administrativ de sancționare 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 poate fi contestată;

34. Ordinul de sancționare se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul de a semna ordinul cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul IĂISP Spitalului raional Orhei.

35. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare. Sancțiunea disciplinară pentru abaterile depistate în urma controlului activității economico-financiare se aplică în termen de 2 ani de la data comiterii. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 29 din prezentul Regulament.

36. Salariatul este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

37. Sancțiunea disciplinară poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul Muncii.

38. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări, în temeiul art.203 și 2011 pct.3, din Codul Muncii al Republicii Moldova.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

39. Documentele ședințelor comisiei de disciplină sunt, în ordinea de arhivare, următoarele:

- sesizarea/demersul;
- procesul-verbal al ședinței cu ordinea de zi;
- raportul privind ancheta de serviciu;
- procesul verbal privind constatarea refuzului, după caz;
- ordinul de sancționare ;
- alte documente aferente subiectului examinat (cereri, explicații etc.).

40. secretarul de birou care este responsabil de arhivare, va monitoriza prezența tuturor documentelor din cadrul anchetei și arhivarea corespunzătoare a acestora.

41. Secretarul comisiei de disciplină, va prezenta contabilității Spitalului raional Orhei copia ordinului de sancționare în vederea excluderii achitării neîntemeiate a premiilor/stimulărilor.

42. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat la necesitate, în condițiile aprobării acestuia.