



DROBETA TURNU SEVERIN

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER

5393/11.11.2020

Aprob,

Manager,

Prof.Drd. Doița Mariana Chircu



PROCEDURA DE SISTEM CERCETARE DISCIPLINARĂ

Cod: PS -12

Editia I, Revizia 0, Data 11.11.2020

Avizat :

Presedinte Comisie de Monitorizare

Neagoe Oana
(Nume/Prenume)

(Semnătură)

Verificat :

Conducator Compartiment

Indraghita Elena
(Nume/Prenume)

Indraghita Elena - Tomia
(Semnătură)

Elaborat :

(Nume/Prenume)

PARULESCU ALBERTO
(Semnătură)

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....

Cuprins.....

1. Scop.....

2. Domeniu de aplicare.....

3. Documente de referință.....

4. Definiții și abrevieri.....

5. Descrierea procedurii.....

6. Responsabilități.....

7. Formular de evidență modificări.....

8. Formular de analiză procedură.....

9. Formular de distribuire procedură.....

10. Anexe.....

11. Diagrama de proces.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

1. Scop:

Procedura descrie modul în care sunt gestionate abaterile disciplinare în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pe baza căreia s-au stabilit abaterea, vinovăția și toate celelalte aspecte care stau la baza emiterii sancțiunii disciplinare. Dă asigurări cu privire la respectarea principiilor de bază în acest domeniu ca: *legalitate, transparență, egalitate de tratament, imparțialitate, respectarea dreptului la apărare*. Sprijină auditului/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare:

2.1 Precizarea activității la care se referă procedura:

Procedura se aplică tuturor angajaților/salariaților din Muzeul Regiunii Porților de Fier pentru activitățile specifice cercetării disciplinare. Cercetarea abaterii disciplinare constituie prima fază a acțiunii disciplinare. Aceasta este o prerogativă a angajatorului, este singurul în măsură să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către angajații săi și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se desfășoară în cadrul activității specifice de „*cercetare disciplinară*”, impusă de lege în cazul sesizării unei abateri disciplinare și stă la baza constatării săvârșirii unei fapte de abatere disciplinară și luării măsurilor necesare, respectiv a sancțiunii disciplinare, care constituie prerogativa disciplinară a angajatorului. În cadrul prezentei proceduri sunt analizate modalitățile în care se realizează, persoanele împuternicite să o efectueze, termenul de soluționare, modalitatea de elaborare a referatului (*procesul-verbal etc.*) ce cuprinde concluziile cercetării întreprinse. Cercetarea disciplinară se realizează în conformitate cu dispozițiile înscrise în ***Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină***. Aceasta conține informații referitoare la cercetarea abaterii disciplinare și întocmirea rapoartelor în urma efectuării acestei cercetări.

Compartimentele implicate în procesul activității sunt:

- *compartimente furnizoare de date*: oricare din compartimentele Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- *compartimente beneficiare ale activității procedurale*: toate compartimentele Muzeul Regiunii Porților de Fier, conducerea.

Pățile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință:

3.1 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial.
- Legea nr. 53 /2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil- Republicată;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice - Republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;

3.2 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină;

3.3 Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

Regulament de organizare și funcționare aprobat prin *HG. 124 / 31.10.2019*

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri :

4.1 Definiții

Procedură de sistem - prezentare formalizată în scris a tuturor pașilor care descriu o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale Muzeului Regiunii Porților de Fier.

Ediție a unei proceduri de sistem - forma inițială sau actualizată, după caz a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Semnălarea unei nereguli - sesizarea unei persoane (*avertizor*) făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității și transparenței

Petitie - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin postă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Avertizor - persoana care face o sesizare (avertizare în interes public) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2 din **Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.**

Comisia de analiză disciplinară - comisia însărcinată cu atribuții de investigare a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual, numită prin Dispoziție de către Manager, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

4.2 Abrevieri

P.O. - *Procedura operațională*

E - *Elaborare*

V - *Verificare*

A - *Aprobare*

Ap. - *Aplicare*

Ah. - *Arhivare*

M.R.P.F - *Muzeul Regiunii Porților de Fier*

S.I.- *Secție Istorie*

S.S.N. – *Secție Stiințele Naturii*

S.R- C - *Secția Restaurare – Conservare*

S.E.A.P. – *Secția Etnografie si Artă Populară*

S.R.P.M.- *Secția Relații Publice, Marketing*

O.E.E.C.C.P.P - *Secția Organizare Expoziții si Evenimente Culturale, Comunicare, Programe si Proiecte*

S - *Șef Secție/Laborator*

M - *Muzeograf*

R - *Restaurator*

C - *Conservator*

G-c - *Gestionar custode*

Arhiv. - *Arhivist*

Cont. - *Contabil*

S.cont.- *Sef Contabil*

B.R.U.S.- *Biroul Resurse Umane, Salarizare*

C.F.-C.- *Compartiment Financiar – Contabilitate*

P.S.- *Procedura de sistem*

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii:

5.1. Generalități:

- Disciplina muncii este o condiție obiectivă și indispensabilă desfășurării activității fiecărui manager.
- **Legea nr. 531/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, enunță, la art. 39, *drepturile și obligațiile generale ale salariatului*, iar, la art. 40 alin. (1) lit.e), precizează *dreptul angajatorului de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare*, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- Angajatorul, prin conducătorul entității, dispune de prerogativa disciplinară (*art.247, alin. (1) - Codul muncii*), având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

5.2 Documente utilizate:

5.2.1. Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare

De regulă, șeful ierarhic superior salariatului care a săvârșit fapta, ce poate constitui o abatere disciplinară, întocmește referatul de sesizare, prin care aduce la cunoștința managerului fapta ce poate constitui o abatere disciplinară. Conform atribuțiilor și competențelor prevăzute în fișa postului, sesizarea actelor de indisciplină, a neregulii se face de **șeful locului de muncă sau șeful compartimentului de muncă**. Sesizarea actelor de indisciplină, ne-realizarea sarcinii, abateri de la comportament sau orice încălcare a obligațiilor prevăzute în *procedurile operaționale sau de lucru*, se va putea face și de alți salariați din cadrul colectivului de muncă respectiv, din unitate sau cu anumite atribuții pe această linie.

Responsabilii cu activitatea de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, situații de urgență, protecția mediului sau alte activități prevăzute în decizii speciale au dreptul și obligația să sesizeze în scris conducătorului institutului de orice abatere sau neregularitate, ce poate constitui o abatere disciplinară.

Referatul/nota de sesizare a faptei ce poate constitui o abatere disciplinară se va întocmi conform modelului prezentat în *anexă* la procedură.

În formular se vor preciza, cu exactitate, numele și prenumele persoanei presupus vinovată, locul de muncă și funcția, data (unde este cazul, și ora) săvârșirii faptei, împrejurările în care s-a luat cunoștință de abatere și, în detaliu, abaterile disciplinare săvârșite, împrejurările și consecințele lor, obligațiile de serviciu/atribuțiile/norme de comportament încălcate, alte informații.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

5.2.2 Decizie convocare a comisiei de cercetare disciplinară sau a persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

Decizia se va emite, în scris, de către *comisia de cercetare disciplinară*, conform modelului anexat la prezenta procedură. În convocare se vor preciza obligatoriu: obiectivul/motivul (*faptele ce pot constitui abatere disciplinară, așa cum au fost sesizate prin referat*), data, ora și locul întrevederii, cu mențiunea că are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivările pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului/ al salariaților și/sau de un avocat (*conform prevederilor legale*). În vederea completării datelor necesare realizării cercetării disciplinare, pentru elucidarea situației de fapt comisia numită poate convoca, prin decizia de convocare și alte persoane/salariați, care au obligația de a oferi (*în calitate de martori, specialiști etc.*) informațiile de care dispun. Opțional, salariatul cercetat disciplinar, poate înainta la cererea comisiei o „*Notă explicativă*” cu cel puțin o zi, înaintea întrunirii acesteia. Comisia poate solicita și celor care au calitatea de martori, să depună o „*Notă explicativă*” cu cel puțin o zi, înaintea întrunirii acesteia.

5.2.3 Proces verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile

Se va consemna desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, existența sau inexistența abaterii disciplinare și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare.

Acesta se va întocmi, conform modelului anexat și va cuprinde date referitoare la:

- referatul de sesizare;
- descrierea faptelor sesizate presupuse a constitui abateri disciplinare;
- adresele (*dispozițiile*) de convocare a persoanei/persoanelor învinuite și altor persoane necesare oferirii de informații suplimentare necesare;
- desfășurarea cercetării disciplinare, inclusiv ascultarea persoanelor implicate (*declarația/nota explicativă/nota de relații, conținutul acestora, recunoașterea sau nerecunoașterea faptelor, probele și motivațiile aduse de învinuit, apărările formulate și susținute de acesta*);
- concluziile (descrierea faptei constatate, împrejurările în care a fost săvârșită, indicarea prevederilor/atribuțiilor/sarcinilor/normelor încălcate din lege, RI, CCM, CIM, Ordine/decizii/proceduri etc., motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat;
- gravitatea faptei, consecințele abaterii disciplinare, antecedente, comportare generală la serviciu etc.);
- propunerea de sancționare sau nesancționare și temeiul legal.
- Decizie sancționare

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- Birou/sală de ședințe ;
- Calculator;
- rețea internet;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afară, dacă este cazul;
- hârtie Xerox;

5.3.2 Resurse umane

- Comisia de disciplină;
- Angajat cercetat;
- Martori (după caz);
- Personal secretariat;
- Manager.

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului Muzeului Regiunii Portilor de Fier aprobat pentru anul în curs.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

5.4 Mod de lucru:

5.4.1 Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare:

- **Răspunderea disciplinară** intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- Calitatea de angajat;
- Existența unei fapte ilicite;
- Săvârșirea faptei cu vinovăție;
- Un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.
- **Fapta ilicită** sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentul intern, contractului individual de muncă, ordinelor și deciziilor conducători lor ierarhici.
- **Vinovăția** este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de faptă și urmările ei.
- Fapta este săvârșită cu intenție când salariatul:
 - a) Prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârșirea acelei fapte - **Intenția directă**;
 - b) Prevede rezultatul faptei sale și nu-l urmărește, acceptă posibilitatea producerii lui - **Intenția indirectă**.
- Fapta este săvârșită din culpa salariatului:
 - a) Prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce - **Imprudență**;
 - b) Nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să-l prevadă - **neglijență**;
- Gradul de vinovăție constituie unul din criteriile folosite pentru individualizarea sancțiunii;
- În materie disciplinară, în cazul în care sunt dovedite încălcarea normelor legale sau contractuale și vinovăția, rezultatul dăunător și legătura de cauzalitate sunt prezumate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform art.248, al.1 din Codul Muncii sunt:

- avertismentul scris;*
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;*
- reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1...3 luni cu 5-10%;*
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

5.4.2 Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Procedura cercetării abaterilor disciplinare și a aplicării sancțiunilor disciplinare:

Cercetarea disciplinară presupune parcurgerea a 5 etape:

- Întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;*
- Emiterea Deciziei de convocare a Comisiei de disciplină;*
- Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă,*
- Cercetarea disciplinară propriu-zisă și întocmirea procesului verbal de către Comisia de disciplină;*
- Emiterea deciziei de sancționare.*

a) Referatul privind săvârșirea unei abateri disciplinare

În general, *șeful ierarhic superior al salariatului* care a săvârșit abaterea disciplinară sau conducătorul structurii organizatorice din care face parte sau conducătorul unității angajatoare, întocmește un referat privind fapta săvârșită. Se utilizează modelul anexat la prezenta procedură.

- Referatul se înregistrează în Registrul de intrări al muzeului, data de înregistrare fiind, de regulă, data luării la cunoștință. În cazul în care „corespondența” nu a fost, din motive obiective, văzută/vizată (prezentată) de directorul general (manager) sau înlocuitorul oficial al acestuia în ziua înregistrării referatului de sesizare, data efectivă de luare la cunoștință va fi data rezoluției managerului/înlocuitorului scrisă pe referatul respectiv.*

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

b) Decizia de convocare a Comisiei de disciplină

- Legislația în materie precizează că angajatorul constituie componența *Comisiei de disciplină* cât și convocarea acesteia prin decizie.
- Convocarea Comisiei de disciplină se face prin *decizie* conform modelului anexat la prezenta procedură.
- Din comisie face parte fără drept de vot, în calitate de observator, un reprezentant al sindicatului/salariaților sau la cererea salariatului un avocat care să îl asiste.
- Din comisie nu va face parte persoana care a întocmit referatul.

c) Cercetarea abaterii disciplinare:

- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.248, al.1, lit.a) – Codul Muncii nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, *Comisia de disciplină* îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
- Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii, conform modelului anexat la procedură.
- Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (*cu confirmare de primire*), la domiciliul sau reședința comunicate de acesta sau prin executor judecătoresc.
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, *fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile*.
- În cazul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.
- *Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.* În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere *persoanei împuternicite* să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consider necesare. Este obligatoriu să fie luată o declarație scrisă a salariatului, în baza căreia se poate lua o eventual

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

decizie de sancționare, probându-se totodată și respectarea dreptului la apărare.

- *Comisia de disciplină* propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după analizarea cercetării.
- Consemnarea cercetării *comisiei de disciplină* și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se materializează sub forma unui proces-verbal, conform modelului anexat la prezenta procedură.
- Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un *registru de procese verbale*

d) Individualizarea sancțiunii în termenele de aplicare

- La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Textul art. 248, alin.1 din Codul Muncii enumeră sancțiunile într-o anumită ordine, de la cea mai ușoară până la cea mai severă.
- În baza propunerii *comisiei de disciplină*, angajatorul va emite decizia de sancționare.

e) Decizia de sancționare

- Angajatorul 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 de sancționare* se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea (*decizia*) se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (*cu confirmare de primire*), la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, sau prin executor judecătoresc.
- Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

5.4.2.2. Alte mențiuni/reguli

- *Sanționarea disciplinară* – conform legii (art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările cu completările ulterioare) - se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. *Radierea sancțiunii disciplinare* se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. În acest sens, la nivelul Muzeului Regiunii Porților de Fier, se va ține o evidență a sancțiunilor disciplinare (*într-un registru special*). O sancțiune disciplinară radiată nu mai poate fi luată în considerare la aprecierea unei alte sancțiuni disciplinare.
- Amenzile disciplinare sunt interzise.
- Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.
- Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. A („*avertismentul scris*”) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- Cu excepția sancțiunii de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, toate celelalte sancțiuni au un caracter limitat (*de max. 3 luni*).
- Abaterile disciplinare ale personalului detașat se sancționează de către conducătorul unității la care este detașat, cu excepția sancțiunii de la art.248 alin. (1), lit. a. (*desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă*), care se ia de către conducătorul unității care l-a detașat.
- Abaterile disciplinare săvârșite în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care a delegat.
- Dacă gravitatea cazului sau natura împrejurărilor o cer, salariatul va fi suspendat din funcția (post) și se trece în alt post, cu aceleași salariu, până se ajunge la o decizie a cazului. De regulă, salariatul își va continua activitatea pe timpul cercetării disciplinare prealabile.
- Pe perioada cercetării disciplinare, în condiile legii și în cazuri de excepție, *contractul individual de muncă al salariatului cercetat poate fi suspendat* (art.52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii).
- Este posibil ca la aceeași faptă, comisă de doi sau mai mulți salariați în același timp, să avem sancțiuni disciplinare diferite (*determinate de cazierul disciplinar, atribuțiile specifice fiecărui post, împrejurări, consecințe, etc.*).

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Atât în cazul abaterilor disciplinare soldate și cu pagube materiale, cât și în cazul unor pagube materiale în care nu se reține neapărat abaterea disciplinară, se va efectua o cercetare disciplinară sau o cercetare administrativă conform celor prevăzute în prezența procedură. Modalitățile privind recuperarea pagubelor provocate institutiei, în caz de răspundere patrimonială, se stabilesc, cu respectarea legislației, prin Regulamentul intern.

5.4.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

- determinarea stării generale a disciplinei muncii din instituție și identificarea măsurilor necesare pentru întărirea activității de urmărire, verificare și control a activității salariaților la fiecare loc de muncă; respectiv identificarea măsurilor de îmbunătățire a activităților etc.;
- furnizarea de date și informații pentru diferențieri în acordarea drepturilor salariale și alte stimulente (*la negocieri individuale, premii etc.*);
- asigurarea de date suplimentare privind corelația dintre cerințele postului ocupat și calitățile salariatului privind activitatea de evaluare a personalului etc.;
- îmbunătățirea activității de organizare, monitorizare, coordonare și conducere a activităților din instituție;
- cunoașterea modului și a pașilor pentru desfășurarea cercetării disciplinare în vederea respectării legalității, dreptului la apărare a salariatului cercetat, imparțialitate, egalitate de tratament, corectitudine etc.

La finalizarea cercetării disciplinare, persoana împuternicită de către angajator sau comisia de disciplină, elaborează un document intitulat **raport, referat sau proces-verbal**, în care se prezintă etapele și rezultatele cercetării disciplinare:

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;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

8. existența unor cauze de nerăspundere;
9. gradul de vinovăție al salariatului;
10. circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în instituție;
11. sancțiunile ce reprezintă antecedenta disciplinară a angajatului;
12. propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități:

Activități \ Responsabil	Manager	Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare	Consilier juridic	Birou resurse umane salarizare	Sef ierarhic superior al angajatului cercetat
0	1	2	3	4	5
Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare	A	Ap			E
Raport de cercetare	A	E, Ap	V		
Stabilirea sancțiunii, care comunica angajatului cercetat	A	E	V		Ap
Arhivarea actelor justificative întocmite de Comisia cercetare a abaterilor disciplinare	A			Ap, Arh	
Coordonarea activității de cercetare disciplinara		Ap		E	Ap

7. Formular de evidență modificări:

Nr.crt	Ediția/revizia în cadrul editiei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 0		Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin nr.,.....pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.	
2					
3					
4					

	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția. I
				Revizia 0
	Cod: PS - 12			Exemplar nr. 1

8. Formular de analiză a procedurii:

Compartiment	Conducator compartiment (nume si prenume)	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabile	Semnatura	Data
			DA	Semnatura	Data	Observatii		
Presedinte comisie de monitorizare	Neagoe Oana	—	DA	[Signature]	11.11.2020	—	—	—
Secretar comisie de monitorizare	Dumitru Alina	—	DA	[Signature]	11.11.2020	—	—	—
Manager	Prof.Drd.Doinita Mariana Chircu	—	DA	[Signature]	11.11.2020	—	—	—

9. Formular de distribuire procedura:

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	Aprobare	1,2	Conducere	Manager	Drd.Doinita Mariana Chircu	4.12.2020	Difuzare electronica
2	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Presedinte comisia de monitorizare			Difuzare electronica
3	Arhivare	2	Arhiva	Arhivar	Ruicanescu Mirela		Difuzare electronica
4	Ap.	1	S.S.N	Sef Sectie	Mataca Sorina		Difuzare electronica
5	Ap.	1	S.I.	Sef Sectie	Neagoe Oana	27.11.2020	Difuzare electronica
7	Ap.	1	S.R-C	Sef Sectie	Patrutescu Manuela		Difuzare electronica
8	Ap.	1	S.E.A.P	Sef Sectie	Pleniceanu Florentina		Difuzare electronica
9	Ap.	1	S.R.P.M	Sef Sectie	Traistaru Magda		Difuzare electronica
10	Ap.	1	O.E.E.C.C.P.P	Sef Sectie	Lain Tania	27.11.2020	Difuzare electronica

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Regiunii Portilor de Fier: muzeulportilordefier.patrimoni.ro, acesta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți a ngajații MRPF.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

11. Anexa, inclusiv diagrama de proces

Nr. Anexa/cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. Exempl.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
	Coperta			1	Comisie	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/01	Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare	Sef ierarhic superior/alte persoane cu atribuții specifice	Manager	1	Sef ierarhic	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/02	Decizie convocare	Comisia de disciplină	Manager	1	Manager Membrii comisiei	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/03	Convocare	Compartiment Resurse umane, Salarizare	Manager	1	Comisia de disciplină	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/04	Proces verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare	Comisia de disciplină	Manager	1	Comisia de disciplină Salariat cercetat (copie)	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/05	Decizie sanționare	Manager	Manager	1	Comisia de disciplina Salariat sanționat (copie)	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
F/PS-11/06	Raport cercetare disciplinara	Comisia de disciplina	Manager	1	Comisia de disciplină	arhivă	Cf.nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Diagrama de proces	Comisia de monitorizare	Manager	1	Comisia	arhiva	Cf.nomenclator arhivistic	

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

F/PS-11/01

Muzeul Regiunii Porților de Fier

REFERAT

privind săvârșirea unei abateri disciplinare

(art. 247-252 din Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare)

În atenția Domnului/Doamnei.....
Subsemnatul/a.....având funcția de.....

În cadrul instituției Muzeul Reguni Porților de Fier în virtutea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, va aduc la cunoștință următoarele:

În data de

(se precizează cu exactitate data savârșirii abaterii disciplinare),

în timp ce.....

(se precizează împrejurările în care s-a luat cunoștință despre abatere),

am constatat că

(numele și prenumele persoanei vinovate și funcția acesteia)

(se precizează în detaliu abaterile disciplinare savârșite, împrejurările și consecințele lor, se prezintă în detaliu obligațiile de serviciu/norme de comportament încălcate).

Față de cele precizate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile pe care le considerați corespunzătoare.

Data:

Semnătura:

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

F/PS-11/02

Muzeul Regiunii Porților de Fier

DECIZIA nr.....

Din data de

Manager al instituției
Muzeul Regiunii Porților de Fier

D I S P U N E

Art.1 . Se convoacă Comisia de disciplină, în vederea desfășurării cercetării disciplinare a salariatului.....

Având funcția de....., ca urmare a referatului nr.....
din data de.....întocmit de către.....
având funcția de.....

Art. 2. Comisia va proceda la efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile art.251 din legea Nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Manager,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

F/PS-11/03

Muzeul Regiunii Porților de Fier

Nr...../...../...../.....

CĂTRE,

Dna/Dl.....
cu domiciliul

Prin prezenta, vă comunicăm faptul că sunteți convocat/ă la sediul Instituției din localitatea.....jud.....,strada.....
la data de/...../....., orele....., în vederea efectuării cercetării prealabile, conform art. 251, alin.1, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, pentru rezolvarea situației dosarului de personal.

Vă aducem la cunoștință că.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(se precizează abaterile disciplinare savârșite, relatate în referat).

În cazul neprezentării Dumneavoastră, vor fi aplicate prevederile art.251, alin.3 din Codul Muncii.

Presedinte Comisia de Disciplină

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

(Semnatura si stampilă)

F/PS-11/04

Muzeul Regiunii Porților de Fier

Nr...../...../...../.....

PROCES VERBAL

privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile

Astăzi...../...../....., ca urmare a sesizării conducerii Instituției Muzeul Regiunii Porților de Fier, cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare.

În scopul desfășurării procedurii disciplinare prealabile:

În conformitate cu dispozițiile art.247-252 din Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare – Codul Muncii si în condițiile Regulamentului de Organizare si Funcționare al Instituției:

S-a întrunit Comisia numită prin Decizia nr.....din...../...../..... pentru cercetarea disciplinară prealabilă, compusă din:

1. Presedinte.....având funcția de
- 2.Membruavând funcția de
- 3.Membruavând funcția de
4. Membru având funcția de
5. Membruavând funcția de
6. Secretaravând funcția de

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

- 1.Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de către..... prin referatul nr.....din data.....
- 2.Subiectul abaterii disciplinare este avand funcția de.....
3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:

.....

.....

.....

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

.....
.....
.....

(se precizeaza abaterile disciplinare savarsite relatate in rferat)

4. În urma sesizarii Dna/Dl.....a fost invitat/ă
prin adresa nr.....din data depentru a fi
ascultat/ă în legătură cu abaterile respective. Adresa a fost comunicată salariatului
/salariatei.....acesta/aceasta semnând de primire
pe.....

(copia adresei de primire, primită prin poștă, confirmare de primire prin executor judecătoresc)

5. Dna/Dl.....
a) S-a prezentat în data de, data la care a fost as-
cultat/ascultată cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii.
b) Nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr.....din data de,
astfel încât nu a fost posibilă ascultarea salariatului/salariatei cu privire la constatările
cuprinse în referatul de sesizare a conducerii. Dna/Dl.....
a fost asistat/asistată de Dna/Dl.....în calitate de.....

6. Punctul de vedere al salariatului/salariatei este consemnat:

- In note explicative scrise, înregistrate cu nr.....din data de
prin care salariatul/salariata si-a prezentat propria poziție în legătura cu fapta impu-
tată, precum si aparările invocate în favoarea sa.
- Salariatul/salariata a refuzat să prezinte notele explicative scrise.
- Având în vedere neprezentarea salariatului/salariatei la convocare, *fără un motiv
obiectiv*, comisia a aplicat dispozițiile art. 251, alin.3 din legea nr.53/2003 cu modi-
ficările si completările ulterioare - Codul Muncii, potrivit căruia angajatorul are
dreptul să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării prealabile.

7. Asa cum rezultă si din notele explicative scrise, Dna/Dl.....

a) Recunaste

b) Nu recunoaste

săvârșirea faptelor si invocă în apărarea sa urmatoarele împrejurări:

.....
.....
.....
.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

8. În legătură cu abaterile sesizate, comisia a reținut următoarele:

a) Salariatul/salariata a săvârșit următoarea faptă:

b) Fapta a fost săvârșită în următoarele împrejurări:

c) Salariatul/salariata a săvârșit faptele de mai sus, cu încălcarea :

- Obligațiilor de serviciu propriu-zise și prin.....

(lege, RI, ROF, ordinal conducătorului ierarhic, fișa postului, etc.)

- Normele de conduită din instituție, și anume:.....

stabilite prin.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

d) Gravitatea faptei.....

e) Consecințele abaterii disciplinare.....

f) Fapta a fost săvârșită cu intenție directă/indirectă/culpă/ușurință/neglijență

g) Antecedentele salariatului/salariatei.....

h) Comportarea în general la serviciu a salariatului/salariatei.....

i) În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, comisia a analizat următoarele probe:

j) Având în vedere aceste constatări, comisia propune sancționarea/nesancționarea Dnei/Dlui.....cu.....

în temeiul art. 248, alin.1, lit.....din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, republicat.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

Membrii comisiei

1. Presedinte.....având funcția de.....
2. Membru.....având funcția de.....
3. Membruavând funcția de.....
4. Membruavând funcția de.....
5. Membru.....având funcția de.....
6. Secretar.....având funcția de.....

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

F/PS-11/05

Muzeul Regiunii Porților de Fier

DECIZIA

nr.....

Din data de/...../.....

Ca urmare a referatului înregistrat cu nr.....de sesizarea a institutiei, de către.....cu privire la săvârșirea de către salariatul/a a următoarei abateri disciplinare.....

In baza Procesului verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile înregistrate cu nr.....

In temeiul dispozițiilor art.247 si art.248 alin(1) lit.e) din Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare si potrivit Regulamentului intern al instituției.

Manager,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

DISPUNE

Art.1.(1) Dna/DL.....având funcția de.....în cadrul.....se sancționează cu:

- a) reținere salarială de pe o durată de.....
- b) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.2. Motivele de fapt ale sancționării disciplinare cu concedierea sunt următoarele:

1. Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta/ele în legătură cu munca salariatului, care consta/u într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:
 - normele legale;
 - regulamentul Intern;
 - contractul individual de muncă;
 - contractul colectiv de muncă aplicabil;
 - ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici;

Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

- a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr....., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;
- b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte *Note explicative* scrise, fapt consemnat ca atare în.....
- c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia 0
	Cod: PS - 12	Exemplar nr. 1

Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, salariatul/a:

a) *recunoaște*

b) *nu recunoaște*

săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

.....
.....
.....
.....

2) Latura obiectivă:

Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte:

.....
.....
.....
.....

3) Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

.....
.....
.....
.....

4) Salariatul/a a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

- obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume:

.....
stabilite prin

- normelor de comportare din unitate și anume.....

stabilite prin

5) Gravitatea faptei constă în.....

.....
.....

6) Consecințele abaterii disciplinare:

.....
.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

7) Latura subiectivă :

- fapta a fost săvârșită cu:

(De exemplu - intenție directă, intenție indirectă, culpă cu prevedere, culpă simplă)

8) Cauzele exoneratorii de răspundere

9) Antecedentele salariatului

10) Comportarea general în serviciu a salariatului:

11) Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare:

12) În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, s-au analizat următoarele probe:

Art.3. Motivul de drept al aplicării sancțiunii disciplinare îl constituie art.247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, în special art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

Art.4. Prezenta decizie se poate contesta în termen de 30 de zile, la.....

.....

Art.5. 1) Serviciul Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

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

Manager,

Data comunicării:

.....

Semnătura de luare la cunoștință a salariatului

.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

F/PS - 11/06

RAPORT

de cercetare disciplinară prealabilă

În data de..... doamna/domnul.....încadrat(ă)
în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier în funcția de.....
s-a prezentat la.....ca urmare a convocării primite,
în vederea realizării cercetării disciplinare prelabile de către Comisia de cercetare
disciplinară desemnată de Managerul MRPF cu privire la următoarele fapte:

.....
.....

Sa încheiat Procesul Verbal al audierii doamnei /domnului.....

Ulterior, Comisia de cercetare disciplinară a trecut la individualizarea sancțiunii, având
în vedere dispozițiile art. 266 din Codul muncii.

1.Împrejurările în care fapta a fost săvârșită

Cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile doamna/domnul.....
a recunoscut/nu a recunoscut faptele săvârșite, menționand.....

.....
.....
.....

2. Gradul de vinovăție

Este vinovat(ă)/nevinovat(ă)

3. Consecințele abaterii disciplinare

O astfel de abatere are drept consecință (ex: încurajarea indisciplinei, creare
prejudicii, pierderea încrederii în salariat.etc) în cadrul MRPF.

4. Comportarea generală în serviciu a salariatului

Analiza comportării generale:

(ex. Comportare buna/ nu are comportament adecvat standardelor MRPF etc.)

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

5. Alte sancțiuni

Nu a mai suferit alte sancțiuni/sau a suferit.

La stabilirea sancțiunii membrii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă au avut în vedere următoarele aspecte:

- a)
- b)
- c)

Având în vedere cele expuse mai sus precum și dispozițiile Cap.....
din Regulamentul intern, precum și fișa postului, Comisia propune sancționarea
doamnei/domnului.....
cu..... conform art.....din Legea nr.53/2003 -
Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Având în vedere cele expuse mai sus s-a încheiat prezentul Raport al comisiei
de cercetare disciplinară prealabilă.**

Comisia de cercetare disciplinară prealabil:

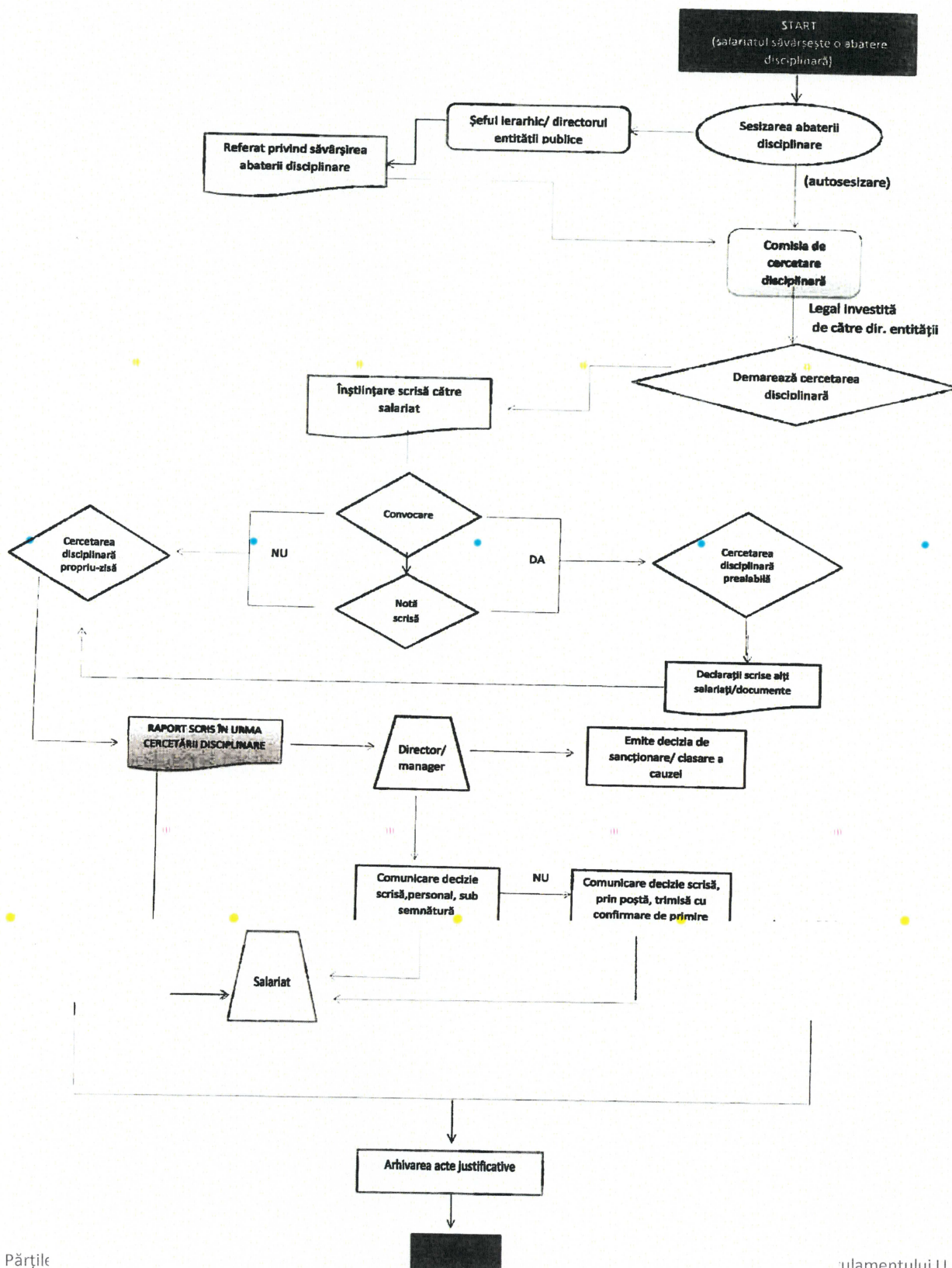
Membru.....

Membru.....

Membru.....

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia 0
	Cod: PS - 12		Exemplar nr. 1

ANEXA 1



Părțile

ulamentului U.E. nr.679/2016.