
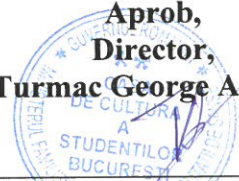


4

**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

 <p>CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI</p>	<p>Aprob, Director, Turmac George Adrian</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Casa de Cultură a Studenților București
SECRETARIAT

Intrare
ieșire Nr. 2335
Data 21.08.2023

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI DE DISCIPLINĂ

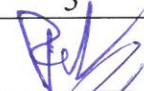
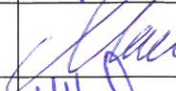


Cod: P.S. 14

Ediția 2

Revizia 0

Data aprobării procedurii 21.08.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rădulescu Nicolîța	Conducătorul Compartimentului Financiar-contabilitate resurse umane		
2.	Verificat	Maioru Vlad Alexandru	Director adjunct CCSB		
3.	Avizat	Munteniță Mihai	Președintele Comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat	Turmac George Adrian	Director CCSB		

**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii de sistem	8
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	10
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	10
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	11
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	11
12.	Etapele și pașii realizării procesului	13
13.	Anexa 1	18
14.	Anexa 2	19
15.	Anexa 3	20
16.	Anexa 4	21
17.	Anexa 5	22



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină COD P.S. 14

3. Scopul procedurii de sistem

- 3.1. Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor generale de disciplină, a obligațiilor de serviciu, precum și a normelor și dispozițiilor interne ale CCS București;
- 3.4. Stabilește un set unitar de reguli privind modul de soluționare a sesizării privitoare la faptele personalului contractual angajat în cadrul CCSB sesizate ca abateri disciplinare.
- 3.5. Stabilește responsabilitățile privind analizarea faptelor personalului contractual angajat în cadrul CCSB sesizate ca abateri.

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Definirea activității procedurate

Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat;

Încălcarea de către angajat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională și civilă după caz;

Încălcarea cu vinovăție de către angajat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

4.2. Componența Comisiei de Disciplină

Pentru cercetarea faptelor care ar putea constitui abateri disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui prin decizia conducerii o Comisie de Disciplină ce va fi formată dintr-un Președinte, trei membri și un secretar, dintre salariații angajatorului;

În cazurile în care sunt cercetați salariați care sunt membri ai unei organizații sindicale, din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

4.3. Delimitarea de alte activități

Procedura se delimitază de ansamblul măsurilor manageriale de stabilire a vinovăției salariaților prin acționarea în instanță a acestora;

Activitatea comisiei de disciplină se delimitază de orice alte măsuri prevăzute în legislația penală și prin care se analizează culpa unei persoane;

Comisia de disciplină se delimitază de jurisdicția muncii, care are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

4.4. Normalizarea activității procedurate

- a. Sesizarea faptei, în limitele și raportat la obiectul acesteia;
- b. Înregistrarea sesizării în Registrul de evidență al Comisiei de disciplină;
- c. Convocarea comisiei de disciplină;
- d. Convocarea în scris a salariatului de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- e. Analiza faptei (a abaterilor de la disciplină etică și profesională, a încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, analiza încălcării normelor de etică, etc.);



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14

- f. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- g. Stabilirea gradului de vinovăție a salariatului;
- h. Consecințele abaterii disciplinare;
- i. Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- j. Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- k. Primirea și analiza punctelor de vedere ale salariatului susținute în apărarea (favoarea) sa și analiza tuturor probelor și motivațiilor pe care salariatul le consideră necesare, a contestațiilor, precum și asigurarea dreptului de a fi asistat, la cererea sa de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz;
- l. Realizarea Procesului-Verbal de către comisia de cercetare disciplinară, ce cuprinde propunerile de sancționare;
- m. Emiterea Deciziei de sancționare, aprobată de Directorul Casei de Cultură a Studenților din București (daca e cazul), 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;
- n. Comunicarea deciziei către salariat, personal, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

4.5. Structurile implicate în activitatea procedurată

- Comisia de disciplină;
- Toate compartimentele / structurile funcționale și operaționale;
- angajații Casei de Cultură a Studenților din București.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul UE nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012, privind standardizarea europeană;

5.2. Legislație primară

- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
- H.G. 801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”;



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea CCSB;
- Regulamentul Intern al CCSB;
- Contractul Colectiv de Muncă;
- Acte administrative emise de conducătorul CCSB;
- Cod de conduită etică al CCSB;
- Instrucțiuni, metodologii, etc;

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abaterea disciplinara	Este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face.
2.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
3.	Decizia	Cursul de acțiuni ales pentru realizarea unuia sau mai multor obiective și implică: identificarea alternativelor pentru atingere obiectivealegere / selectare / optare pentru una din posibilitățile de realizare conturate
4.	Răspunderea	Obligația de a da socoteală pentru acțiunile întreprinse/ eșecul acestora.
5.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
6.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute
7.	Consilier de etică	Persoana desemnată de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției publice
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

		respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9.	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. 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.
10.	Analiza faptei	Procesul de analiză a abaterilor de la disciplina etică și profesională, a încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.
11.	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
12.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; - trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; - rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților
13.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
14.	Procedura de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
15.	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.
16.	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



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

17.	Sanțiuni disciplinară	Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină
18.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; 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.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	P	Primește, înregistrează, distribuie
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CCSB	Casa de Cultură a Studenților din București
9.	MFTES	Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse
10.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
11.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
12.	UE	Uniunea Europeană
13.	OG	Ordonanța Guvernului
14.	HG	Hotărârea Guvernului
15.	RU	Resurse Umane



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină COD P.S. 14

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de cercetare disciplinară a salariaților din cadrul CCSB, care au săvârșit fapte ce constituie abateri disciplinare. Prezenta procedură se aplică întregului personal din cadrul CCSB. 8.1.1 Conducerea CCSB garantează, inclusiv prin comisia de disciplină, derularea corectă a activității de către salariați, bazată pe respectarea legislației, a regulamentelor, a codurilor și procedurilor interne;

Respectarea disciplinei muncii în unitate presupune respectarea de către toți salariații CCSB a normelor legale, regulamentului Intern, Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici.

Angajatorul este sesizat cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte care ar putea constitui abatere disciplinară, de regulă, prin intermediul șefului ierarhic superior al făptuitorului, dar poate fi sesizat și de către orice persoană, chiar din afara unității (un client, un partener de afaceri, furnizor etc.)

Săvârșirea de către angajații contractuali a unei abateri disciplinare dă dreptul angajatorului de a dispune, în condițiile legii, aplicarea unei sancțiuni disciplinare celui care s-a făcut vinovat de săvârșirea unor asemenea fapte.

Nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În urma sesizării, Conducătorului CCSB va desemna prin act administrativ, Comisia de cercetare disciplinară.

Comisia de cercetare disciplinară este structura care are competența de a analiza faptele personalului contractual angajat în cadrul CCSB sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Din comisie pot face parte atât colegii salariatului cercetat disciplinar, cât și persoane terțe care nu se află în raporturi de subordonare sau colaborare cu salariatul cercetat. De asemenea, din comisie poate face parte unul sau mai mulți avocați, numiți prin decizia angajatorului sau poate fi alcătuită exclusiv din avocați. Nu există un număr maxim de membri, numărul acesta rămâne la latitudinea angajatorului.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de cercetare disciplinară împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la cercetarea disciplinară, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să aplice sancțiunea, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, fără audierea acestuia. Totuși, în măsura în care faptele ce i se impută angajatului nu sunt suficient de clare sau mai necesită lămuriri cu privire la caracterul de abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară poate dispune convocarea salariatului cercetat pentru o altă dată ulterioară.

În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Cercetarea disciplinară trebuie să fie obiectivă, comisiei de disciplină trebuie să aibă în vedere:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplina are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente, posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunilor, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină COD P.S. 14

-unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

-celeritatea procedurii, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta procedură;

-obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

La cercetarea disciplinară a faptei care constituie abatere, ascultarea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de el în apărare, înainte de aplicarea sancțiunii disciplinare, sunt obligatorii, sub sancțiunea nulității deciziei de desfacere disciplinară a contractului de muncă.

Cercetarea disciplinară se încheie cu un raport al comisiei, adresat conducerii CCSB, în care comisia de cercetare disciplinară indică faptele care au fost comise de salariat și argumentele pentru care aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare, indică normele interne încălcate de către salariat, apărările salariatului:

1. descrierea faptei care a condus la declanșarea procedurii;
2. împrejurările în care fapta a fost comisă;
3. consecințele acesteia (prejudicii patrimoniale/nepatrimoniale);
4. probele ce au fost administrate;
5. apărările salariatului (în cazul în care acestea au fost formulate);
6. reținerea sau dimpotrivă, înlăturarea apărărilor, în tot sau în parte;
7. obligațiile de serviciu încălcate și locul în care acestea sunt stipulate;
8. existența unor cauze de nerăspundere;
9. gradul de vinovăție al salariatului;
10. circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în firmă;
11. sancțiunile ce reprezintă antecedenta disciplinară a angajatului;
12. propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.

Elementele descriptive ale faptei ce constituie abatere disciplinară trebuie detaliate pe larg, nefiind suficientă o precizare, ci trebuie indicate toate aspectele care țin de presupusa faptă.

Conducerea CCSB 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.

Decizia trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Sancțiunile disciplinare pe care Conducerea CCSB le poate aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt stabilite astfel:

- 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.

La decizia de sancționare se anexează raportul comisiei de cercetare disciplinară.



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

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

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

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

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Registratura generală a CCSB	Conducerea CCSB	Comisiei de cercetare disciplinară/consultant extern	Salariat	Resurse Umane
	0	1	2	3	4	5
1.	a. Sesizarea faptelor	P				
2.	b. Numirea Comisiei de cercetare disciplinară/consultant extern		A			
3.	c. Convocare salariat	P		E	P	
4.	d. Raport al cercetării disciplinare	P	Ap			
5.	e. Decizia de sancționare		A			Ap
6.	f. Arhivare dosar cercetare disciplinară					Ah

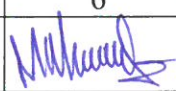
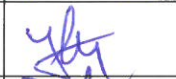

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
9.1.	Ediția I 04.10.2021			Elaborare inițială	
9.2.		Revizia 1/ 13.01.2022			
9.3.	Ediția II <i>21.08.2023</i>				<i>RIV</i>
9.4.		Revizia 1/.....	Pag.		
9.5.		Revizia 2/.....	Pag.		



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. Aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Comisia de monitorizare	Mihai Munteniță				
2.	Comisia de monitorizare	Ioana Gherghina				
3.	Comisia de monitorizare	Nicolița Rădulescu				

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. Crt.	Nume și prenume	Difuzare		Semnătura (pentru predare fizică)
		Fizic	E-mail (se transmite către toți salariații)	
1	Turmac George Adrian		X	
2	Maioru Vlad Alexandru		X	
3	Rădulescu Nicolița		X	
4	Apostu Loredana-Elena		X	
5	Dumitru Camelia		X	
6	Avrămuț Andreea-Mihaela		X	
7	Bordaș Paul		X	
8	Dobre Iuliana		X	
9	Munteniță Mihai		X	



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

10	Pop-Nicola Ana Gabriela		X	
11	Todor Serghei-Mihai		X	
12	Urzică Cristina-Liliana		X	
13	Chiran Liliana		X	
14	Chirilă Iordan		X	
15	Gheorghe Nelu		X	
16	Gherghina Ioana		X	
17	Hanceriuc Doinița		X	
18	Nicolae Tudorel		X	
19	Rădulescu Tudorel		X	
20	Sprinceană Ștefan		X	
21	Vârtejeau Smaranda		X	



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14

12. Etapele și pașii realizării procesului

12.1. Procedura

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referat demarare procedură de cercetare disciplinară – Model propriu consultant procedură;
- Registru de evidență al comisiei de disciplină – Model propriu consultant procedură;
- Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă – se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia;
- Proces verbal al comisiei de disciplină – Model propriu consultant procedură – întocmit de secretarul comisiei și semnat de toți membrii comisiei;
- Raport referitor la clasarea sesizării – elaborat de secretar și semnat de toți membrii Comisiei;
- Convocarea adresată persoanei care urmează a fi audiată (de exemplu-martori) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Convocarea pentru audierea salariatului a cărui faptă a fost sesizată (reclamat) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Convocarea pentru audierea salariatului care a formulat sesizarea (reclamant) – se face de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.;
- Întâmpinare – elaborată de persoana a cărei faptă a fost sesizată (persoana reclamată) și depusă la secretarul comisiei;
- Proces verbal de audiere a salariatului a cărui faptă a fost sesizată (reclamat) – elaborat de secretarul Comisiei și semnat de Comisia de disciplină.
- Proces verbal audiere a salariatului care a formulat sesizarea (reclamant) – elaborat de secretarul Comisiei și semnat de Comisia de disciplină;
- Raportul cercetării disciplinare – Comisia de disciplină
- Decizia de sancționare – Directorul CCSB
- Contestația – depusă la registratura CCSB de către persoana reclamată, nemulțumită de sancțiunea aplicată prin decizie.
- Sesizare Comisie Disciplină – documentul prin care Directorul CCSB sesizează Comisiei de disciplină depunerea contestației.
- Răspuns Comisie Disciplină – emis de Comisia de disciplină.
- Comunicare privind soluționarea contestației – răspunsul Directorul CCSB privind soluționarea contestației.

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină COD P.S. 14

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Procedura de sistem privind activitatea comisiei de disciplină sunt stabilite prin bugetul entității publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unui referat, în urma căruia președintele și secretarul comisiei planifică graficul operațiunilor care trebuie parcurse pentru rezolvarea sesizării;
- Se planifică ședințele de lucru;

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cercetarea disciplinară se efectuează de o comisie desemnată, prin decizie, de către Directorul CCSB – din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului al cărei membru este salariatul cercetat.

1. Sesizarea incidentului de către petent (alt salariat, șef ierarhic, alte persoane interesate) – adresată Directorului CCSB;
2. Alocarea unui număr de înregistrare, comunicat persoanei care o înaintează;
3. Înscrierea sesizării în Registrul de evidență al comisiei și înaintarea acesteia, Președintelui comisiei;
4. Secretarul comisiei pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
5. Secretarul asigură convocarea membrilor comisiei de disciplină;
6. Președintele prezintă membrilor comisiei conținutul sesizării primite;
7. Membrii comisiei de disciplină analizează faptele, împrejurările, gradul de vinovăție, consecințele, comportamentul general al salariatului, eventualele acțiuni disciplinare anterioare;
8. Secretarul asigură convocarea salariatului, convocarea va indica cel puțin obiectul / motivul, data, ora și locul întrevederii.
9. În cursul cercetării disciplinare membrii comisiei de disciplină analizează faptele și punctele de vedere ale salariatului:
 - a. Ascultarea salariatului trebuie consemnată în scris cu semnătură, sub sancțiunea nulității.
 - b. Refuzul salariatului de a se prezenta la convocare, sau de a da o declarație/ notă explicativă scrisă și semnată privitoare la abaterile imputate se consemnează în Proces Verbal – în acest caz, sancțiunea poate fi aplicată. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv justificat, dă dreptul instituției să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14

- c. În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului;
 - d. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.
 - e. Se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată decide existența sau inexistența vinovăției;
 - f. se solicită și se analizează probele prezentate de salariat;
 - g. se solicită și se analizează toate probele relevante în legătură cu fapta, inclusiv prin note explicative – în clarificare/ în susținere/ în desființare – de la șefi ierarhici, structuri, salariați
10. Se adoptă propunerile de sancționare, sau, după caz, neaplicarea, de către comisia de disciplină și se transmit către conducerea instituției;
11. În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Directorul CCSB dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat – ex. Regulament Intern / proceduri de aplicare, ROF, Contract Individual de Munca, Fișe Post sau din alte reglementări aplicabile.
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată
12. Se comunică decizia către salariat și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii/absență, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
13. Se analizează eventualele contestații ale salariatului.
14. Sancțiunile disciplinare se înregistrează în Registrul de Evidență a sancțiunilor.
15. Documentele cercetării disciplinare – Decizia privind constituirea comisiei, Convocarea, Note explicative, Proces Verbal, Decizie de sancționare etc – se arhivează la Serviciul Resurse Umane.
16. Deciziile de sancționare privind sancțiunile rămase definitive și documentele în susținere se arhivează în dosarul personal al salariatului – obligatoriu un exemplar din decizie.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității

Revizuirea deciziei de sancționare poate interveni, în măsura în care aceasta nu a trecut prin cenzura unui organ de juristicție, atunci când, ulterior aplicării sancțiunii disciplinare, apar probe, împrejurări sau acte noi care pot scoate în evidență nevinovația sau vinovația mai mică a salariatului sancționat.

Directorul CCSB exercită controlul asupra temeiniciei și legalității actului de sancționare și dispune, în baza solicitării și a noilor probe cerere de revizuire – reexaminarea cauzei, sub toate aspectele.

Cererea de revizuire se face în termen de 30 de zile de la data când cel sancționat a luat cunostință de noile dovezi și se soluționează de comisia care a stabilit sancțiunea, în cel mult 30 de zile de la primirea cererii.

În funcție de concluziile rezultate, Directorul General al societății poate dispune:



Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină COD P.S. 14

admiterea cererii și a probelor, revocând decizia de sancționare
înlocuirea sancțiunii aplicate cu o alta mai ușoară, când constată că cel în cauză a săvârșit o abatere disciplinară

menținerea sancțiunii, considerată ca legală de la data aplicării ei – probele nefiind relevante.

Revizuirea deciziei de sancționare se consemnează prin decizie și își produce efectele , în funcție de natura acesteia.

Reabilitarea îndeplinește o importantă funcție educativă și de recuperare a salariaților care au încălcat normele privind disciplina muncii.

Reabilitarea se poate aplica pentru toate sancțiunile disciplinare, cu excepția desfacerii contractului individual de muncă, dacă într-o anumită perioadă de timp de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a comis o altă abatere.

Se poate considera că acesta s-a îndreptat, scopul sancțiunii fiind atins și de aceea, legea îi acordă beneficiul reabilitării.

Reabilitarea intervine de drept, dacă în termen de 12 luni de la aplicarea sancțiunii(data deciziei de sancționare), salariatului nu i se mai aplică o noua sancțiune disciplinară – în acest caz sancțiunea se consideră a nu fi fost luată.

Reabilitarea poate interveni facultativ înainte de expirarea termenului de un an – dar nu mai devreme de 6 luni de la data aplicării sancțiunii, dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o bună comportare și dacă, în acest sens, are confirmarea șefului

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Referat demarare procedură de cercetare disciplinară Cod: F-PS-14-01	Petent	-	1	Comisia de disciplină	Arhiva comisiei de disciplină	10 ani	Se ține cont de termenele prevăzute de legea nr. 16 / 1996
2.	Registrul de evidență al comisiei de disciplină Cod: F-PS-14-02	Comisia de disciplină	-	1	Intern – Comisia de disciplină	Arhiva comisiei de disciplină	5 ani	Se ține cont de termenele prevăzute de legea nr. 16 / 1996
3.	Convocator Cod: F-PS-14-03	Membrii comisiei de disciplină	Președinte comisie	2	Salariat; Comisia de disciplină	Arhiva comisiei de disciplină	10 ani	Se ține cont de termenele prevăzute de legea nr. 16 / 1996
4.	Proces verbal al comisiei de disciplină Cod: F-PS-14-04	Membrii comisiei de disciplină	Președinte comisie	2	Salariat; Comisia de disciplină	Arhiva comisiei de disciplină	10 ani	Se ține cont de termenele prevăzute de legea nr. 16 / 1996
5.	Decizia de sancționare Cod: F-PS-14-05	Președinte comisie	Director CCS București	2	Salariat; Comisia de disciplină	Arhiva comisiei de disciplină / Arhiva CCS București	10 ani	Se ține cont de termenele prevăzute de legea nr. 16 / 1996



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

Anexa 1:

Referat demarare procedură de cercetare disciplinară la nivelul Casei de Cultură a Studenților din București

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

Nr.\.....

**Aprob,
Director,**

.....
**Referat demarare procedură de cercetare disciplinară la nivelul Casei de Cultură a Studenților
din București**

Subsemnatul / Subsemnata, domiciliat / domiciliată în județul, localitatea, strada, nr., bloc, scara, apartament, etaj, identificat / identificată cu B.I. / C.I. / Pașaport, seria , nr., având CNP, vă aduc la cunoștință următoarele:

- Numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- Prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea
- Adresa de corespondență a petentului

Data

Semnătura

.....

.....

Cod: F-PS-14-01



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

**Anexa 2:
Registrul de evidență al comisiei de disciplină**

Registrul de evidență al comisiei de disciplină

Nr. crt.	Data	Obiectul / Tema Sesizării	Nr. și data deciziei	Conținutul deciziei	Semnătură secretar	Observații
1						
2						
3						
...						

Cod: F-PS-14-02



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

**Anexa 3:
Convocator**

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

Nr.\.....

**Aprob,
Director,**

.....

CONVOCATOR

Dna/Dl....., domiciliat/a, având funcția dein cadrul CCSB,, în baza Contractului Individual de Muncă nr....., este convocat/ă să se prezinte la sediul CCSB, din strada, sector 1, București, în data de, orele, în vederea cercetării disciplinare în conformitate cu art. alin.... din Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Ordine Internă, Contractul Individual de Muncă și Codul de Etică al angajaților din cadrul companiei.

Cercetarea disciplinară se realizează ca urmare a sesizării nr.

În cursul cercetării disciplinare prealabile aveți dreptul să formulați în scris și să susțineți toate apărările în favoarea dumneavoastră cu privire la cele constatate și sesizate și să prezentați probele și motivațiile pe care le considerați necesare.

Neprezentarea la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul președintelui comisiei să dispună sancțiunea disciplinară fără efectuarea cercetării.

La întrevvedere va participa comisia desemnată prin Decizia nr. emisă de către Directorul CCSB pentru a efectua cercetarea disciplinară.

Vă informăm că aveți dreptul să fiți asistată, la cererea dumneavoastră, de un avocat sau de un reprezentant al salariaților.

Vă transmitem copie după sesizare.

Prezenta convocare s-a încheiat în două exemplare. Un exemplar pentru comisie și un exemplar pentru dumneavoastră.

Data

Președinte Comisie de cercetare disciplinară

Semnătura

Am luat la cunoștință de prezenta convocare

.....

(Semnătura salariatului convocat și data)

Cod: F-PS-14-03



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

Anexa 4:

Proces Verbal al comisiei de disciplină

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

Nr.\.....

Proces Verbal al comisiei de disciplină

Încheiat astăzi,, privind cercetarea faptelor comunicate prin formularul de sesizare înregistrat la sediul instituției Casa de Cultură a Studenților din București, având nr. de înregistrare din data de

Membrii Comisiei de Disciplină, numiți prin decizia nr. din data de, s-au întrunit în vederea analizării aspectelor menționate / semnalate în formularul sus-amintit și au stabilit următoarele:

- Constatările realizate în timpul cercetării disciplinare prelabile
- Concluziile comisiei
- Propuneri înaintate conducerii CCS București pentru a dispune aplicarea sancțiunii disciplinare

COMISIA DE DISCIPLINĂ

SEMNĂTURĂ

Președinte,

Membru,

Membru,

Membru,

Secretar,

Reprezentant Sindicat,

Cod: F-PS-14-04



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

Anexa 5:

Decizie pentru sancționare disciplinară în cadrul CCSB

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

DECIZIA

Nr. _____ / _____

Având în vedere:

- *H.G. 801/2004 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Caselor de Cultura a Studenților București și Complexului Cultural Sportiv "Tei";*
- *H.G nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultura a Studenților din București, aprobat prin Ordinul 647/23.05.20219 al Ministerului Tineretului și Sportului;*
- *Regulamentul de Intern al Casei de Cultura a Studenților din București, aprobat prin Ordinul 647/23.05.20219 al Ministerului Tineretului și Sportului;*
- *Ca urmare a raportului final al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, înregistrat cu nr., cu privire la săvârșirea de către salariați, a următoarei abateri disciplinare: –*
- *În temeiul dispozițiilor art. ... alin.... lit. din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și potrivit prevederilor Regulamentului intern al Salubritate sector 5*

**Directorul Casei de Cultură a Studenților din București, numit prin Ordinul
Ministrului emite următoarea:**

DECIZIE

Art. 1. Dna/Dl....., având funcția de în cadrul CCSB. se sancționează disciplinar, cu avertisment scris că

Art. 2. – (1) Motivul de fapt al sancționării disciplinare îl constituie neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu/nerespectarea normelor de conduită în unitate, și anume:

(2) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită sunt următoarele:.....

Gradul de vinovăție a salariatului:.....

Încălcarea obligativității conform prevederilor art.... și Codul Muncii, a art....., Contract Individual de Muncă și Cap. pct, Regulament intern.

(4) Consecințele abaterii disciplinare sunt următoarele: exemplu

(5) În stabilirea sancțiunii disciplinare au fost avute în vedere comportarea generală în serviciu a salariații și lipsa altor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Art. 3. – Temeiul de drept al aplicării sancțiunii disciplinare îl constituie art. 61 lit. a) coroborat cu art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii.

Art. 4. – Se anexează prezentei decizii de sancționare disciplinară raportul final redactat cu prilejul cercetării prealabile a abaterii disciplinare.

Art. 5. – Prezenta decizie se poate contesta în termen de 30 de zile, la Tribunalul București Secția a VIII-a Conflicte de Muncă și Asigurări Sociale.



**Procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină
COD P.S. 14**

Art. 6. – (1) Compartimentul Financiar-contabilitate-Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

(2) Prezenta decizie își produce efectele de la data comunicării sale.

Director,
Prenume Nume

Cod: F-PS-14-05

