

Aprobat,
Director General
Simona Daniela Cimpoeac



Procedura Sistemului de Control Managerial
**CERCETAREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI
CONTRACTUAL**

Ediția I, Revizia 1
Cod: PO-RUS-04

Exemplar controlat
Nr. 1

Document valabil din data: 14.06.2019

Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, nu este permisă !

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 1 / 12 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Clementina Antipa	Sef serviciu – Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	14.06.2019	
1.2.	Verificat	Simona Daniela Cimpoae	Președinte Comisia de monitorizare	14.06.2019	
1.3.	Aprobat	Simona Daniela Cimpoae	Director General	14.06.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Revizuirea ediției I	Conform O. 600/2018	Data aprobării prin dispoziția Directorului General

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Sef Serviciu	Clementina Antipa	14.06.2019	
3.2.	Informare	2	Director General	Director General	Simona Daniela Cimpoae	14.06.2019	
3.3.	Arhivare	3	Compartiment Comunicare, relatii cu publicul, arhiva	Inspector de specialitate	Mirela Teodorescu	14.06.2019	
3.4.	Coordonare, control	4	Comisia de monitorizare,	Președinte Comisie	Simona Daniela Cimpoae	14.06.2019	
3.5.	Aprobare	5	Director General	Director General	Simona Daniela Cimpoae	14.06.2019	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 2 / 12 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- Scopul procedurii este acela de a defini și reglementa modul în care se efectuează cercetarea disciplinară și se aplică sancțiunile disciplinare.

Definiție:

- Cercetarea disciplinară a personalului contractual reprezintă un set de reguli procedurale obligatorii necesare aplicării unei sancțiuni disciplinare.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila.
- Procedura este specifică activității de resurse umane, fiind elaborată în conformitate cu legislația aplicabilă.
- Procedura cuprinde algoritmul de desfășurare a tuturor operațiunilor ce presupune realizarea cercetării disciplinare a personalului contractual;
- Listarea principalelor activități de care depinde și /sau care depind de activitate procedurată:
 - Sesizarea abaterii disciplinare;
 - Intocmirea documentației privind: constituirea comisiei de disciplină, convocarea salariatului, audierea salariatului, administrarea probelor, dezbaterile cazului, întocmirea raportului de cercetare disciplinară, emiterea dispoziției de sancționare disciplinară, respectiv clasarea cazului, comunicarea dispoziției de sancționare disciplinară;
 - Arhivare documente.

6. Documente de referință

- 6.1. O.G. nr. 119/1999 privind *controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Legea 53 /2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Legea nr. 477/2004 Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 6.4. H.G.R. nr. 905/2017 privind *registru general de evidență a salariaților*, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.5. Legea nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 6.6. Legea nr. 682 /2002, republicată, privind protecția martorilor;
- 6.7. Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila;
- 6.8. Regulament Intern;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 3 / 12 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila; Compartiment = compartiment / birou / serviciu / , etc.;; Conducătorul compartimentului = director/șef birou/ șef serviciu, etc.;; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila;
7.2.	Auditul public intern	Reprezintă o activitate funcțională, independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila. Ajută Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrație
7.3.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și de evaluare a lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit
7.4.	Criterii de audit	Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință
7.5.	Auditor	Persoana ce are calificarea necesară efectuării de audituri
7.6.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
7.7.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
7.8.	Auditat	Zona, compartiment, activitate în care se desfășoară auditul
7.9.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
7.10.	Comisia	Comisia de monitorizare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 4 / 12 Exemplar nr. 1

▪ Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	SCM	Sistem de control managerial
9.	CCI	Comisia de monitorizare
10.	RUS	Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

➤ Caracteristici

▪ Principalele subactivități

- Intocmirea documentatiei privind: constituirea comisiei de disciplina, convocarea salariatului, audierea salariatului, consemnarea notei explicative, administrarea probelor, dezbaterile cazului, intocmirea raportului de cercetare disciplinara, emiterea dispozitiei de sanctionare disciplinara, respectiv clasarea cazului, comunicarea dispozitiei de sanctionare disciplinara;
- Arhivare documente.

▪ Principiile care guverneaza activitatea de cercetare disciplinara a personalului contractual:

- gratuitate;
- legalitate;
- prezumtia de nevinovatie;
- garantarea dreptului la aparare;
- unicitatea sanctiunii;
- celeritatea procedurii;
- profesionalism;
- operativitate;
- transparenta;
- eficienta si eficacitate;
- confidentialitate;
- integritate morala;
- asigurarea egalitatii sanselor (tratament nediscriminatoriu);

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 5 / 12 Exemplar nr. 1

- imparțialitate.

- Procedura este destinată să recomande tuturor celor care au atribuții în activitatea de cercetare disciplinară a personalului contractual, modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează activitatea de cercetare disciplinară a personalului contractual, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.
- Rezultate urmărite (asteptate)
 - Asigurarea activității de cercetare disciplinară a personalului contractual, cu respectarea principiilor care garantează respectarea drepturilor salariaților, în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila.

8.2. Modul de lucru:

- Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- **Sancțiunile disciplinare** ce pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - 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.
- Directorul General stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- În acest sens, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila funcționează o comisie de disciplină, numită prin Decizia nr. 1148/ 06.11.2017 a directorului general al D.G.A.S.P.C. Brăila din care fac parte:
 - Gheorghe Cristina – președinte;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 6 / 12 Exemplar nr. 1

- Rusu Laura – membru;
- Dinu Rozica – membru;
- Matei Simona – secretar

Etapele cercetării disciplinare a personalului contractual

1. Sesizarea abaterilor disciplinare

- Aceasta etapa presupune întocmirea unui referat sau a unei informări de sesizare, întocmit/a de către orice salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului faptei sesizate) în legătură cu săvârșirea unei fapte considerată a fi o abatere disciplinară sau de către orice altă persoană vătămată într-un interes legitim prin fapta salariatului în cauză.
- Angajații care semnalează nereguli beneficiază de protecție guvernată de următoarele principii:
 - a. Principiul legalității, conform căreia D.G.A.S.P.C. Brăila are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
 - b. Principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
 - c. principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
 - d. principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.
 - e. principiul bunei administrări, conform căruia D.G.A.S.P.C. Brăila este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
 - f. principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități;
 - g. principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
 - h. principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul D.G.A.S.P.C. Brăila care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Semnalarea neregularităților poate să privească fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, respectiv:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 7 / 12 Exemplar nr. 1

- a. infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b. practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d. încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e. folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f. încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h. încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i. incompetența sau neglijența în serviciu;
- j. evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, încetare;
- k. încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l. emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- n. încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

- Dacă din orice motiv, persoana care a făcut sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația profesională de a păstra confidențialitatea și de a sancționa orice încercare a unei persoane de a discrimina angajatul care a semnalat o neregularitate.
- În cazul avertizărilor în interes public, referitoare la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul, se aplică din oficiu protecția datelor de identitate, conform dispozițiilor referitoare la protecția martorilor;
- Angajatorul se poate sesiza și din oficiu, în astfel de cazuri întocmindu-se o nota de constatare.
- Sesizarea se depune la registratura Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Brăila în cadrul careia salariatul își desfășoară activitatea, respectiv la nivelul careia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit legii, fiind redirectionată către președintele comisiei de disciplină pentru personalul contractual.
- Sesizarea, în cazul aplicării rezoluției privind fixarea primului termen al comisiei de disciplină, de către președintele comisiei de disciplină, se transmite secretarului comisiei, în vederea aplicării prevederilor legale privind desfășurarea cercetării disciplinare.

2. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a salariatului

Convocarea membrilor comisiei de disciplină

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 8 / 12 Exemplar nr. 1

- Convocarea membrilor comisiei de disciplina se face de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia

Convocarea salariatului

- In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, in scris, de catre secretarul comisiei, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii, precum si posibilitatea de a formula toate apararile considerate favorabile.
- Salariatul va semna de luare la cunostinta pe invitatie, urmand a se prezenta la ora si locul stabilite, pentru a-si sustine punctul de vedere.
- Invitatie pentru audierea salariatului a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale inregistrurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul.
- Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile legii, fara un motiv obiectiv, da dreptul directorului general al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- 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 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.

3. Audierea salariatului

- In ziua prezentarii salariatului, in cadrul cercetarii disciplinare, acesta va da o nota explicativa, prin care va raspunde unui set de intrebari intocmit de catre membrii comisiei de disciplina, invitatie ce va fi semnata pe fiecare pagina de catre salariat.
- In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

4. Administrarea probelor

- Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse in timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea si de catre salariatul a carui fapta este cercetata, precum si a probelor pe care comisia de disciplina le considera necesare.
- Comisia de disciplina are obligatia de a asigura accesul neingradit al persoanei care a formulat sesizarea si al salariatului a carui fapta a fost sesizata la documentele utilizate in sau rezultate din activitatea comisiei de disciplina privind fapta sesizata ca abatere disciplinara.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 9 / 12 Exemplar nr. 1

- In cazul in care sunt indicii ca fapta savarsita de catre salariat poate angaja raspunderea civila, contraventionala sau penala, comisia de disciplina are obligatia de a lua masurile legale ce se impun in vederea sesizarii organelor abilitate.

5. Dezbaterea cazului

- Dezbaterea cazului se face de catre comisia de disciplina pe baza:
 - a) notei explicative date de catre salariat;
 - b) probelor administrate;
- Comisia de disciplina poate sa propuna, in urma dezbaterii cazului:
 - a) aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de Codul Muncii, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;
 - b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.
- La individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile salariatului comisia de disciplina tine seama de:
 - a) cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
 - b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovăție;
 - d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - e) conduita funcționarului public;
 - f) existența unor antecedente disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

6. Intocmirea raportului de cercetare disciplinara

- La finalul cercetarii disciplinare, secretarul comisiei intocmeste un raport al comisiei de disciplina;
- Raportul comisiei de disciplina va cuprinde:
 - a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
 - b) numele complet și funcția deținută de salariatul a căruia faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
 - c) numele complet al persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
 - d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 10 / 12 Exemplar nr. 1

- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

7. Emiterea dispoziției de sancționare a salariatului

- Directorul general al D.G.A.S.P.C. Braila dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statul de personal, regulamentul intern 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.

8. Comunicarea dispoziției de sancționare disciplinara a salariatului

- Dispoziția de sancționare disciplinara se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- Sancțiunea disciplinară 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.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 11 / 12 Exemplar nr. 1

- Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila emisă în formă scrisă.

8.1 Resurse necesare:

8.1.1 Resurse materiale

- mobilier pentru personalul compartimentului și pentru solicitanți;
- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice) și la rețeaua proprie a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.1.2 Resurse umane

- Pentru asigurarea activității, în cadrul D.G.A.S.P.C. Brăila, există Serviciul managementul resurselor umane salarizare, specializat în resurse umane, salarizare și pregătire profesională încadrat cu personal cu studii medii și superioare care, prin fișa postului, au atribuții concrete în acest sens.

8.1.3 Resurse financiare

- Conform bugetului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila pentru anul în curs.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ETAPE	PERSOANE/FUNCTII/COMP.IMPLICATE			
	Director General	Sef serviciu	Serviciul managementul resurselor umane salarizare	Angajat
I. Analizarea cazului în cadrul comisiei de disciplină a personalului contractual			E	
II. Emiterea dispoziției de sancționare disciplinara a personalului contractual	A		E	

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila	Procedura Sistemului de Control Managerial CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția : I Nr. de ex. 2
Serviciul Managementul Resurselor Umane Salarizare	Cod: PO-RUS-04	Revizia 2 Nr. de ex. 2 Pag. 12 / 12 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte element e
						loc	perioad ă	
F/PO- RUS -04	Pagină de gardă	Elaborator	Director General	1	Serviciul management ul resurselor umane salarizare	Arhi vă	Cf. nomencl ator arhivisti c	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/12
4	Scopul procedurii	2/12
5	Domeniul de aplicare	2/12
6	Documente de referință	2/12
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
8	Descrierea procedurii	4/12
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11/12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12/12
11	Cuprins	12/12