

# **REGULAMENTUL**

## **cu privire la Comisia de disciplină a Institutului Național al Justiției**

### **Capitolul I.**

#### **Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la Comisia de disciplină a Institutului Național al Justiției (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii nr.154-XV din 28.03.2003, Regulamentul de ordine interioară și Legea cu privire la Institutul Național al Justiției.

2. Baza disciplinei muncii reprezintă respectarea și îndeplinirea de către angajații Institutului Național al Justiției a prevederilor actelor normative în vigoare, îndeplinirea cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu și a misiunilor încredințate, respectarea disciplinei de muncă și a obligațiilor stabilite în fișa postului.

3. Prezentul Regulament reglementează:

- 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 4) modul de sesizare a comisiei de disciplină și desfășurarea procedurii disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare.

4. Comisia de disciplină (în continuare – Comisia) este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor angajaților Institutului Național al Justiției ( în continuare – Institutul), care ar putea conține semnele unei sau mai multor abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

### **Capitolul II.**

#### **Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența Comisiei de disciplină.**

5. Comisia de disciplină se instituie prin ordinul directorului Institutului Național al Justiției.

6. Comisia este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Prin ordinul directorului Institutului Național al Justiției este desemnat încă un membru supleant.

7. Funcția de Președinte al Comisiei este îndeplinită de directorul adjunct al Institutului, iar în lipsa acestuia, de unul din angajații Institutului, ales prin vot deschis al membrilor Comisiei, iar secretarul Comisiei este angajatul din cadrul Secției resurse umane.

8. În componența Comisiei se include, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat prin votul majorității angajaților din cadrul Institutului.

9. Mandatul membrilor Comisiei, de regulă, este de 2 ani.

10. Membrii Comisiei își exercită mandatul de la data emiterii ordinului directorului Institutului de constituire a Comisiei de disciplină și până la data expirării acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

11. Nu poate fi membru al Comisiei și nu participă la examinarea cauzei disciplinare persoana care se află în una din următoarele situații:
  - 1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad, inclusiv, sau de afinitate până la al doilea grad, inclusiv, cu cel puțin unul dintre membrii Comisiei;
  - 2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
  - 3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.
  
12. Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în următoarele situații:
  - 1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;
  - 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării Comisiei;
  - 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului Comisiei;
  - 4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în legătură cu carantina, fiind în concediu de maternitate sau de boală, înregistrat, aflat în concediu neplătit, în condițiile legii;
  - 5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
  - 6) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu angajatul a cărui faptă se află în examinare în cadrul Comisiei;
  - 7) are un interes personal, direct sau indirect, în soluționarea cauzei și/sau există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.
  
13. Intervenirea situațiilor de suspendare a membrului, se constată de către Comisia de disciplină și se consemnează într-un proces-verbal.
  
14. În cazul suspendării mandatului unui membru al Comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui Comisiei sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii Comisiei.
  
15. Suspendarea mandatului unui membru al Comisiei durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.
  
16. Mandatul de membru al Comisiei încetează înainte de termen, în următoarele situații:
  - 1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;
  - 2) au fost suspendate/încetate raporturile de serviciu în condițiile legii sau în alte circumstanțe decât cele specificate în pct.12 subpct.4) din prezentul Regulament;
  - 3) se află în unul din cazurile prevăzute în pct.11 al prezentului Regulament;
  - 4) a fost tras la răspundere contravențională pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
  
17. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al Comisiei se constată de către Comisia de disciplină și se comunică printr-un demers directorului Institutului și membrului vizat.
  
18. În cazul încetării mandatului unui membru al Comisiei înainte de termen sau la expirarea acestuia, Directorul Institutului dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea Ordinului corespunzător, membrul Comisiei se consideră suspendat.
  
19. Comisia de disciplină are competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare din partea angajaților Institutului Național al Justiției, cu excepția faptelor săvârșite de

director și director adjunct, sesizate ca abateri disciplinare, care se examinează de Consiliul Institutului Național al Justiției.

20. În cazul existenței conflictului de interese, membrul Comisiei este obligat să se abțină de la examinarea chestiunii de pe ordinea de zi. Abținerea de la examinare se face în scris și trebuie să fie motivată. Cererile de abținere sau recuzare se soluționează de către Comisie, fără participarea membrului recuzat. În cazul în care există mai multe cereri de recuzare, acestea vor fi examinate separat în ordinea în care au fost depuse.

### **Capitolul III.**

#### **Atribuțiile Comisiei de disciplină și a membrilor acesteia**

21. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:
- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
  - 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, angajatul sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
  - 3) propune clasarea cauzei sau aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - 4) semnează procese-verbale ale fiecărei ședințe a Comisiei;
  - 5) constată suspendarea/încetarea calității de membru al Comisiei sau, în cazul suspendării președintelui ori a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii Comisiei.
22. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:
- 1) remite sesizarea parvenită secretarului Comisiei, pentru înregistrare;
  - 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele Comisiei;
  - 3) semnează demersuri în adresa Directorului Institutului;
  - 4) conduce ședințele Comisiei;
  - 5) coordonează activitatea Comisiei.
23. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:
- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta angajatului considerată ca abatere disciplinară;
  - 2) desfășoară, în caz că este abilitat de Comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintea în adresa Comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței Comisiei rezultatele anchetei de serviciu;
  - 3) anunță membrii Comisiei, angajatul 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 când vor avea loc ședințele Comisiei, precum și asigură înștiințarea acestora;
  - 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, demersurile cu privire la sancțiunea aplicabilă angajatului sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului Comisiei etc.;
  - 5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor Comisiei;
  - 6) ține evidența sesizărilor, demersurilor, proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității Comisiei.
24. Președintele Comisiei de disciplină, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește și prezintă Directorului Institutului un raport de activitate anual cu privire la:
- 1) numărul sesizărilor examinate;
  - 2) numărul de cauze clasate;

- 3) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse și cele aplicate.

#### **Capitolul IV. Modul de sesizare a Comisiei de disciplină**

25. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care consideră că prin fapta unui angajat a fost comisă o abatere disciplinară, dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.
26. Sesizarea cu privire la faptele care ar putea conține semnele unei sau mai multor abateri disciplinare se depune în scris și se înregistrează în anticamera Institutului Național al Justiției. După înregistrarea sesizării, aceasta se transmite președintelui Comisiei de disciplină, în termen de 2 zile .
27. În cazul în care sesizarea a fost adresată directorului Institutului și/sau conducătorului subdiviziunii în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată, aceștia au obligația de a o transmite, în cel mult 3 zile, pentru înregistrare în anticameră, fiind ulterior transmisă Comisiei de disciplină.
28. Sesizarea 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.
29. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

#### **Capitolul V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare**

30. Se consideră abatere disciplinară fapta (acțiune sau inacțiune) a angajatului săvârșită cu vinovăție prin care au fost încălcate prevederile Regulamentului de ordine interioară, ale actelor normative în vigoare, restrângerile, interdicțiile și incompatibilitățile statuate de legislația în vigoare, ordinele și dispozițiile superiorilor, încălcarea disciplinei de muncă, precum și cerințele fișei postului deținut.
31. După primirea sesizării, președintele Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile, convoacă ședința Comisiei care decide:
  - 1) remiterea sesizării secretarului Comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
  - 2) cu acceptul directorului Institutului, în baza unui demers, asupra necesității de constituire a unui grup de lucru abilitat pentru desfășurarea anchetei de serviciu – în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sunt vizați 2 sau mai mulți angajați; clasarea cauzei – în situația în care se constată că:
    - a) nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute:  
- de subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.27 al prezentului Regulament;

- de subpct. 2) al pct.27 din prezentul Regulament, iar identificarea angajatului, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă;
- b) a expirat termenul specificat de pct. 61 din prezentul Regulament.

32. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui Comisiei de disciplină, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 3 zile lucrătoare.
33. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:
  - 1) examinarea sesizării;
  - 2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;
  - 2) audierea angajatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
  - 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
  - 4) acumularea informațiilor considerate 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.
34. În procesul anchetei de serviciu urmează a fi constatate următoarele:
  - 1) locul, timpul, metodele, motivele și alte circumstanțe ale cauzei;
  - 2) persoana care a comis abaterea disciplinară și gradul de vinovăție al acesteia;
  - 3) circumstanțele care influențează asupra gradului și caracterului responsabilității persoanei vinovate, precum și cele atenuante sau agravante;
  - 4) calitățile profesionale ale persoanei care a comis abaterea disciplinară, alte date caracteristice (vârsta, funcția, vechimea în muncă, abaterile disciplinare comise și sancțiunile aplicate anterior).
35. Refuzul angajatului de a fi audiat se consemnează într-un proces-verbal, semnat de 2 angajați ai Institutului, dintre care un membru al Comisiei.
36. Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate în pct.32 se suspendă în caz de imposibilitate a audierii angajatului din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, în concediu medical. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a angajatului.
37. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul Comisiei/grupul de lucru întocmește un raport, care este înaintat Comisiei. Raportul va conține:
  - 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
  - 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
  - 3) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul cercetat, precum și subdiviziunea în care acesta își desfășoară activitatea;
  - 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
  - 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - 6) probele administrate;
  - 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
  - 8) motivarea propunerii.
38. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele Comisiei decide asupra locului, datei și orei de desfășurare a ședinței Comisiei.

39. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței Comisiei, președintele 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.
40. Citarea se face de către secretar, cu 2 zile înainte de ziua desfășurării ședinței Comisiei. Citarea se face prin înștiințare expediată la adresa de e-mail de serviciu, prin intermediul aplicațiilor mobile sau prin notă telefonică sau telegrafică.
41. Concomitent cu citarea, angajatului cercetat și membrilor Comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.
42. Angajatul cercetat se prezintă personal în fața Comisiei de disciplină sau prin intermediul unui avocat sau avocat stagiar. Angajatul are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.
43. Comisia de disciplină este obligată să ceară angajatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul angajatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează într-un proces-verbal.
44. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, Comisia de disciplină:
  - 1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;
  - 2) audiază angajatul cercetat sau reprezentantul acestuia;
  - 3) audiază persoana care a formulat sesizarea;
  - 4) administrează și cercetează probele administrate în timpul anchetei de serviciu.
45. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de angajatul cercetat.
46. Comisia are dreptul să audieze separat 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.
47. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a angajatului cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a angajatului cercetat.
48. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.
49. Ședințele Comisiei sunt publice, cu excepția cazului în care angajatul cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.
50. Absența angajatului sau a altor persoane citate legal nu împiedică desfășurarea ședinței Comisiei de disciplină, în cazul în care Comisia constată că aceștia au fost înștiințați corespunzător despre locul, data și ora ședinței. În caz contrar, precum și dacă angajatul cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, concediu medical, ședința Comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor pct. 36 din prezentul Regulament.

51. Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii Comisiei.
52. Toate deciziile Comisiei se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii Comisiei de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă Comisia de disciplină.
53. 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 angajat 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 în pct. 62 din prezentul Regulament.
54. Propunerea Comisiei se adoptă prin vot deschis. Niciun 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. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se anexează la procesul-verbal al ședinței respective a Comisiei.
55. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului cercetat, Comisia ține cont de:
  - 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
  - 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
  - 3) gradul de vinovăție;
  - 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
  - 5) conduita angajatului;
  - 6) existența unor antecedente disciplinare ale angajatului a cărui faptă a fost sesizată, care nu au fost stinse în condițiile legii, alte circumstanțe agravante sau atenuante.
56. În cazul în care Comisia are indicii că fapta săvârșită de angajat poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează directorul Institutului, care este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea disciplinară a angajatului 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 ori încetarea procesului penal.

## **Capitolul VI.**

### **Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare**

57. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței Comisiei privind fapta cercetată, Președintele Comisiei 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 prezentat Directorului Institutului pentru luarea deciziei.
58. Ordinul de sancționare a angajatului, cu aplicarea sancțiunii disciplinare, este emis de către Directorul Institutului în termen de cel mult o lună din data primirii propunerii Comisiei privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical.

59. În cazul în care Directorul Institutului aplică o altă sancțiune decât cea propusă de Comisie, acesta este obligat să-și motiveze decizia.
60. În ordinul 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;
  - 4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de Comisie.
61. Ordinul de sancționare se comunică angajatului sancționat, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din data emiterii, contra semnătură. Refuzul angajatului de a semna actul de aplicare a sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de 2 salariați ai Institutului.
62. Sancțiunile disciplinare se aplică, de regulă, în termen de cel mult o lună din ziua constatării ei, fără a se lua în calcul timpul aflării salariatului în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau în concediu medical. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii
63. Angajatul este în drept să conteste legalitatea ordinului de sancționare disciplinară în instanța de judecată competentă, în condițiile stabilite în Codul Muncii.
64. Sancțiunea disciplinară, cu excepția concedierii, poate fi revocată pe parcursul anului, la:
- 1) inițiativa directorului Institutului;
  - 2) solicitarea motivată a angajatului;
  - 3) demersul motivată a reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al angajatului.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

65. Prezentul Regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial.