

REGULAMENTUL
cu privire la Comisia de disciplină
a Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva
Femeilor și a Violenței în Familie

Capitolul I: Dispoziții generale

Articolul 1 Obiectivul regulamentului

1.1. Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric și funcțional al Comisiei de disciplină a Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie (denumită în continuare "Comisia"), precum și procedura de examinare și soluționare a abaterilor disciplinare ale angajaților Agenției.

1.2. Regulamentul se aplică tuturor angajaților Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie.

Prezentul Regulament stabilește:

- a) constituirea, componența și competența Comisiei de disciplină;
- b) atribuțiile Comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- c) modul de sesizare a Comisiei de disciplină;
- d) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- e) procedura de desfășurare a anchetei de serviciu;
- f) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

1.3 Comisia de disciplină funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, cu legislația în vigoare și cu alte acte normative aplicabile.

1.4 În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Abatere disciplinară** – încălcarea de către angajați a obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită sau a altor reguli stabilite de legislația în vigoare și de regulamentele interne ale Agenției.
- b) **Comisie de disciplină** – organ colegial investit cu atribuții de examinare și soluționare a abaterilor disciplinare ale angajaților Agenției.
- c) **Sanctiune disciplinară** – măsură aplicată angajaților care au comis abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezentul regulament.

Capitolul II: Organizarea și funcționarea Comisiei de disciplină

Articolul 2 Componenta Comisiei

2.1 Comisia de disciplină este formată dintr-un număr impar de membri, desemnați prin ordinul Directorului general / Directoarei generale a Agenției.

2.2 Comisia este compusă din:

- 1) Un președinte – desemnat dintre membrii Comisiei de către Directorul general / Directoarea generală a Agenției.
- 2) Membri – reprezentanți ai diferitelor subdiviziuni din cadrul Agenției.
- 3) Un secretar – responsabil de întocmirea documentației și de asigurarea comunicării între membrii Comisiei și angajați.

Articolul 3 Atribuțiile Comisiei

3.1 Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) Asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) Analizează cazurilor de abateri disciplinare raportate.
- c) Ascultă angajaților acuzați de comiterea abaterilor disciplinare și a altor persoane implicate.
- d) Examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, funcționarul public sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- e) Propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158/2008;
- f) Semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a Comisiei de disciplină;
- g) Deliberarea și luarea deciziilor privind aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- h) Întocmește și transmite rapoartele privind activitatea Comisiei către Directorul general / Directoarea generală a Agenției.
- i) Asigură respectarea confidențialității și imparțialității în procesul de examinare a cazurilor.

3.2 Atribuțiile Președintelui Comisiei de Disciplină:

- a) Transmiterea sesizării: Președintele remite sesizarea primită secretarului comisiei pentru a fi înregistrată oficial.
- b) Programarea ședințelor: Președintele stabilește locul, data și ora desfășurării ședințelor Comisiei de disciplină.
- c) Comunicare oficială: Președintele semnează demersuri adresate Directorului general / Directoarei generale a Agenției, în cazul în care președintele Comisiei de

disciplină este Directorului general adjunct/ Directoarei generale adjuncte a Agenției

- d) Conducerea ședințelor: Președintele conduce ședințele Comisiei de disciplină.
- e) Coordonarea activităților: Președintele coordonează activitatea Comisiei de disciplină pentru asigurarea funcționării eficiente.

3.3 Atribuțiile Secretarului Comisiei de Disciplină:

- a) Înregistrarea sesizărilor: Secretarul înregistrează oficial sesizările referitoare la abaterile funcționarilor publici.
- b) Desfășurarea anchetei: Dacă este autorizat de comisie, secretarul desfășoară ancheta de serviciu, întocmește raportul acesteia și îl prezintă în cadrul ședinței Comisiei de disciplină.
- c) Anunțarea participanților: Secretarul notifică membrii Comisiei, funcționarul public implicat, persoana care a făcut sesizarea și persoanele ce urmează să fie audiate despre locul, data și ora ședinței Comisiei de disciplină și asigură citarea acestora.
- d) Documentarea ședințelor: Secretarul întocmește procesele-verbale ale ședințelor, demersuri privind sancțiunile aplicabile sau clasarea cauzei și alte documente necesare.
- e) Gestionarea mandatelor: Secretarul ține evidența perioadelor de valabilitate a mandatelor membrilor Comisiei de disciplină.
- f) Evidența documentelor: Secretarul păstrează evidența sesizărilor, demersurilor și proceselor-verbale și efectuează alte activități necesare pentru buna desfășurare a Comisiei de disciplină.

3.4 Raportul anual al Președintelui comisiei de disciplină:

Anual, președintele Comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate care include:

- 1) Numărul sesizărilor examinate.
- 2) Numărul cauzelor clasate.
- 3) Cauzele și consecințele abaterilor disciplinare.
- 4) Sancțiunile disciplinare propuse.
- 5) Sancțiunile aplicate funcționarilor publici.

3.5 Raportul anual specificat la punctul 3.4 este transmis Director general/Directoare generală a Agenției.

Articolul 4 Convocarea și desfășurarea ședințelor Comisiei

4.1 Ședințele Comisiei de disciplină sunt convocate de către președinte, ori de câte ori este necesar.

4.2 Convocarea ședinței se face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită, prin intermediul unei notificări scrise adresate tuturor membrilor Comisiei.

4.3 Ședințele Comisiei sunt deliberative în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

4.4 Deciziile Comisiei se adoptă prin vot majoritar.

Capitolul III: Procedura de examinare a abaterilor disciplinare

Articolul 5 Sesizarea Comisiei

5.1 Sesizarea Comisiei poate fi făcută de către orice angajat al Agenției, superiorii ierarhici ai acestuia sau de către Director general/Directoare generală al Agenției.

5.2 Sesizarea se face în scris, printr-o cerere care conține descrierea detaliată a faptei ce constituie abaterea disciplinară, data și locul comiterii acesteia, numele și funcția persoanei acuzate, precum și numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a făcut sesizarea. Semnarea acesteia este obligatorie (*Anexa nr. 1*)

5.3 Sesizarea se depune în scris la Secția management instituțional și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii, fiind transmisă, după înregistrare, cu viza Director general/Directoare generală al Agenției, președintelui Comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

Articolul 6 Acțiuni ale Președintelui Comisiei de Disciplină după primirea sesizării:

6.1 În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării, președintele Comisiei de disciplină convoacă ședința comisiei pentru a decide una dintre următoarele acțiuni:

1. **Remiterea sesizării:** Transmite sesizarea secretarului comisiei pentru desfășurarea anchetei de serviciu.

2. **Formarea unui grup de lucru:** În cazul sesizărilor complexe sau când sunt vizați doi sau mai mulți funcționari publici, se constituie un grup de lucru responsabil cu desfășurarea anchetei de serviciu.

3. **Clasarea cauzei:** Închide cazul dacă:

a) Nu sunt îndeplinite condițiile specificate în punctul 7.2 din prezentul Regulament.

- b) A expirat termenul de aplicare a sancțiunii disciplinare.
- c) Identificarea funcționarului public implicat nu este posibilă.

Capitolul IV: Temeiul, ordinea și modul efectuării anchetei de serviciu

Articolul 7 Desfășurarea anchetei de serviciu

7.1 Ancheta de serviciu are drept scop:

- a) Examinarea sub toate aspectele, complet, multilateral, obiectiv și echidistant a sesizărilor (*note de serviciu, cereri, petiții, scrisori, demersuri, interpelări și alte declarații*) care includ fapte (*acțiuni sau inacțiuni*) ale angajaților, admise de către aceștia în procesul de exercitare a atribuțiilor de serviciu;
- b) Stabilirea cauzelor și condițiilor care au determinat comiterea abaterilor disciplinare;
- c) Identificarea angajaților vinovați și asigurarea aplicării corecte a legislației în vigoare, pentru ca fiecare angajat care a comis abateri disciplinare să fie sancționat potrivit vinovăției sale și nici un angajat nevinovat să nu fie tras la răspundere disciplinară.

7.2 Ancheta de serviciu trebuie finalizată în cel mult 14 zile lucrătoare. Dacă situația este deosebit de complexă, termenul poate fi prelungit cu acordul președintelui comisiei, pentru încă maxim 7 zile lucrătoare.

7.3 Procesul anchetei de serviciu include următoarele activități:

- a) Examinarea sesizării primite.
- b) Audierea funcționarului public a cărui acțiune este obiectul sesizării.
- c) Audierea persoanei care a depus sesizarea.
- d) Colectarea informațiilor necesare pentru soluționarea cazului, inclusiv audierea altor persoane care pot oferi declarații relevante.
- e) Administrarea probelor și verificarea documentelor și declarațiilor prezentate.
- f) Consemnarea Refuzului

7.4 Dacă funcționarul public refuză să fie audiat, acest fapt este consemnat într-un proces-verbal semnat de cel puțin două persoane din cadrul Agenției, dintre care una este membru al Comisiei de disciplină. Refuzul nu împiedică continuarea anchetei.

7.5 În cazul în care funcționarul public nu poate fi audiat din motive precum concediu anual, concediu de studii, boală sau traumă, ancheta se suspendă. Reluarea anchetei se face imediat după revenirea funcționarului la serviciu.

7.6 După încheierea anchetei, secretarul sau grupul de lucru întocmește un raport detaliat care este prezentat Comisiei de disciplină. Raportul include:

- a) Numărul și data de înregistrare a sesizării.
- b) Perioada desfășurării anchetei.
- c) Numele, prenumele și funcția funcționarului public cercetat, precum și subdiviziunea în care activează.
- d) Numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a făcut sesizarea și ale persoanelor audiate.
- e) Descrierea pe scurt a faptei sesizate și circumstanțele acesteia.
- f) Probele colectate.
- g) Propunerea privind sancțiunea disciplinară sau clasarea cazului, cu motivația necesară.
- h) Procedura ulterioară

7.7 După primirea raportului, președintele comisiei stabilește locul, data și ora ședinței Comisiei de disciplină și dispune citarea membrilor comisiei, a funcționarului public vizat, a persoanei care a făcut sesizarea și a altor persoane relevante.

7.8 Citarea se face cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședință, printr-o notificare scrisă înmănată personal sau trimisă prin poștă, telefon, telegraf sau mijloace electronice. Refuzul de a semna notificarea este consemnat într-un proces-verbal. Odată cu citarea, funcționarului public și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

7.9 Funcționarul public are dreptul să fie prezent personal sau să fie reprezentat la ședința comisiei, să depună explicații și să prezinte dovezi în apărarea sa.

7.10 Comisia de disciplină cere funcționarului public să prezinte o explicație scrisă privind fapta comisă (*Anexa nr. 2*). Refuzul de a prezenta explicația se consemnează în procesul-verbal (*Anexa nr. 3*).

7.11 În ședință, comisia:

- a) Audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea de sancțiune sau clasare a cauzei.
- b) Audiază funcționarul public sau reprezentantul acestuia.
- c) Audiază persoana care a formulat sesizarea.
- d) Administrează probele.
- e) Decizia Finală

7.12 Comisia adoptă propunerea de sancțiune sau de clasare a cauzei prin vot deschis, cu toate opiniile separate anexate la procesul-verbal al ședinței.

7.13 La stabilirea sancțiunii disciplinare, comisia ține cont de:

- a) Cauzele abaterii.
- b) Împrejurările abaterii.
- c) Gradul de vinovăție.
- d) Gravitatea și consecințele abaterii.
- e) Conduita funcționarului public.
- f) Antecedentele disciplinare ale funcționarului public.

7.14 Ședințele comisiei sunt deliberative cu majoritatea membrilor prezenți și sunt publice, cu excepția cazului în care funcționarul public solicită confidențialitatea. Absența persoanelor citate nu împiedică ședința dacă acestea au fost corect notificate. În caz de absență justificată, ședința se amână și se reia ulterior conform regulilor de citare.

7.15 Procesele-verbale ale ședințelor sunt semnate de membrii comisiei și conțin propunerile comisiei privind sancțiunea sau clasarea cauzei, comunicate funcționarului public și persoanei care a făcut sesizarea.

7.16 Deciziile comisiei sunt adoptate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, iar propunerile de sancțiune sunt adoptate cu majoritatea voturilor membrilor comisiei în ansamblu.

7.17 Dacă comisia constată că fapta poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează Director general/Directoare generală al Agenției, care notifică autoritățile competente. În acest caz, cercetarea disciplinară se suspendă până la finalizarea procedurilor legale.

Articolul 8 Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

8.1 După semnarea ultimului proces-verbal al ședinței Comisiei de disciplină, secretarul redactează un raport care include propunerea comisiei și circumstanțele de fapt și de drept care au fundamentat această propunere. Raportul, semnat de președintele Comisiei de disciplină, este prezentat Director general/Directoare generală al Agenției pentru a decide asupra aplicării sancțiunii.

8.2 Director general/Directoare generală al Agenției emite un ordin de sancționare a funcționarului public, aplicând sancțiunile disciplinare, în cel mult o lună de la data primirii propunerii Comisiei de disciplină referitoare la constatarea abaterii disciplinare. Termenul de o lună se suspendă dacă funcționarul se află în concediu de odihnă anual, concediu de studii sau dacă raporturile de serviciu sunt suspendate din cauza unei boli sau traume.

8.3 Dacă Directorul general/Directoarea generală al Agenției decide aplicarea unei sancțiuni diferite de cea propusă de Comisia de disciplină, acesta trebuie să-și justifice decizia.

8.4 Ordinul de sancționare trebuie să includă obligatoriu:

- a) Temeiurile de fapt și de drept pentru aplicarea sancțiunii.
- b) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată.
- c) Organul la care sancțiunea poate fi contestată.
- d) Motivul pentru aplicarea unei sancțiuni diferite de cea propusă de Comisia de disciplină, în cazurile prevăzute la punctul 8.3

8.5 Ordinul de sancționare trebuie comunicat funcționarului public sancționat în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, sub semnătură. Refuzul funcționarului public de a semna se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Agenției (*Anexa nr 4*).

8.6 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare. Acest termen se suspendă pe durata concediului de odihnă anual, concediului de studii, suspendării raporturilor de serviciu din cauza bolii sau traumei, precum și în cazurile prevăzute la punctul 8.2 din prezentul Regulament.

8.7 Funcționarul public are dreptul să conteste legalitatea ordinului de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, conform legii.

8.8 Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în conformitate cu articolul 211 alineatul (2) din Codul muncii, de către Directorul general/Directoarea generală al Agenției, în decursul unui an, din proprie inițiativă, la cererea funcționarului public, la solicitarea reprezentantului angajaților Agenției sau la cererea superiorului direct al funcționarului public.

Aplicarea prevederilor disciplinare pentru salariații fără statut de funcționar public

În ceea ce privește salariații care nu dețin statutul de funcționar public și activează pe baza unui contract individual de muncă, Comisia de disciplină va aplica prevederile de sancționare conform cadrului legislativ stabilit de Codul muncii al Republicii Moldova (Legea nr. 154 din 28.03.2003).

ANTET

Director general/Directoare generală al Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie

Nota de serviciu
privind constatarea abaterilor disciplinare în conformitate cu prevederile
art. 208 alin. (2) și art. 209 alin. (1) din Codul muncii

La data _____, Comisia de disciplină a recepționat
_____ pentru verificarea respectării de către angajații
_____ a normelor _____

a) Descrierea detaliată a abaterilor disciplinare stabilite în urma examinării notei de serviciu, incluzând timpul, locul, metoda și alte circumstanțe în care a fost comisă abaterea, confirmate prin înscrisuri probatorii autentificate și/sau vizate corespunzător, precum și înregistrări și imagini video, toate anexate la notă conform borderoului de însoțire.

b) Identificarea salariaților responsabili de faptele comise, cu atașarea fișelor de post și a ordinelor de numire sau angajare.

c) Specificarea prevederilor actelor legislative și normative, inclusiv ordinele și/sau instrucțiunile interne ale ANPCV, care au fost încălcate.

În temeiul celor enunțate și conducându-mă de prevederile Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină a Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie aprobat prin _____, art. 208 alin. (2) și 209 alin. (1) din Codul muncii,
-

P R O P U N :

1. De inițiat anchetă de serviciu privind constatarea abaterilor disciplinare a
_____ pe faptul _____

PROCES-VERBAL
nr. _____
privind constatarea faptului refuzului angajatului de a prezenta
explicația scrisă în legătură cu încălcarea disciplinei muncii

“ _____ ” _____ 20 _____

_____ (localitatea)

Noi, subsemnații, în conformitate cu art. 208 alin. (1) din Codul muncii, am constatat
că salariatul _____,
(numele, prenumele)

care activează în subdiviziunea _____
(denumirea subdiviziunii)

_____ (denumirea , instituției, organizației)

la propunerea șefului subdiviziunii, dl/ dna _____
(numele, prenumele)

a refuzat categoric să prezinte explicația scrisă în legătură cu încălcarea disciplinei
muncii în ziua de „ _____ ” _____ 20 _____,

ce constă în _____

(se indică pe scurt conținutul abaterii disciplinare comise de către salariat)

(semnătura)/numele, prenumele/

(semnătura)/numele, prenumele/

PROCES-VERBAL

nr. _____

**privind constatarea faptului refuzului salariatului de a confirma prin
semnătură comunicarea ordinului despre aplicarea sancțiunii disciplinare**

“ _____ ” _____ 20__

_____ (localitatea)

Noi, subsemnații, în conformitate cu art.210 alin.(2) din Codul muncii, am constatat
că salariatul _____

(numele, prenumele)

care activează în subdiviziunea _____

(denumirea subdiviziunii)

la data comunicării lui a Ordinului nr. _____ din _____ 20__
despre aplicarea sancțiunii disciplinare conform art. 206 alin. (1) din
CM _____

(se indică sancțiunea concretă aplicată de către angajator)

față de salariatul sus-numit, acesta a refuzat categoric să confirme prin semnătură
comunicarea ordinului în cauză, în legătură cu ce a fost întocmit prezentul proces-
verbal.

(semnătura)/numele, prenumele/

(semnătura)/numele, prenumele/

ANTET

„_____” _____ 20__

(locul întocmirii)

**Proces-verbal
de constatare**

privind _____

s-a stabilit:

Au fost prezenți:

1. _____
(funcția)

(semnătura)

2. _____
(funcția)

(semnătura)

3. _____
(funcția)

(semnătura)