



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA

**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ
SPITALUL RAIONAL SOROCA „A.PRISACARI”**

ORDIN

04 noiembrie 2025

Nr.134

**„Cu privire la instituirea comisiei de disciplină
a IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”**

Întru sporirea nivelului funcționalității instituției, stabilirea, elucidarea și examinarea abaterilor disciplinare, respectarea Contractului individual de muncă, fișei de post, a actelor normative la nivel de unitate, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”, a Regulamentului Intern al instituției și în conformitate cu prevederile art.201 din Codul Muncii al RM,

ORDON:

1. Se instituie în cadrul IMSP Spitalul Raional Soroca „A.Prisacari” comisia de disciplină în următoarea componență:

Președinte: Nina Spoialo, vicedirector medical

Secretar: Rîciu Stela, jurist

Membri: Petrovici Valeriu, șef secție traumatologie

Neamțu Veaceslav, șef secție terapie intensivă și anesteziologie

Slivinski Macar, medic neurolog SAMSA

Patrașco Veronica, șef resurse umane

Zgardan Pavel, medic anesteziolog secția ATI, președinte al Comitetului Sindical

Homa Liubovi, șef laborator clinic

2. Se aprobă Regulamentul Comisiei de disciplină (Anexa n.1).
3. Se abrogă ordinul IMSP SR Soroca „A. Prisacari” nr. 59/1 din 02.04.2024.
4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum personal.

Director



Ella Ursu

Regulamentul cu privire la activitatea Comisiei de disciplină în cadrul IMSP Spitalul raional Soroca „A. Prisacari”

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament reglementează procedura de aplicare a dispozițiilor Codului muncii a RM, privind răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul instituției, precum și modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de disciplină.

1.2. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor considerate ca abateri disciplinare și de a propune conducerii instituției sancțiunea disciplinară aplicabilă, în limitele legislației sau clasarea ei, după caz.

1.3. Poate constitui abatere disciplinară oricare faptă, care constă în acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care sunt încălcate normele legale, Regulamentul intern al instituției, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa de post, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesul instituției.

1.4. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, în funcție de gravitatea faptelor comise și gradul de vinovăție, în privința salariaților Instituției pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare prevăzute la art. 206 alin. (1) din Codul muncii al RM:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii al RM

1.5. Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) **claritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenilor prevăzuți de Codul Muncii a RM și prezentul Regulament;
- d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
- e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de prevederile art. 206 Codul Muncii a RM;

- g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

II. Constituirea și componența Comisiei de disciplină, mandatul membrilor

2.1. Comisia de disciplină în cadrul IMSP SR Soroca „A. Prisacari” se constituie prin ordinul directorului.

2.2. Comisia de disciplină este compusă din 8 membri, inclusiv un președinte și un secretar (angajat din cadrul serviciului resurse umane sau juridic). Membrii pot fi:

- membri de bază (medici, reprezentanți ai salariaților).
- membri supleanți (reprezentanți ai instituției care au rolul de a asigura funcționalitatea Comisiei în situațiile în care mandatele unor membri se suspendă sau în funcție de specificul fiecărui caz analizat).

2.3. În componența Comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul instituției.

2.4. Mandatul membrilor Comisiei este de 4 ani.

2.5. Ședințele Comisiei sânt convocate ori de câte ori este necesar.

2.6. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- 1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- 2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
- 3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

III. Atribuțiile Comisiei de disciplină

3.1. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

1) asigură activitatea de examinare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și a tuturor circumstanțelor în care acestea s-au produs;

2) constată în rezultatul examinării tuturor circumstanțelor abaterea disciplinară, propune conducerii întreprinderii aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 206 din Codul Muncii al Republicii Moldova sau, după caz, constată lipsa abaterii disciplinare;

3) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;

4) asigură aplicarea sancțiunilor disciplinare în cadrul instituției, în strictă conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.

3.2. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri/propuneri în adresa conducătorului întreprinderii;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

3.3. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta angajatului;

2) anunță membrii comisiei de disciplină, angajatul a cărui faptă formează obiectul sesizării, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează a oferi explicații asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură înștiințarea acestora;

3) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri/propuneri cu privire la sancțiunea aplicabilă angajatului sau comunică lipsa abaterilor disciplinare, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;

4) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

5) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

3.4. Președintele comisiei de disciplină, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul 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;
- 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de angajați.

IV. Cercetarea faptei sesizate drept abatere disciplinară

4.1. După primirea notei informative de sesizare, cu avizul directorului instituției, Președintele Comisiei de disciplină, solicită în scris, salariatului în privința căruia a fost inițiată cercetarea disciplinară, o explicație scrisă privind fapta comisă.

4.2. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

4.4. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței Comisiei, președintele dispune citarea membrilor Comisiei de disciplină, salariatului în privința căruia a fost înaintată sesizarea, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

4.5. Salariatul în privința căruia se desfășoară ancheta de serviciu se prezintă personal în fața Comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Salariatul are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

4.6. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, Comisia de disciplină:

- 1) audiază salariatul în privința căruia se desfășoară ancheta de serviciu sau reprezentantul acestuia;
- 2) audiază persoana care a formulat sesizarea;
- 3) administrează probele.

4.7. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul în privința căruia aceasta a fost înaintată.

4.8. Comisia de disciplină are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului.

4.9. Cercetarea faptei sesizată drept abatere disciplinară se finalizează cu adoptarea propunerii Comisiei de disciplină cu privire la:

- 1) înaintarea către directorul instituției a propunerii cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare în privința salariatului a cărui faptă a fost constatată drept abatere disciplinară;

2) clasarea cauzei, atunci cînd nu se confirmă săvîrșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului de aplicare a sancțiunii disciplinare.

4.10. Propunerea Comisiei de disciplină se adoptă prin vot. Nici un membru al Comisiei de disciplină nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii Comisiei de disciplină în favoarea salariatului în privința căruia se desfășoară ancheta de serviciu.

4.11. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la Procesul-verbal al ședinței respective a Comisiei de disciplină și se semnează de către toți membrii Comisiei de disciplină prezenți la ședință.

4.12. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, Comisia de disciplină va ține cont de:

- 1) cauzele care au determinat săvîrșirea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care aceasta a fost săvîrșită;
- 3) gradul de vinovăție;
- 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 5) conduita salariatului;
- 6) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost stinse în condițiile legii.

4.13. Ședințele Comisiei de disciplină sunt deliberative, dacă la ele sînt prezenți majoritatea membrilor (2/3 din numărul total).

4.14. Absența salariatului în privința căruia se examinează sesizarea sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței Comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței Comisiei de disciplină. În caz contrar, precum și dacă salariatul în privința căruia se desfășoară ancheta de serviciu lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau concediu medical, ședința comisiei se amîină, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

4.15. Lucrările ședinței Comisiei de disciplină se consemnează în scris în Proces-verbal, care va conține:

- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- 2) numele, prenumele și funcția deținută de salariatul în privința căruia a fost formulată sesizarea, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
- 3) numele, prenumele, funcția persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 4) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvîrșită fapta considerată abatere disciplinară;
- 5) perioada în care s-a desfășurat cercetarea cazului;
- 6) probele administrate;
- 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;
- 8) motivarea propunerii.

4.16. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii Comisiei de disciplină prezenți la ședință.

4.17. În cazul în care Comisia de disciplină are indicii că fapta săvîrșită de salariat întrunește elementele unei contravenții sau infracțiuni, aceasta sesizează Directorul Instituției, care, la rîndul său, va sesiza imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală.

V. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

5.1. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea Procesului-verbal al ședinței Comisiei de disciplină care a realizat cercetarea disciplinară, secretarul comisiei întocmește Propunerea cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare în privința salariatului în privința căruia a fost înaintată sesizarea sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării cu motivarea acesteia, în orice caz.

5.2. Propunerea este semnată de către președintele și membrii Comisiei de disciplină și este adusă la cunoștința Directorului Instituției, pentru a decide refritor la aplicarea sancțiunii.

5.3. După analiza faptelor prezentate, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în baza propunerii Comisiei de disciplină.

5.4. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediu de odihnă anual, în concediul de studii sau concediul medical.

5.5. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau controlului activității economico-financiare - după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenile indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.

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

5.7. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art. 206 alin. (1) lit. d) care se aplică cu respectarea art. 81 alin.(3), se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un Proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Instituției, prezente la înmînarea ordinului.

5.8. 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.

5.9. Sancțiunea disciplinară, poate fi revocată în condițiile art. 211 alin. (2) din Codul muncii al RM, de către Angajator, în decursul unui an, din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentantului salariatului sau la demersul șefului nemijlocit al salariatului.

5.10. În interiorul termenului de valabilitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 din Codul muncii al RM.

5.11. În cazul în care se constată unele abateri, care au cauzat prejudicii Instituției, acestea vor fi recuperate de la cei care le-au cauzat, conform prevederilor legislației în vigoare.

VI Dispoziții finale

6.1. Abaterile disciplinare admise de către salariații Instituției, sunt examinate de către Comisia de disciplină, în conformitate cu legislația muncii.

6.2. Aspectele nereglementate de prezentul Regulament vor fi interpretate în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte acte normative în domeniu.

6.3. Regulamentul Comisiei de disciplină intră în vigoare din data aprobării acestuia de către Directorul *Instituției*.