



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ „AVRAM IANCU” ORADEA
*BIROUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT,
DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL*

P R O C E D U R A

**PRIVIND EFECTUAREA CERCETĂRII DISCIPLINARE PREALABILE
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL SPITALULUI
CLINIC DE URGENȚĂ „Avram Iancu” ORADEA**

APROB:

DIRECTOR GENERAL
al Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea
Comisar șef de poliție medic

Dr. BOTOȘ MIRCEA-ADRIAN

VERIFICAT ȘI AVIZAT :

ȘEF BIROU I
Comisar șef de poliție

BURLICĂ DORIN

ÎNTOCMIT:

Ofițer principal I
Inspector de poliție

CANDREA ROMULUS-IOAN

CONȚINUTUL PROCEDURII

Prezenta Procedură este destinată clarificării și interpretării unor aspecte / reguli în materia cercetării disciplinare prealabile a personalului contractual și punctează o serie de elemente esențiale în derularea acestor activități, **fără să excludă celelalte reglementări de nivel superior, în aplicarea cărora se emite.**

I. SCOP:

- 1) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de cercetare prealabile disciplinare a personalului contractual;
- 2) Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente activității .

II. DOMENIU:

Procedura se aplică de către personalul din cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea desemnat pentru efectuarea de cercetări prealabile.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- 1) Constituția României ;
- 2) Codul Penal ;
- 3) Codul de procedură penală;
- 4) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, actualizată;
- 5) Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6) Ordinul M.A.I. nr.190/2004 privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în structurile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare ;
- 7) Ordinul M.A.I. nr. 400/2004 privind regimul disciplinar al personalului din M.A.I. cu modificările și completările ulterioare ;
- 8) Ordinul M.A.I. nr. 458/2003 privind aprobarea Regulamentului Intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare (*aduse prin O.M.A.I. nr. 582/04.04.2005*);
- 9) Ordinul M.A.I. nr. 300/2004 privind activitatea de management resurse umane în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare ;
- 10) Ordinul M.A.I. nr. 665/2008, privind unele activități de management resurse umane în unitățile Ministerului Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare ;
- 11) Ordinul M.A.I. nr. 600/2005 pentru aprobarea competențelor de gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației de interne, secretarilor de stat și șefilor / comandanților unităților M.A.I., cu modificările și completările ulterioare ;
- 12) Standardul S.M.A.I. – A nr. 095/2006 – Principiile și metodologia standardizării. Proceduri formalizate specifice. Conținut și formă de redactare ;
- 13) O.M.A.I. nr. S71011/02.11.2005, privind punerea la dispoziția D.G.A. de către structurile M.A.I. a datelor și informațiilor referitoare la fapte de corupție săvârșite de personalul M.A.I., modificat și completat prin O.M.A.I. nr. S/131/23.06.2011;
- 14) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) ;
- 15) Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) .

IV. DESCRIEREA PROCEDURII :

IV. 1. Răspunderea disciplinară

(1) Directorul general al spitalului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi (personal contractual) ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară .

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către **personalul contractual, denumit în continuare salariat**, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile O.M.A.I. nr.458/2003, a regulamentului de ordine interioară, a clauzelor contractului individual de muncă sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru personalul contractual din M.A.I. 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.

IV. 2. Sancțiunile disciplinare

(1) **Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica șeful unității în cazul în care salariatul săvârșește 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 perioadă 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.

(2) **Șeful unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :**

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului ;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) În stabilirea și aplicarea sancțiunilor se va ține cont de prevederile art. 24-29 și 32 din Ordinul M.A.I. nr.458/2003 privind aprobarea Regulamentului Intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare ;

IV. 3. Activitatea de cercetare prealabilă:

(1) 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** .

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de salariați, în perioada detașării la altă unitate se sancționează de șeful unității la care aceștia sunt detașați, comunicându-se în scris și unității care i-a detașat.

(3) Sancțiunile prevăzute la *art. 248 lit. b) – e) din Codul muncii* pot fi aplicate salariaților detașați numai cu acordul șefului unității angajatoare .

(4) Abaterile disciplinare săvârșite de elevi și studenți, în perioada de practică în unități, se sancționează de conducerea instituției de învățământ respective, potrivit procedurilor și competențelor prevăzute în regulamentele proprii.

(5) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de **ofițeri anume desemnați de șeful unității angajatoare, prin dispoziția de zi pe unitate (formular nr.1).**

(6) Conform *art. 52 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, actualizată*, **contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata cercetării disciplinare prealabile**, în condițiile legii. În acest caz, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de ofițerul desemnat de șeful unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Întrevederea va avea loc, de regulă, la sediul unității salariatului .

(8) În cazul neprezentării salariatului cercetat la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin. (6) fără un motiv obiectiv, cercetarea disciplinară prealabilă va continua de drept.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să **formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa** și să ofere ofițerului desemnat toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare .

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile **salariatul are dreptul să fie asistat**, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este .

IV. 4. Principalele activități desfășurate de către ofițerul desemnat prin Dispoziția de Zi pe Unitate privind efectuarea cercetării disciplinare prealabile :

(1) Ofițerul desemnat are obligația să **verifice respectarea eventualele cazuri de conflict de interese ori incompatibilitate**. În situația existenței unei astfel de situații ofițerul desemnat are obligația să se abțină prin cerere scrisă adresată șefului care l-a desemnat cu cercetarea disciplinară prealabilă, *în termen de cel mult două zile lucrătoare*: salariatul cercetat are dreptul să recuze ofițerul desemnat, în același termen, printr-o cerere justificată. Cererea de recuzare ori de abținere se soluționează de către șeful unității care a dispus cercetarea. Motivele de recuzare ori de abținere a ofițerului desemnat sunt următoarele :

- a făcut sesizări împotriva persoanei cercetate ;
- se află în curs de cercetare penală, administrativă ori cercetare prealabilă/analizare în Consiliul de Disciplină ;
- se află în relație ierarhică directă cu persoana cercetată;
- este rudă (până la gradul 4) sau afin cu salariatul cercetat ;
- este parte (el sau rudele sale până la gradul 4) într-un proces/litigiu cu salariatul cercetat;
- este creditor sau debitor al celui cercetat ori poate avea un interes în cauză;
- a fost sancționat în ultimii 5 ani.

(2) În situația în care ofițerul desemnat nu mai poate desfășura activitatea de cercetare disciplinară prealabilă, din motive bine întemeiate, altele decât cele de la alin.(1), (spitalizare, deces, mutare,etc) acesta va fi înlocuit prin dispoziția șefului care a dispus cercetarea.

(3) Ofițerul desemnat citează salariatul cercetat în conformitate cu prevederile art. 251, alin.2 din Codul muncii (**formular nr. 2**). Pentru aducerea la cunoștință a materialului de sesizare și informarea privind declanșarea cercetării prealabile. Citarea se va face prin înștiințare scrisă, înmănată personal, cu semnătura de primire, ori prin scrisoare recomandată, expediată la domiciliul său, reședința comunicată unității sau la unitatea din care face parte salariatul cercetat.

(4) Dacă salariatul cercetat nu se prezintă în mod nejustificat, **cercetarea disciplinară prealabilă se continuă de drept**, încheindu-se un proces-verbal (**formular nr. 3**).

(5) Ofițerul desemnat solicită o **declarație** salariatului cercetat (**formular nr. 4**), iar în situația în care acesta refuză, întocmește un proces-verbal (**formular nr. 5**); în declarație, salariatul cercetat va face referire la opțiunea de a fi asistat, la cerere, pe parcursul cercetării disciplinare prealabile (*ofițerul desemnat cu cercetarea disciplinară prealabilă, va aduce la cunoștința persoanei cercetate prealabil faptul că poate să fie asistată, la cerere, pe parcursul cercetării de către un alt angajat ales de către acesta sau desemnat de către organizația sindicală din care face parte*).

(6) Ofițerul desemnat este obligat să strângă toate probele care pot conduce la aflarea adevărului, respectiv existența sau inexistența abaterilor disciplinare și gravitatea acestora.

(7) Ofițerul desemnat administrează toate probele solicitate de salariatul cercetat, dacă acesta sunt legale, credibile, pertinente și concludente, în caz contrar le va respinge motivat, încheind în acest sens un proces-verbal (**formular nr.6**). Pentru lămurirea deplină a unor fapte și împrejurări ale cercetării, poate fi solicitat punctul de vedere al unor specialiști.

(8) La terminarea verificărilor întocmește raportul de cercetare disciplinară prealabilă (**formular nr.7**); în situația în care doi sau mai mulți salariați sunt cercetați pentru fapte săvârșite în comun, li se vor întocmi dosare separate cu un singur raport de cercetare prealabilă (2 exemplare), cu excepția cazului în care cei doi provin din unități diferite.

(9) **Raportul de cercetare disciplinară prealabilă** va cuprinde obligatoriu:

- descrierea faptei sesizate și persoanele implicate ;
- modalitățile și procedeele cercetării ;
- concluziile privind existența sau inexistența aspectelor sesizate ;
- încadrarea juridică a faptelor reținute în sarcină ;
- indicarea dovezilor și probelor pe care se întemeiază faptele reținute ;
- cauzele și condițiile care au generat și favorizat comiterea abaterilor ;
- aprecieri privind atitudinea și conduita persoanei cercetate.

(10) La finalizarea cercetării, ofițerul desemnat citează salariatul cercetat, pentru aducerea la cunoștință a conținutului Raportului de cercetare prealabilă (**formular nr. 8**)

(11) Despre **aducerea la cunoștință a conținutului Raportului de cercetare prealabilă** ofițerul desemnat încheie un proces-verbal în acest sens (**formular nr. 9**). Dacă salariatul cercetat formulează alte cereri, sau are obiecțiuni cu privire la modul de

efectuare a cercetării prealabile, se vor analiza și dacă este necesar, se vor efectua verificări suplimentare, în caz contrar respingerea acestora va fi motivată (**formular 8**)

Dacă salariatul cercetat, deși legal citat nu se prezintă pentru aducerea la cunoștință a conținutului raportului de cercetare disciplinară prealabilă, se încheie un proces-verbal (**formular nr. 10**), iar cercetarea se finalizează de drept.

(12) Ofițerul desemnat **constituie „dosarul de cercetare disciplinară prealabilă”**, ce va fi înaintat șefului care a dispus cercetarea. În situația în care doi sau mai mulți salariați sunt cercetați pentru fapte săvârșite în comun, va întocmi **dosare separate cu un singur raport de cercetare prealabilă (2 exemplare)**, cu excepția cazului în care cei doi provin din unități diferite. Dosarul va cuprinde : copia dispoziției de declanșare a cercetării disciplinare prealabile, raportul și toate actele întocmite.

❖ Dacă în urma cercetării nu s-a constatat săvârșirea unei abateri disciplinare, ofițerul desemnat va înainta raportul șefului care a dispus cercetarea disciplinară prealabilă cu propunerea de **clasare a lucrării**.

❖ În cazul în care ofițerul desemnat constată existența unei abateri disciplinare, în finalul raportului va menționa expres, cu indicarea faptei și a încadrării juridice, urmând ca șeful care a dispus cercetarea disciplinară prealabilă **să dispună o măsură conform prevederilor art.23 din O.M.A.I. nr. 458/2003**, privind aprobarea Regulamentului Intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile M.A.I., cu modificările și completările ulterioare.

❖ **Raportul și dosarul de cercetare disciplinară prealabilă se prezintă șefului care a dispus cercetarea disciplinară prealabilă în termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la întocmirea raportului de cercetare prealabilă.**

IV.4. Aplicarea sancțiunii :

(1) Șeful unității stabilește și dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, 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 .

(2) **Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție trebuie să cuprindă în mod obligatoriu :**

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la locul de muncă, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) 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 .

(7) 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

sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a sefului unitatii angajatoare, emisa in forma scrisa.

(8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(9) 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.

V. RESPOMSABILITĂȚI:

(1) Ofițerul desemnat va asigura documentarea temeinică a lucrărilor, elaborarea rapoartelor și punerea în aplicare a măsurilor aprobate, cu respectarea normelor legale în vigoare. Ulterior, va întocmi o adresă de înaintare a raportului și a dosarului de cercetare disciplinară prealabilă către structura de Resurse Umane, în vederea punerii în aplicare a măsurii aprobate de șeful unității angajatoare.

(2) Personalul responsabil cu problematica de secretariat va asigura înregistrarea, circuitul și clasarea documentelor.

(3) Șeful entității care a dispus cercetarea disciplinară prealabilă va urmări respectarea prezentei proceduri.

VI. DISPOZIȚII FINALE :

(1) Procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal al Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea și va fi pusă în aplicare de către șefii unităților / entităților și ofițerii desemnați cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea / activitățile care face / fac obiectul acestei proceduri.

(3) Această procedură intră în vigoare la data de _____ .

VII. ANEXE :

- **Anexa nr. 1** - Situația difuzării procedurii ;
- **Anexa nr. 2** – Lista modificărilor ;
- **Formular nr. 1** – Dispoziție de Zi pe Unitate ;
- **Formular nr. 2** – citație ;
- **Formular nr. 3** – proces-verbal de comunicare a cercetării prealabile dacă salariatul cercetat nu se prezintă, în mod nejustificat ;
- **Formular nr. 4** - declarație redactată de salariatul cercetat ;
- **Formular nr. 5** – proces-verbal în situația în care salariatul cercetat refuză redactarea declarației ;
- **Formular nr. 6** – proces-verbal de respingere motivată a probelor solicitate ;
- **Formular nr. 7** – raport de cercetare disciplinară prealabilă ;
- **Formular nr. 8** - citație pentru aducerea la cunoștință a conținutului Raportului de cercetare disciplinară prealabilă ;
- **Formular nr. 9** – proces-verbal de aducere la cunoștință a conținutului Raportului de cercetare disciplinară prealabilă ;
- **Formular nr. 10** – proces-verbal în cazul neprezentării pentru luarea la cunoștință .